

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 demolição de edificações, de construções complementares, separação, remoção e transporte de entulhos, para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

A execução prévia desses serviços fornece condições para que a administração defina a viabilidade e rumo das contratações pretendidas com maior clareza da situação e celeridade ou atenda demandas sociais, administrativas ou jurídicas, atribuídas à administração pública.

| Item | Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA | Código do catálogo de Serviços - PMPA |
|------|---|---------------------------------------|
| 1 | SERVIÇOS RELACIONADOS A REMOÇÃO E/OU DEMOLIÇÃO DE ESTRUTURA | 33.39 |

1.2. Definição do objeto

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

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os serviços de demolição de edificações possuem padrão de desempenho e qualidade objetivamente definida, mediante especificações usuais de mercado, tratando-se de um Serviço Comum de Engenharia

1.3. Critério de julgamento

1.3.1 - O critério de julgamento desta licitação é menor preço global

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque todos os itens que constam no processo de contratação foram quantificados de acordo com a demanda de cada serviço e deverão ser executados por uma única empresa. Os preços dos serviços possuem a referência de custo individualizada e não deverão ultrapassar o valor estimado no orçamento de referência.

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 para assegurar o menor preço, todos os serviços elencados no projeto básico devem ser realizados por apenas um contratado, pois trata-se de um serviço único de execução de serviços demolição de edificações.

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

1.6. Subcontratação

1.6.1. A prestadora dos serviços, na execução da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das responsabilidades legais, poderá subcontratar partes dos serviços ou fornecimento, com a devida autorização da Fiscalização do órgão demandante dos serviços.;

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, por se tratar de serviços sem grande complexidade (empreitadas de rápida execução) ou vulto, não será permitida a participação de empresas em consórcio.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Justifica-se porque não se enquadra ao objeto

1.9. Este Registro de Preço não gera contrato até o limite de valor disciplinado em edital.

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), 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 da obra, entre outros

4.1.1.2. 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 rejeitos.

4.1.1.3. 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

4.1.1.4. 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

4.1.1.5. 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

4.2. Disposições Gerais

4.2.1. Os preços dos serviços deverão incluir todos os custos de mão de obra, equipamentos, ferramentas, seguros de responsabilidade civil que cubram danos pessoais e materiais contra terceiros e, ainda, o seguro do pessoal, utilizado em serviço, contra riscos de acidente de trabalho e cumprimento de todas as obrigações que a Legislação Trabalhista e Previdenciária impõe ao empregador, sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do Município.

4.2.2. Deverão ainda incluir quaisquer despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste instrumento convocatório, relativas à perfeita execução dos serviços.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Demolições de Edificações e de Construções Complementares

5.1.1. As demolições poderão ser procedidas em unidades residenciais ou comerciais, completas ou já parcialmente demolidas; em muros-de-arrimo ou de divisória; isoladamente ou em conjunto; Cercamentos primários; Construções complementares anexas em qualquer estado de conservação que se encontrem; que estejam em vias de acesso, áreas de risco, áreas irregulares ou que necessitem da sua remoção para viabilizar algum projeto do Município de Porto Alegre.

5.1.2. Qualquer serviço de demolição pode incluir a remoção de entulhos, manuseio, carregamento, descarregamento e transporte dos mesmos para local apropriado e licenciado pelo órgão ambiental competente.

5.1.3. Os serviços deverão ser efetuados com equipe especializada e com os equipamentos adequados e em número suficiente para sua perfeita execução.

5.1.4. As demolições poderão ser realizadas mecanicamente, através de maquinário apropriado, ou manualmente, através de equipe especializada munida de ferramentas adequadas (martelletes, andaimes, serra elétrica, EPI, etc.).

5.1.4.1. A Fiscalização do órgão demandante orientará a forma que deverá se realizada a demolição de acordo com necessidade técnica e quantidade de serviços a serem executados em cada caso

5.2. Separação, Remoção e Transporte de Entulhos

5.2.1. Os serviços de remoção de entulhos deverão compreender a separação do entulho, manuseio, carregamento, descarregamento e transporte dos mesmos para local apropriado e licenciado pelo órgão ambiental competente.

5.2.1.1. O transporte de entulhos deverá ser realizado para local licenciado por órgão ambiental competente, devidamente separado de acordo com sua categoria ambiental.

5.2.2. A destinação de entulhos reaproveitáveis poderá ser feita em local público, a critério da Fiscalização do órgão requisitante.

5.2.3. Os serviços deverão ser efetuados com equipe especializada e com os equipamentos adequados e em número suficiente para sua perfeita execução.

5.3. Disponibilidade de Equipamentos e Profissionais

5.3.1. Por ocasião da utilização dos serviços registrados a prestadora dos serviços deverá disponibilizar pelo menos os itens discriminados abaixo:

5.3.1.1. 1 (uma) a 3 (três) retroescavadeiras com operador (a depender da tarefa);

5.3.1.2. 1 (um) a 2 (dois) caminhões-caçamba com motorista *para cada retroescavadeira* (a depender da

tarefa).

5.3.1.3. 1 (uma) escavadeira hidráulica com operador a partir de 21 toneladas;

5.3.1.4. 1 (uma) escavadeira hidráulica com rompedor e operador a partir de 21 toneladas;

5.3.1.5. 1 (uma) retroescavadeira com rompedor com operador;

5.3.1.6. 1 (uma) equipe especializada para demolição manual (ou tantas quantas necessárias a depender da tarefa).

5.2. Prazos de execução dos serviços

5.2.1. O órgão demandante dos serviços deverá seguir os procedimentos divulgados na intranet da DLC/SMAP - [PROCEDIMENTOS](#).

