

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS - UPFP/DLC/SMAP

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão de obra nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pela Administração da Prefeitura de Porto Alegre, para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, mat	32.33

1.2. Definição do objeto

A contratação pretendida visa a necessidade de executar a manutenção dos imóveis para manter a conservação e funcionalidade, pois as instalações prediais visadas necessitam deste procedimento que com o passar do tempo e utilização permanente, acabam sofrendo a deterioração natural que ocorre neste tipo de estrutura. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois a manutenção permanente das estruturas prediais garante a sua funcionalidade e diminui a probabilidade de interrupção parcial ou até mesmo total das estruturas destinadas à área administrativa ou à população.

Tipos de manutenções contempladas na descrição do objeto:

- **Preventiva:** conservação e recuperação de toda a funcionalidade da edificação, a fim de prevenir danos e garantir a eficiência e segurança das instalações;
- **Corretiva:** ocorre quando algum sistema, elemento ou equipamento das edificações apresentam falhas e estas devem ser corrigidas. Demandam intervenção a fim de permitir a continuidade de uso, evitando assim, riscos ou prejuízos aos seus usuários.

As manutenções serão realizadas sob demanda e, assim que solicitada, a EMPRESA/CONSÓRCIO é acionada para realizar a correção dentro do prazo ajustado. **Compete à FISCALIZAÇÃO do Órgão demandante realizar as ações citadas e acionar a EMPRESA/CONSÓRCIO para execução dos serviços;**

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum de engenharia.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2. Não se enquadra ao objeto reformas, ampliações, recuperações/restaurações e construções (obras), portanto, não poderão ser executadas com esta Ata de Registro de Preços.

1.3. Critério de julgamento

1.3.1 - O critério de julgamento desta licitação é menor preço por grupo de itens, sendo que os preços unitários de cada item não devem extrapolar os preços unitários estipulados no edital.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se por se enquadrar dentre os critérios recomendados no Art. 33 da Lei 14.133 o mais apropriado a natureza do objeto, que apesar do grande vulto de itens estimados, não possui grande complexidade sendo classificado como serviço comum de engenharia.

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os serviços a serem realizados estarão correlacionados e devem seguir um cronograma e sequência de ações estabelecidas pela fiscalização, portanto devem ser gerenciados pela mesma empresa/administração local.

1.5. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.5.1. Justifica-se o regime porque a contratação dos serviços será encaminhada pela fiscalização de acordo com a demanda, sendo que a fiscalização deverá elaborar a planilha de quantitativos baseada nos serviços estimados e planilha de orçamento/quantitativos registrada em ATA.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do Município.

1.6.2. Serviços e/ou profissionais qualificação técnica para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica não poderão ser subcontratados

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal. Além disso a gama de serviços que constam no objeto podem ser executados em diversos logradouros e por diversos órgãos e secretaria do município, concomitantemente ou isoladamente, assim objetivando prover a estrutura mínima necessária para atender as demandas do município será permitida a participação de consórcio.

1.7.1.2 Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 30% sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O percentual acrescido justifica-se pela necessidade de parametrizar a capacidade de eventuais empresas que vierem a formar do certame sob a forma de consórcio com empresas que participem individualmente, desta são estabelecidos critérios equivalentes aos participantes da disputa.

O montante de serviços previstos no objeto, bem como o valor agregado à estes, requerem uma exigência um pouco mais criteriosa para fins de habilitação econômico-financeira.

1.8. Este Registro de Preço gera contrato independente do valor de cada demanda.

1.8.1. Justifica-se firmar contrato a partir da ARP porque a gama de serviços que podem ser contratados podem

exigir preparo prévio, tempo de execução e garantias diferentes, a geração de contrato atende a especificidade de cada demanda.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP 27900597), itens 1 e 4.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se no estudo técnico preliminar documento (ETP), item 7.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

4.1.1.1. Considerar critérios para descarte dos resíduos de obra e serviços de engenharia, entre outros.

4.1.1.2. A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte das lâmpadas fluorescentes de Vapor de Sódio e Mercúrio e de Luz Mista originárias da contratação, recolhendo-as ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 33, inciso V, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, art. 14 do Decreto nº 10.936/2022, e legislação correlata.

