

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

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Registro de Preços para os 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.

### **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Assegurar a manutenção dos imóveis em condições adequadas para seu funcionamento mediante o emprego de mão de obra qualificada e de materiais e equipamentos que se fizerem necessários para execução dos serviços, **por gestão e demanda da FISCALIZAÇÃO à EMPRESA ou CONSÓRCIO**, devido a:

**2.1.1** Indisponibilidade em seu quadro de servidores para atender a demanda, bem como de materiais e equipamentos para a execução dos serviços, cujos quantitativos, de toda ordem, fogem, de antemão, à previsibilidade (média) do gestor e a melhor governança (gestão de recursos), incompatível com a presteza e dinamismo que requeriam a execução dos serviços pretendidos;

**2.1.2.** Garantia de um meio ambiente de trabalho adequado e seguro, que permita o pleno funcionamento das instalações.

### **3. NATUREZA COMUM DOS SERVIÇOS**

Os serviços objetos deste certame são necessários à Administração para o desempenho de suas atividades e enquadram-se no conceito de comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

### **4. TIPOS DE MANUTENÇÕES**

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

**4.2. 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.

**4.3.** 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;**

**4.4.** 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. PRESTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**5.1. 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.** 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 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 referente 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 1.54 e 1.55 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;

**5.3.** 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;

**5.4.** 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;

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

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

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

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

5.6. 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.

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

5.8. 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;

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

5.10. 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.

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

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

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

5.12. 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;

5.13. 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;

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

## **6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. 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 Termo de Referência, observando-se a melhor técnica e as normas aplicáveis;

6.2. 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

## **7. DEMANDAS: SISTEMAS FÍSICOS DA EDIFICAÇÃO**

**7.1.** 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.

**7.2.** Manutenção nas instalações hidrossanitárias e instalações elétricas;

**7.3.** 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;

**7.4.** 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;

**7.5.** 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;

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

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

**7.8.** 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;

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

## **8. MANUTENÇÃO A SER EXECUTADA**

### **8.1. 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.

### **8.2. 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.

### **8.3. 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.

### **8.4. 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;

### **8.5. Sistema Predial Civil**

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

## **9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**9.1.** 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.

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

**9.3.** 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;

**9.4.** 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;

**9.5.** 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;

**9.6.** 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;

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

## **10. NORMAS TÉCNICAS**

**10.1.** 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:

**10.1.2.** Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;

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

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

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

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

**10.1.7.** 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;

**10.1.8.** 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.

## **11. PREPOSTO DA EMPRESA/CONSÓRCIO**

**11.1.** A EMPRESA/CONSÓRCIO manterá, durante todo o período de vigência da Ata, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo com os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF e telefone celular;

**11.2.** O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

**11.3.** A EMPRESA/CONSÓRCIO 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;

**11.4.** Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à MUNICIPALIDADE), à exceção do Engenheiro Responsável, que poderá acumular tal função;

**11.5.** A EMPRESA/CONSÓRCIO deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do MUNICIPALIDADE, do FISCAL ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços;

**11.6.** São atribuições do Preposto, dentre outras:

a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, nas dependências do MUNICIPALIDADE, com o auxílio do Encarregado-Geral;

b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do MUNICIPALIDADE colocados à disposição dos empregados da EMPRESA/CONSÓRCIO;

c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do MUNICIPALIDADE e da FISCALIZAÇÃO;

**11.7.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades do MUNICIPALIDADE e/ou pela FISCALIZAÇÃO, inerentes à execução e às obrigações, em tempo hábil;

**11.8.** Reportar-se ao FISCAL para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações;

**11.9.** Relatar ao FISCAL, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

**11.10.** Garantir que os funcionários se reportem sempre à EMPRESA/CONSÓRCIO, primeiramente, e não aos servidores/autoridades do MUNICÍPIO, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução dos serviços;

**11.11.** Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços;

**11.12.** Encaminhar ao FISCAL todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste Termo de Referência;

**11.14.** Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

**11.15.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da EMPRESA/CONSÓRCIO, respondendo perante o MUNICÍPIO por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

## **12. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**12.1. Por se tratar de Registro de Preços, com serviços demandados pelo Órgão demandante, todas as solicitações de manutenções deverão ser realizadas pelo Responsável Técnico do respectivo Órgão;**

**12.2.** A secretaria demandante deve validar o orçamento, através de email, com a empresa/consórcio responsável pela ata de registro de preços;

**12.3.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela EMPRESA/CONSÓRCIO;

**12.4.** Exercer o acompanhamento e a FISCALIZAÇÃO dos serviços, por servidor Responsável Técnico, especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**12.5.** Zelar para que sejam mantidas as obrigações assumidas pela EMPRESA/CONSÓRCIO e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**12.6.** Atestar as faturas correspondentes por intermédio de servidor Responsável Técnico, designado pelo Órgão demandante;

**12.7.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

**12.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela EMPRESA/CONSÓRCIO.

**12.9.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela EMPRESA/CONSÓRCIO, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo MUNICÍPIO;

**12.10.** Comunicar, por escrito, à EMPRESA/CONSÓRCIO toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

**12.11.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

**12.12.** Proceder às vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do FISCAL Responsável Técnico, cientificando o Preposto da EMPRESA/CONSÓRCIO e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