5.2.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços;

5.2.3. Antes da confecção da nota de empenho, o fiscal deverá ajustar todos os serviços a serem realizados em conjunto com a empresa. Caso a empresa entenda necessário, poderá realizar visita ao local de execução, para descrição completa dos serviços que serão realizados;

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

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

5.2.6 A Empresa deverá atender a solicitação de agendamento dos órgãos demandantes em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de início

5.2.7 O prazo para atendimento da demanda, ou seja, execução dos serviços, não poderá ser superior a 10 (dez) dias úteis em condições climáticas adequadas.

5.2.8. A critério exclusivo da fiscalização, o prazo para execução dos serviços poderá ser ampliado em até 10 (dez) dias úteis.

5.2.9. O município poderá requisitar o cancelamento total dos serviços desde que não tenha sido efetivada a mobilização da empresa (equipamentos, maquinário e pessoal) ao local de execução dos serviços.

5.3. Locais

5.3.1. Os serviços poderão ser prestados em qualquer local dentro do Município de Porto Alegre.

5.4. Quantidades estimadas

5.4.1. As quantidades estimadas constam na planilha de orçamento anexa ao edital

5.5. Especificações de garantia

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

5.5.2. Os serviços são garantidos pelas especificações do item 5.1 e aceite da fiscalização

5.6. Índice de reajuste

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

5.6.1.1. Justifica-se a adoção do índice por ser o índice específico compatível com a natureza do objeto

5.7. Planilha de orçamento

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

5.8. Preposto

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

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

5.8.4. 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.

6. PRAZO

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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Para o pagamento do serviço de transporte de resíduos sólidos, bem como o transporte excedente é necessária a apresentação de comprovante de depósito dos resíduos sólidos transportados em local licenciado pelo Órgão Ambiental competente. Caso não seja apresentado, este serviço não será aceito e pago pela Fiscalização

7.8. O item “Taxa Recebimento Cargas Material Excedente e Entulhos” só será pago com comprovação do bota-fora quanto a cobrança da referida taxa.

8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

8.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

8.1.1. 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 os serviços serão remunerados por produtividade.

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 serão executados por notas de empenho para áreas previamente definidas, que deverão ser levantadas.

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 não se trata de um serviço continuado, os serviços são de natureza técnica e fundamentados na coleta e interpretação de dados, após a finalização são gerados relatórios para entrega à fiscalização.

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 não se trata de um serviço continuado e sim empreitadas, os serviços serão executados por notas de empenho para áreas previamente definidas.

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 as metas de desempenho serão as áreas pré definidas pela secretaria demandante, que serão levantadas e pagas após aceite da fiscalização desde que os serviços tenham sido executados de acordo com as normas técnicas e diretrizes estabelecidas no projeto básico.

9. INSTRUMENTO A LEI MUNICIPAL 881/2020

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 do fiscal designado pela secretaria/órgão demandante, o qual deverá observar o atendimento a legislação vigente bem como as normas técnicas e diretrizes estabelecidas no projeto básico.

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. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.
- 10.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 10.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 10.2.4. Manter-se durante toda a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 10.2.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 10.2.6. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.
- 10.2.7. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 10.2.8. 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.
- 10.2.9. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 10.2.10. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 10.2.11. 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.
- 10.2.12. 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.
- 10.2.13. 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.
- 10.2.14. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 10.2.15. 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.
- 10.2.16. 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.
- 10.2.19. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 10.2.20. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 10.2.21. 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.
- 10.2.22. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 10.2.23. Caberá à empresa, após cada solicitação de serviço, proceder ao preenchimento da Anotação de Responsabilidade Técnica-ART ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT, individualmente por cada demanda de trabalho, respondendo inclusive pelas taxas a serem pagas ao CREA ou CAU. Uma via do

documento deverá ser disponibilizada à fiscalização para conferência

10.2.24. A empresa deverá dispor de um responsável técnico para interlocução e atendimento das demandas e questionamentos da fiscalização pertinentes a execução dos serviços contratado

10.2.25. Caberá a empresa o ônus da reconstituição das partes desnecessariamente danificadas, caracterizando má execução dos serviços;

10.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.3.1. 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 termo de referência.

10.3.2. 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.

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

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. Entregar à empresa a Ordem de Início.

10.3.21. Designar servidor responsável pela fiscalização.

10.3.22. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e

mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

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

10.4.21. O fiscal designado deverá emitir ART/RRT de FISCALIZAÇÃO dos serviços constantes na Ata de Registro de Preço;

11. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

11.1. Qualificação técnico-operacional

11.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado obra/serviço similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, considerando o(s) serviço(s) de maior relevância técnica e de valor significativo para a execução do contrato:

a) Demolições de edificações

11.1.1.1. O(s) documento(s) deverá(ão) estar acompanhado(s) da(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) e/ou Anotações/Registros de Responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo Conselho de fiscalização profissional competente em nome do(s) profissional (ais) vinculado(s) ao(s) referido(s) documento(s).

11.1.1.2. Como justificativa para a exigência de comprovação do serviço indicado no item 11.1.1, acrescentamos que o registro de preços tem como objeto a demolição de edificações, de construções complementares, separação, remoção e transporte de entulhos, sendo necessária a qualificação de empresas que tenham executado objeto semelhante, visando prestação de serviços com excelência para o Município

11.2. Qualificação técnica profissional

11.2.1. Indicação e qualificação do Responsável Técnico (01 (um) Engenheiro 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 Projeto Básico desta licitação.

11.2.1.1. Comprovação da habilitação legal do responsável técnico, 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.

11.3. Registro na entidade competente

11.3.1 - Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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 de um serviço de engenharia e deverá ser atestado por um responsável técnico através da emissão de ART ou RRT

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 entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Silva de Quadros, Engenheiro(a)**, em 03/05/2024, às 09:04, 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 **28558857** e o código CRC **4B971141**.