



**prefeitura de
PORTO ALEGRE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
UNIDADE EXECUTIVA - SMELJ**

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação emergencial para serviços de manutenção e reparos em caráter de urgência, em função dos danos causados na unidade SMELJ do Parque Mascarenhas de Moraes em Porto Alegre - RS na enchente de maio de 2024.

Diversas intervenções na unidade, tendo como serviços, os definidos na planilha de orçamento e cronograma informada nos anexos.

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	MANUTENÇÃO PREDIAL	32.33

1.2. Definição do objeto

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

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque trata-se de serviço cujos padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

1.2.2. O objeto desta licitação enquadra-se na legislação que permite a desoneração da folha de pagamento.

1.3. Critério de julgamento

1.3.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço.

1.3.1.2. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer licitante que demonstrar a capacidade técnica mínima exigida no Edital terá a capacidade de entregar produto/objeto que satisfaça as necessidades do Município, recaiando a vantajosidade da contratação no seu aspecto econômico (melhor proposta de preços).

1.4. Parcelamento do objeto

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

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque são serviços interdependentes entre si, impossibilitando seu parcelamento.

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

1.5.1. Justifica-se tal regime de execução porque trata-se de contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas em planilha orçamentária.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A contratada, 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 CONTRATANTE.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois o serviço não possui grande complexidade ou vulto, podendo ser executado por uma empresa apenas;

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Justifica-se porque há relação direta de subordinação entre a empresa contratada e seus empregados, sendo necessária relação de confiança para execução dos serviços, conforme se verifica no item 5.1 das especificações dos serviços e/ou obrigações da contratada, deste documento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação é a necessidade de se reestabelecer as condições de usabilidade, conforto e segurança do imóvel em condições adequadas mediante o emprego de mão de obra qualificada, de materiais e equipamentos que se fizerem necessários para execução dos serviços, por gestão e demanda da CONTRATANTE à CONTRATADA, utilizando para tal, o relatório técnico, cronograma, quantitativos e planilha orçamentária. O motivo da emergencialidade é que a unidade encontra-se com o piso afundado desde a enchente que atingiu a cidade de Porto Alegre em maio de 2024 e causou muitos danos a infraestrutura da cidade, inclusive no referido imóvel.

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

Serão executados os reparos no imóvel, será refeito o piso, refeita toda a pintura e trocadas as esquadrias avariadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.2. Visita técnica

4.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail uex.smeij@portoalegre.rs.gov.br

4.2.2. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas, ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

4.2.3. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. O objeto desta contratação consiste na execução de serviços de manutenção e reparos em caráter de urgência, com fornecimento de materiais, peças e componentes, na unidade SMELJ do Parque Mascarenhas de Moraes, conforme relatório técnico anexo. Estes serviços, deverão ser prestados conforme este Projeto Básico, observando-se a melhor técnica e as normas aplicáveis;

Os serviços que deverão ser considerados estão descritos de forma detalhada na planilha anexada ao processo.

A CONTRATADA deverá retirar o piso danificado, recompor o nível do mesmo até a cota definida pela fiscalização, executar um novo contrapiso e colocar o novo piso. Deverá retirar as portas danificadas e instalar novas portas. Fazer a pintura de todo o prédio.

Todos os serviços serão realizados na unidade SMELJ do Parque Mascarenhas de Moraes.

Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização dos serviços;

A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários os equipamentos de proteção para o desempenho da função, enquadrando-se com as Normas de Segurança Regulamentadas pelo Ministério do Trabalho;

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

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

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

5.2. Índice de reajuste

5.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice INCC-M da FGV

5.4. Documentos anexados

5.4.1. Parecer técnico e Relatório Técnico/Fotográfico

5.5. Planilha de orçamento

5.5.1. A planilha de orçamento desta contratação consta em anexo.

5.6. Preposto

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

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

5.6.4. 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 do contrato é de 6 (seis) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

6.2. O prazo de execução do contrato é de 2 (dois) meses, a contar da data da ordem de início.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.

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.

7.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

7.1.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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 a CONTRATANTE.

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.

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 trata-se de serviço de reparo na cobertura, onde a utilização dos equipamentos está embutida nas composições dos serviços.

8.2. Diário de obras

8.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal dos serviços, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará pela entrega, por parte da CONTRATADA, do referido diário à fiscalização que anexará em meio eletrônico ao processo SEI da contratação.

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 se dará pela entrega de relatório fotográfico de toda a execução do serviço, bem como do mesmo finalizado.

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 se trata de serviço que não possui grande complexidade ou vulto.

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 trata-se de um serviço comum de engenharia que depende diretamente das condições climáticas, portanto sujeito a atrasos não previstos e não evitáveis.

9. ATENDIMENTO À 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 aceite final do fiscal responsável técnico pelo Município que atestará a perfeita execução do mesmo.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

10.6. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

10.7. 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.

10.8. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.

10.9. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

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

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

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

10.21. Prestar as informações solicitadas pelo contratante, dentro dos prazos estipulados.

10.22. 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.

10.23. Submeter-se às disposições legais em vigor.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

12.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

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

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

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

12.6. 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.

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

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

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

12.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

12.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

12.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

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

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

12.15. 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.)

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

12.17. 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.

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

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

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

13. FISCALIZAÇÃO

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

13.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.14. 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.

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

13.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

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

13.18. 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.

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

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

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

14. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

14.1. Qualificação técnico-operacional

14.1.1. Comprovação da Licitante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através de apresentação de atestado ou certidão emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a execução de serviços relativos à coberturas de edificações com no mínimo 25m².

Considerando que o serviço a ser contratado possui uma área total de 51m², a qualificação exigida atende a legislação pertinente, não sendo superior a 50% da sua área total.

Será aceito o somatório de atestados.

14.1.2. 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).

10.1.3. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

14.2. Qualificação técnica profissional

14.2.1. 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, e comprovação de que este tem habilitação legal para indicá-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.

14.3. Registro na entidade competente

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



Documento assinado eletronicamente por **Pedro José Dorneles Müller, Engenheiro(a)**, em 19/08/2024, às 10:59, 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 **29874040** e o código CRC **E9087643**.

24.0.000067190-4

29874040v4

Criado por [pedro.muller](#), versão 4 por [pedro.muller](#) em 19/08/2024 10:03:56.