4.1.1.3. Considerar critérios para conservação e limpeza

4.1.2. Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeito

4.1.3. A empresa deverá proceder, ao final dos serviços, à desmobilização das instalações provisórias, com limpeza e remoção do material indesejável, mantendo as instalações do município em condições satisfatórias

4.1.4. A empresa deverá comprovar o local onde os resíduos foram destinados e, quando necessário, atestar através de manifesto de transporte e recebimento. Os locais de destino devem ser devidamente licenciados, e deverão comprovar a sua regularidade junto aos órgãos competentes. A empresa deverá fornecer à fiscalização a documentação que comprove tal regularidade do local no qual cada resíduo será descartado

4.1.5. Para todo material descartado, haverá a obrigatoriedade de emissão de certificado de destinação pelo receptor final. Os certificados de destinação deverão ser entregues ao setor responsável pela gestão do contrato, para arquivamento

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Tipos de manutenção previstas e características

5.1.1. Manutenção Preventiva: conservação e recuperação de toda a funcionalidade da edificação, a fim de prevenir danos e garantir a eficiência e segurança das instalações;

5.1.2. Manutenção Corretiva: ocorre quando algum sistema, elemento ou equipamento das edificações apresentam falhas e estas devem ser corrigidas. Demandam intervenção a fim de permitir a continuidade de uso, evitando assim, riscos ou prejuízos aos seus usuários.

5.1.3. As manutenções serão realizadas sob demanda e, assim que solicitada, a EMPRESA/CONSÓRCIO é acionada para realizar a correção dentro do prazo ajustado. Compete à FISCALIZAÇÃO do Órgão demandante realizar as ações citadas e acionar a EMPRESA/CONSÓRCIO para execução dos serviços;

5.1.4. Não se enquadra ao objeto reformas, ampliações, recuperações/restaurações e construções (obras) e, portanto, não poderão ser executadas com esta Ata de Registro de Preços.

5.2. Prestação e Recebimento dos Serviços

5.2.1. **O órgão demandante deve priorizar o agrupamento de demandas no mesmo contrato sempre que possível, desde que não haja prejuízos ao município e a empresa/consórcio, afim de evitar mobilizações excessivas da empresa/consórcio considerando as necessidades do município em relação ao atendimento de eventuais demandas de outros órgãos/secretarias que vierem a surgir paralelamente ;**

5.2.2. A solicitação dos serviços, Ordem de Serviços, deverá ser encaminhada pelo FISCAL Responsável Técnico, com ART/RRT de ELABORAÇÃO DE QUANTITATIVOS E FISCALIZAÇÃO, do Órgão demandante para a EMPRESA/CONSÓRCIO, via e-mail, juntamente com o pré-empenho e planilha de custos, devidamente assinada, dos serviços a serem executados;

5.2.1. Os itens de mão de obra constante no item 3.23 da planilha de custos, somente poderá ser utilizado nos casos em que não haja item de serviço equivalente com mão de obra. É recomendado para serviços destinados a viabilizar a execução da empreitada tais como desocupação de salas (retirada de mobiliário), transporte de equipamentos entre outros;

5.2.2. Para o caso do item 3.23, a estimativa de tempo de mão de obra para cada serviço a ser executado será de Responsabilidade Técnica do FISCAL. É recomendado incluir a memória de cálculo e descrição do(s) serviço(s) referente(s) a mão de obra requisitada;

5.2.3. Vistoria Técnica Preliminar e Inspeções;

5.2.3.1. Vistoria Técnica Preliminar (Itens 1.50, 1.51 e 1.52 da planilha de orçamento); Para o(s) caso(s) em que o Responsável Técnico pela elaboração dos quantitativos julgar necessária uma vistoria prévia, no local onde será realizada a intervenção, para definição de procedimentos e ajustes necessários antes do início dos trabalhos. Ex.: Programação de serviços em áreas com circulação de público, com restrições de horários, definições de logística de entrega de materiais, equipamentos etc. O serviço será pago uma única vez e de acordo com a dimensões da área de intervenção.