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

**12.14.** O FISCAL Responsável Técnico deverá aprovar os serviços executados para posterior pagamento;

**12.15.** A execução dos serviços ocorrerá mediante formalização de contrato.

## **13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA/CONSÓRCIO**

**13.1.** Responder em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a solicitação de validação de orçamento encaminhada pelo órgão demandante (item 12.2), bem como possíveis ajustes encaminhados posteriormente;

**13.2.** Cumprir os prazos estabelecidos no item 5.4 deste Termo de Referência ;

**13.3.** 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

**13.4.** 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;

**13.5.** Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento da Ata de Registro de Preços a ser firmada;

**13.6.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do MUNICÍPIO, inclusive por danos causados a terceiros;

**13.7.** Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas neste Termo de Referência;

**13.8.** Designar Preposto com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto. O Engenheiro Responsável poderá acumular a posição de Preposto da EMPRESA/CONSÓRCIO;

**13.9.** 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;

**13.10.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários;

**13.11.** 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;

**13.12.** Reconstituir todas as partes danificadas em virtude da execução dos serviços de forma a restaurar a condição anterior à intervenção da EMPRESA/CONSÓRCIO;

**13.13.** Caberá à MUNICÍPIO o pagamento da reconstituição das partes afetadas devido a intervenções estritamente necessárias à execução dos serviços – assim entendido e atestado pela FISCALIZAÇÃO;

**13.14.** Caberá a EMPRESA/CONSÓRCIO o ônus da reconstituição das partes desnecessariamente danificadas, caracterizando má execução dos serviços;

**13.15.** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do MUNICÍPIO, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente, desde que fique comprovada a responsabilidade;

- 13.16.** Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para o MUNICÍPIO, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a FISCALIZAÇÃO;
- 13.17.** Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do MUNICÍPIO;
- 13.18.** Comunicar à Administração do MUNICÍPIO qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 13.19.** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 13.20.** Refazer os serviços que, a juízo do representante do MUNICÍPIO, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 13.21.** Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços;
- 13.22.** Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência da EMPRESA/CONSÓRCIO para com estes encargos não transfere à MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto;
- 13.23.** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- 13.24.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 13.25.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do Preposto;
- 13.26.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do MUNICÍPIO;
- 13.27.** Colocar à disposição do MUNICÍPIO o quantitativo de equipamentos/ferramentas necessários à perfeita realização dos serviços, que deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
- 13.28.** 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;
- 13.29.** Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;
- 13.30.** Manter, nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços do objeto, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços;
- 13.31.** Usar material e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos Órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade, com embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e às demais instalações do MUNICÍPIO;
- 13.32.** Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços;
- 13.33.** Dar ciência à FISCALIZAÇÃO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço;
- 13.34.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita FISCALIZAÇÃO por parte do MUNICÍPIO, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente e também as solicitações diversas a partir da comunicação do FISCAL;

**13.35.** 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.

**13.36.** Assumir total responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato;

**13.37.** 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;

**13.38.** Fornecer aos seus empregados, exceto ao engenheiro, desde o início da execução dos serviços, uniformes novos;

**13.39.** Fornecer, além do uniforme acima, equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor;

**13.40.** 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;

**13.41.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

**13.42.** Cumprir, além das normas de segurança constantes destas especificações, todas as outras disposições legais, federais e distritais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços;

**13.43.** Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às instalações do MUNICÍPIO, providenciando sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço;

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

**13.45.** Utilizar para o transporte e deslocamento de materiais somente os elevadores de serviço;

**13.46.** A EMPRESA/CONSÓRCIO será obrigada a disponibilizar nas dependências do MUNICÍPIO os Equipamentos e Ferramental Básicos, bem como os Materiais Básicos de Consumo, Peças de Reposição e Insumos a estes relacionados nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

## **14. PAGAMENTO**

**14.1.** Os serviços somente poderão ser faturados com a Ordem de Serviço executada em sua totalidade e com os recebimentos provisório e definitivo atestados pelo FISCAL Responsável Técnico.

**14.2.** O pagamento somente poderá ser realizado com o atendimento de todas as especificações deste Termo de Referência.

## **15. QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS**

Os quantitativos e valores máximos estimados constam na Planilha de Orçamento - documento SEI n ° 23305385.

## **16. REGIME DE EMPREITADA E TIPO DE LICITAÇÃO**

**16.1.** O regime de empreitada será o de empreitada por preços unitários;

**16.2.** A licitação será do tipo menor preço.

## **17. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO**

**17.1.** Poderão ser subcontratados serviços não relevantes e mediante prévia autorização da fiscalização;

**17.2.** Face a gama de serviços que constam no objeto os quais podem ser executados concomitantemente ou isoladamente e objetivando prover a estrutura mínima necessária para atender as demandas do município , será permitida a participação de empresas em consórcio.

## **18. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA/CONSÓRCIO**

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

### **18.2. Qualificação técnico-operacional**

**18.2.1.** 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;

**18.2.2.** Para comprovação do período mínimo previsto no item 18.2.1, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez

### **18.3. Qualificação técnico-profissional**

**18.3.1** 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.

## **19. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ORDEM DE INÍCIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1.** 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;

**19.2.** 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.

---



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Silva de Quadros, Engenheiro(a)**, em 29/05/2023, às 14:24, 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 **23789410** e o código CRC **41FCE01E**.

---