5.2.3.2. Inspeções (Itens 1.53 e 1.54 da planilha de orçamento); Para o(s) caso(s) em que o Responsável Técnico pela elaboração dos quantitativos julgar necessária uma inspeção prévia, nas instalações elétricas e/ou hidrosanitárias onde será/serão realizada(s) a(s) intervenção/intervenções visando a viabilidade dos serviços. Ex.: Realização de testes e redes (elétricas, hidrosanitárias, circuito), teste de equipamentos e dispositivos, inspeção em redes, caixas de passagens, derivações, quadros de distribuição, registros, etc. Os serviços serão pagos por metro (M) - item 1.53 da planilha, e por ponto (PT) - item 1.54 da planilha.

5.2.4. A quantidade financeira determinada pelo FISCAL para administração local, caso necessário, em cada Ordem de Serviço, não poderá ser superior ao percentual determinado no Acórdão TCU 2.622/2013;

5.2.5. As quantidades de serviços determinadas para cada Ordem de Serviço será de Responsabilidade Técnica do FISCAL;

5.2.6. Os serviços a serem solicitados pelo FISCAL Responsável Técnico não poderão ser referentes a obras. O escopo dos serviços deverá possuir enquadramento como serviço comum de engenharia;

5.2.7. Deverá ser disponibilizado endereço de correio eletrônico corporativo e um número de telefone para contatos com a EMPRESA/CONSÓRCIO. As mensagens eletrônicas deverão ter confirmação de recebimento, só assim produzindo seus efeitos;

5.2.8. Os serviços só poderão ter início com anuência da FISCALIZAÇÃO, por escrito ou e-mail, com nota de empenho e planilha discriminada dos serviços, devidamente assinada. Os prazos para atendimento estão descritos no item 5.3.7 do projeto básico;

5.2.9. Os atendimentos serão realizados de segunda-feira e sexta-feira, em horário comercial, salvo nos casos

em que os serviços prejudicarem os andamentos das rotinas de trabalho do órgão, sendo, nesses casos, os atendimentos realizados em horário acordado entre FISCALIZAÇÃO e EMPRESA/CONSÓRCIO.

5.2.10. Os valores decorrentes das Ordens de Serviços finalizadas e aprovadas pela FISCALIZAÇÃO serão faturados mediante apresentação de Nota Fiscal específica;

5.2.11. Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para o MUNICÍPIO, e que não tenham sido autorizados por meio de Ordem de Serviço, serão desconsiderados para fins de pagamento;

5.2.12. A execução dos serviços relativos a cada Ordem de Serviço deverá ser acompanhada pela FISCALIZAÇÃO do Órgão demandante;

5.2.13. Ao final da execução dos serviços, deverá ser apresentado pela EMPRESA/CONSÓRCIO relatório dos serviços prestados, em meio magnético e impresso, conferido e assinado pelo responsável técnico da EMPRESA/CONSÓRCIO. O documento em meio magnético, deverá ser elaborado em arquivo tipo DOC, gravado através de software compatível com o utilizado pelo MUNICÍPIO para editoração de texto e deverá conter:

- Serviços executados;
- Valores medidos ao término dos serviços;
- Resumo dos serviços executados, com indicação das pendências e as razões de sua existência, que dependam de solução por parte da FISCALIZAÇÃO;
- Cópia das fichas histórica dos equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
- Sugestões sobre reparos cuja necessidade tenha sido constatada, acompanhadas de parecer sobre o estado geral da instalação, assinado pelo responsável técnico;
- Relatório fotográfico.

5.2.14. O recebimento e a aceitação dos serviços que compõem cada Ordem de Serviço dar-se-ão da seguinte forma:

5.2.14.1. PROVISORIAMENTE: em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação da conclusão dos serviços pela EMPRESA/CONSÓRCIO à FISCALIZAÇÃO;

5.2.14.2. DEFINITIVAMENTE: em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório;

5.2.15. Se, após o recebimento provisório, for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à EMPRESA/CONSÓRCIO, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas;

5.2.16. Os serviços somente serão considerados executados mediante a aprovação da FISCALIZAÇÃO, incluídas a retirada dos entulhos, a reconstituição das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas;

5.3. Descrição dos Serviços

5.3.1. Os serviços objeto desta contratação consistem na manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais, peças e componentes, nos imóveis da Administração Centralizada do MUNICÍPIO de Porto Alegre, a serem prestados conforme este projeto básico, observando-se a melhor técnica e as normas aplicáveis;

5.3.2. A manutenção predial compreende:

- Estruturas de concreto (fissuras e rachaduras);
- Muros;
- Instalações elétricas;
- Instalações de prevenção contra descargas atmosféricas;

- Instalações hidrossanitárias;
- Limpeza de fachadas, incluído prédios históricos e tombados;
- Serviços de alvenaria;
- Pinturas;
- Esquadrias de madeira, alumínio, PVC e ferro (portas e janelas);
- Divisórias de ambientes;
- Vidros;
- Lâmpadas e luminárias, inclusive de emergência;
- Pisos;
- Revestimentos;
- Rodapés;
- Forros e sua estrutura;
- Estruturas de telhados e telhas;
- Impermeabilizações;
- Louças e metais;
- Serralheria;
- Funilaria

5.3.3. Demandas: sistemas físicos da edificação

5.3.3.1. Seguem as demandas para os sistemas físicos das edificações:

- Sistemas Elétricos;
- Sistemas Hidrossanitários;
- Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas e Aterramento - SPDA;
- Sistema Predial Civil;
- Serviços Gerais concernentes à Manutenção Predial.

5.3.3.2. Manutenção nas instalações hidrossanitárias e instalações elétricas;

5.3.3.3. Manutenção em sistemas prediais, como coberturas, impermeabilizações, esquadrias, vidraçarias, gesso, forro, marcenaria, adaptação/ajuste de mobiliários em geral, cortinas, persianas, pintura, alvenaria, divisórias, serralheria, existentes ou que venham a ser instalados;

5.3.3.4. Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinentes e as normas técnicas, das caixas d'água e dos reservatórios inferiores e superiores, existentes ou que venham a ser instalados;

5.3.3.5. Execução de serviços comuns de engenharia, sob demanda, tais como: mudanças de instalações; instalação e remanejamento de circuitos elétricos; instalação de luminárias; instalações hidráulicas e sanitárias; bem como reconstituição de partes civis afetadas;

5.3.3.6. Instalações civis: compreendem estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, esquadrias, vidros, marcenaria, serralheria e impermeabilização;

5.3.3.7. Instalações elétricas comuns: compreendem sistemas de redes elétricas, redes, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e redes de aterramento;

5.3.3.8. Instalações hidrossanitárias: compreendem sistemas de redes de água fria e pluvial, com esgotamento a vácuo, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas (sanitários, copas e cozinhas), bombas

de recalque e reservatórios de água;

5.3.3.9. Instalações hidrossanitárias compostas de tubulação em PVC para água fria, esgotos sanitários, águas pluviais, aparelhos e metais sanitários, reservatórios de água inferior e superior.

5.3.4. Manutenção a Ser Executada

5.3.4.1. Sistemas Elétricos

- Revisão nas instalações elétricas com substituição de seus componentes que estiverem fora de norma técnica da ABNT;
- Revisão no sistema de luminárias com substituições de seus componentes e alimentadores danificados ou fora da norma da ABNT;
- Revisão no sistema de tomadas e interruptores com substituição de seus componentes danificados e alimentadores;
- Revisão na fiação elétrica;
- Trocar disjuntores quando houver necessidade eminente;
- Se forem evidenciados sinais de corrosão ou desgaste nas partes metálicas expostas, efetuar a limpeza, combater a corrosão e/ou efetuar substituição.
- Combater a corrosão e efetuar a substituição;
- Retocar pintura;
- Verificar e corrigir aterramento substituindo conectores quando for o caso;
- Substituir disjuntores;
- Substituir barramentos;
- Substituir conexões diversas, terra e neutro;
- Substituição sinalizadores, botoeiras, chave seletora, terminais e conexões elétricas;
- Substituição de lâmpadas queimadas, reatores danificados e inoperantes, soquetes, luminárias, difusores, spots;
- Substituição de tomadas danificadas e inoperantes, parafusos e terminais e espelhos.
- Substituição de conectores;
- Acréscimo de circuitos;
- Substituição de cabos;
- Balanceamento de circuitos.

5.3.4.2. Sistemas Hidrossanitários

- Revisão nas instalações com substituição de seus componentes que estiverem fora de norma técnica da ABNT;
- Substituição de válvulas de descarga dos sanitários;
- Substituir metais sanitários sempre que solicitado e quando necessário;
- Substituir louças sanitárias danificadas ou quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- Substituir tubulação hidráulica e/ou sanitária;
- Providenciar intervenções de emergência e de contingência.

5.3.4.3. Reservatórios e Caixas de Água

- Executar impermeabilização sempre que for constatada a necessidade;
- Substituição de válvulas de pé e de retenção, registros, torneiras de bóia e automáticos.

5.3.4.4. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas e Aterramento - SPDA

- Revisão nas instalações com substituição de seus componentes que estiverem fora de norma técnica da ABNT;

5.3.4.5. Sistema Predial Civil

- Revisão nas instalações com substituição de seus componentes que estiverem fora de norma técnica da ABNT.

5.3.5. Materiais e Equipamentos a Serem Disponibilizados

5.3.5.1. A empresa/consórcio deverá dispor de capacidade para atender, no mínimo, a 06 demandas (frentes de trabalho) concomitantemente. A quantidade foi estimada face a gama de serviços elencados nos itens 6, 7 e 8, quantidades de órgãos/secretarias que devem utilizar o RP e demandas recorrentes do município.

5.3.5.2. A EMPRESA/CONSÓRCIO deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização dos serviços;

5.3.5.3. A EMPRESA/CONSÓRCIO deverá elencar e trazer ferramentas apropriadas para hidráulica, obras civis (corte em alvenarias, assentamento de tijolos, picareta, pá, ferro de cova, réguas, prumos, chaves de fendas e outros) alicates para diversas utilidades e ferramentas para manutenção da parte elétrica em geral;

5.3.5.4. A EMPRESA/CONSÓRCIO deverá fornecer a seus empregados os equipamentos de proteção para o desempenho da função, enquadrando-se com as Normas de Segurança Regulamentadas pelo Ministério do Trabalho;

5.3.5.5. Os funcionários da EMPRESA/CONSÓRCIO que estiverem prestando serviços nas edificações do MUNICÍPIO deverão fazê-lo devidamente uniformizados e com crachá de identificação, sendo única exceção quanto ao uso do uniforme o funcionário designado como auxiliar administrativo e/ou engenheiro responsável técnico/ supervisor;

5.3.5.6. Os materiais empregados nos serviços devem ter suas especificações equivalentes ou superiores às existentes nas instalações originais e terão seus custos cobertos pela EMPRESA/CONSÓRCIO;

5.3.5.7. Os custos com ferramentas, equipamentos, uniformes e EPI's estão inclusos na planilha de custos, sendo, portanto, fornecidos pela EMPRESA/CONSÓRCIO.

5.3.6. NORMAS TÉCNICAS

5.3.6.1. Os materiais empregados, ferramentas, equipamentos e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto, existentes ou que venham a ser editadas, mais especificamente às seguintes normas:

5.3.6.2. Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;

5.3.6.3. Às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

5.3.6.4. Às normas do Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e suas regulamentações;

5.3.6.5. Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos;

5.3.6.6. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas;

5.3.6.7. Às Leis e Resoluções relativas ao Meio Ambiente: Resolução CONAMA n.º 307, de 5 de julho de 2002 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

Regulamentações;

5.3.6.8. Aos seguintes normativos técnicos específicos e suas atualizações:

Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.1 - Cabeamento de Prédios Comerciais;

Norma EIA/TIA/ANSI 606 - Identificação e Administração do Cabeamento e da Instalação;

NBR 14.306 - Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações – Projeto;

NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão;

NBR 5.419 - Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas;

NR 6 - Equipamento de Proteção Individual;

NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

NR 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção;

NR 35 - Requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura;

NR 33 - Trabalho em espaço confinado.

5.3.7. Prazos de execução dos serviços

5.3.7.1. A empresa só poderá iniciar os serviços após atendido o item 5.2.8 deste documento

5.3.7.2. As solicitações deverão ser respondidas pela EMPRESA/CONSÓRCIO em um prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

5.3.7.3. Os órgãos deverão solicitar o serviço com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

5.3.7.4. Em casos emergenciais e excepcionais, mediante autorização do órgão gestor do SRP, este prazo poderá ser reduzido para 05 (cinco) dias úteis.

5.3.7.5. A EMPRESA/CONSÓRCIO deverá atender a solicitação de agendamento dos órgãos em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

5.3.8 Locais

5.3.8.1. os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

5.3.9. Especificações de garantia

5.3.9.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

5.3.9.2. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da EMPRESA/CONSÓRCIO pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados.

5.3.10. Condições de manutenção e assistência técnica

5.3.10.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

5.3.11. Índice de reajuste

5.3.11.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice INCC.

5.3.11.2. Justifica-se a adoção do índice porque se trata do índice específico arbitrado para medir o aumento do

Custo da Construção e insumos compatíveis com o objeto.

5.3.12. Administração local

5.3.12.1. A quantidade financeira determinada pelo FISCAL para administração local, caso necessário, em cada Ordem de Serviço, não poderá ser superior ao percentual determinado no Acórdão TCU 2.622/2013

5.4. Planilha de orçamento

5.4.1. A planilha de orçamento desta licitação consta anexada ao presente processo.

5.5. Preposto

5.5.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.5.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.5.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.5.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.6. Prazo

5.6.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

5.6.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida conforme abaixo:

5.6.2.1. O prazo de execução do contrato será definido pelo órgão requisitante, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização conforme descrito no item 5.2 do projeto básico.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá

ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque todos os serviços serão por empreitada e devem ser iniciados a partir da assinatura da ordem de início e serão acompanhadas de cronograma, elaborado pelo técnico do Município e a empresa deverá seguir o prazo estabelecido.

8.2. Diário de obras

8.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque Os serviços de manutenção predial serão por empreitada e de curta duração e ao final dos serviços será elaborado um relatório das atividades, não se enquadrando a elaboração de diário de obras.

8.3. Registro fotográfico

8.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque se trata de serviço continuado e as demandas serão solicitadas através de empreitadas estabelecidas pela fiscalização a qual deverá garantir todos os registros pertinentes à tarefa, embora o subitem 5.2.13 do Termo de Referência já referencie a elaboração de relatório fotográfico dos serviços prestados.

8.4. Monitoramento eletrônico

8.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque todos os serviços devem ser iniciados a partir da assinatura da ordem de início e serão acompanhadas de cronograma, elaborado pelo técnico do Município e a empresa deverá seguir o prazo estabelecido..

8.5. Metas de desempenho na execução do objeto

8.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque a empresa deverá seguir o cronograma estabelecido no início dos serviços, essas serão as metas de desempenho a serem seguidas. Cada órgão demandante deverá elaborar um cronograma dos serviços e designar o responsável pela fiscalização o qual irá acompanhar o andamento dos trabalhos para assegurar o cumprimento do cronograma.

8.6. Plano de manutenção de empreendimento

8.6.1. Não aplicável ao objeto pois a natureza dos serviços devem compor a ATA do registro de preços são de manutenção de estruturas/edificações e empreendimentos existentes, e não de edificar novas estruturas.

9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

9.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através da fiscalização, que atestará pela sua qualidade. Não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pois no item 10 do projeto básico, estão dispostas as obrigações do Município, citando a necessidade de um fiscal designado que emitirá Anotação de Responsabilidade Técnica e será o responsável pela correta execução dos serviços

10. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

10.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

10.2.1. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

10.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

10.2.3. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

10.2.4. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

10.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

10.2.6. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

10.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

10.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

10.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

10.2.10. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

10.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

10.2.12. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

10.2.13. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.2.14. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

10.2.15. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

10.2.16. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

10.2.17. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

10.2.18. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

10.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

10.2.20. Submeter-se às disposições legais em vigor.

10.2.21. Responder em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a solicitação de validação de orçamento encaminhada pelo órgão demandante (item 10.4.24), bem como possíveis ajustes encaminhados posteriormente;

10.2.22. Na impossibilidade de iniciar uma nova frente de trabalho, desde que observados os termos previstos no item 9.1, a empresa/consórcio deve reportar ao órgão solicitante a data prevista para o atendimento da demanda e fornecer informações referentes aos serviços em andamento contendo minimamente os itens a seguir;

- Locais onde os serviços estão sendo executados
- Secretaria/Órgão solicitante
- Prazo estipulado
- Previsão de término
- Nome e contato do fiscal
- Eventual lista de demandas (aprovadas) de outras secretarias que estiverem no aguardo

10.2.23. Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

10.2.24. Submeter ao MUNICÍPIO, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos de suas dependências, bem como proceder a sua devolução, no prazo fixado pelo MUNICÍPIO;

10.2.25. Nomear e manter o Encarregado Geral no local onde será executado o serviço, para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da FISCALIZAÇÃO;

10.2.26. Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do MUNICÍPIO;

10.2.27. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do MUNICÍPIO;

10.2.28. Utilizar equipamentos/ferramentas de primeira qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações do MUNICÍPIO e à prestação dos serviços;

10.2.29. Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços ;

10.2.30. Fornecer, no ato da entrega da Nota FISCAL, relatório técnico escrito, assinado pelo Engenheiro Responsável, sobre os serviços prestados, contendo no mínimo, as seguintes informações:

- Check-list de manutenção, com a data efetiva de realização de cada procedimento e funcionários que executaram o serviço;

- Descrição das manutenções preventivas e corretivas realizadas;

- Descrição de quaisquer anormalidades/dificuldades constatadas no decorrer da execução dos serviços.

10.2.31. Informar à FISCALIZAÇÃO, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço, inclusive daqueles designados pela EMPRESA/CONSÓRCIO para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado no MUNICÍPIO;

10.2.32. Prover de meio de comunicação de telefonia celular o Preposto e o Encarregado Geral, às expensas da EMPRESA/CONSÓRCIO, a fim de viabilizar o contato permanente;

10.2.33. Arcar com o transporte e deslocamento de todo o pessoal e de todo o material necessário à execução dos serviços;

10.2.34. Utilizar para o transporte vertical e deslocamento de materiais preferencialmente os elevadores de serviço;

10.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

10.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

10.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

10.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

10.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

10.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

10.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

10.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

10.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

10.3.10. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.3.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

10.3.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

10.3.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

10.3.14. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

10.3.15. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

10.3.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

10.3.17. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as

ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.

10.3.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

10.3.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

10.3.20. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste projeto básico.

10.4 FISCALIZAÇÃO

10.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

10.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

10.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

10.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

10.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

10.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

10.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

10.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

10.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização

10.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

10.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

10.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

10.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

10.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

10.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

10.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

10.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

10.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

10.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

10.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

10.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

10.4.22. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

10.4.23 . O FISCAL designado deverá emitir ART/RRT de ELABORAÇÃO DE QUANTITATIVOS E FISCALIZAÇÃO dos serviços constantes na Ata de Registro de Preço;

10.4.24. Deve validar o orçamento, através de email, com a empresa/consórcio responsável pela ata de registro de preços;

10.4.25. Solicitar anuência prévia do(s) órgão(s) competente(s) para execução de serviços em prédios/edificações inventariadas e/ou tombadas

11. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

11.1. Apresentar o Registro atualizado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);

11.2. Qualificação técnico-operacional

11.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado, para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa/consórcio privada, serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, assim considerados:

- Manutenção Corretiva Predial ou Manutenção Preventiva Predial por um período mínimo de 6 (seis) meses de execução do serviço;

11.2.2. Para comprovação do período mínimo previsto no item 11.2.1, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez

11.3. Qualificação técnico-profissional

11.3.1 Indicação e qualificação do Responsável Técnico – 01 (um) Engenheiro civil ou Arquiteto, com demonstração de vínculo, por relação de emprego, sociedade, direção, administração, por contrato de prestação de serviços, genérico ou específico, ou ainda pela Certidão de Registro do licitante no CREA/CAU, desde que nesta Certidão conste o nome do(s) profissional(is), na condição de responsável(is) técnico(s) do LICITANTE, que se responsabilizará pela execução dos serviços objeto deste edital, incluindo Termo de Referência em anexo, e comprovação de que este tem habilitação legal para realizá-la, mediante a apresentação de Certificado de Registro de Pessoa Física no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil CAU/BR.

12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A EMPRESA/CONSÓRCIO deverá apresentar Preposto, com fins de representá-la administrativamente, devendo indicá-lo, juntamente com o nome completo, números de identidade e CPF e telefone celular;

12.1.1. Justifica-se esta exigência afim de atender as orientações do item 5.5 do projeto básico

12.2. Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente registrada junto ao CREA, ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, devidamente registrado junto ao CAU, do Responsável Técnico da execução de todos os serviços constantes nesta Ata de Registro de Preços

12.2.1. Justifica-se esta exigência por se tratar da execução de serviços de engenharia e devem ser gerenciados por profissional habilitado

12.3. Deverá ser comprovado que a sede da empresa seja localizada na região metropolitana de Porto Alegre.

12.3.1. Justifica-se esta exigência com base na orientação 25722464, nos termos da Constituição Estadual do RS, Lei Complementar Federal e Leis Complementares Estaduais dispostas no documento SEI nº 25636744. A condicionante ocorre pelo fato de que empresas com sede distante não conseguem viabilizar a logística necessária para cumprir os prazos e atender as demandas que surgem durante a vigência da ATA, deixando de executar o objeto e prejudicando a Administração Municipal.

13. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

13.2. A solicitação dos serviços se dará mediante formalização de contrato.

13.2.1. O órgão demandante dos serviços deverá identificar o tipo de serviço a ser executado.

DEMAIS ORIENTAÇÕES, CONSTAM NO LINK <https://prefeitura.poa.br/smap/manuais-diretrizes-links-uteis>



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Silva de Quadros, Engenheiro(a)**, em 12/04/2024, às 16:58, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **28053280** e o código CRC **3088DD24**.