



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e desinfecção de reservatórios de água potável, com possibilidade de emissão de laudo de qualidade da água.

Grupo de itens	Item	Descrição do objeto	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	Serviços de limpeza e desinfecção de reservatórios de água potável.	3222
	2	Laudo de qualidade da água, incluindo a mensuração da dureza da água, ph, íons cloreto, cobre, ferro, manganês e a carga microbiana nos pontos de enxágue da área de limpeza.	3222

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.2. A contratação será realizada em um único grupo de itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.2.1.

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

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por grupo de itens.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaiando em vantajosidade econômica para a Administração.

1.4.2. Será obedecido o disposto no § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.6.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o serviço apresenta padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.7. Subcontratação

1.7.1. 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, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, por se tratar de serviço sem grande complexidade ou vulto, pois em virtude das características do serviço, uma única empresa é capaz e suficiente para prestá-lo.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.10. Garantia contratual

- 1.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.
- 1.10.2. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o cumprimento do contrato é imediato.

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

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

- 3.1.1.1. use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 3.1.1.2. adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema

3.2. Visita técnica

- 3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail ou telefone listados no Anexo I - Possíveis locais de trabalho doc. SEI (36815298)

- 3.2.1.1. A visita técnica é facultativa, ou seja, não é inabilitatória e não se confunde com aquela prevista no § 2º, do art. 63, da Lei 14.133/2024

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

- 4.1.1. Proceder a limpeza dos reservatórios de acordo com a legislação vigente;
- 4.1.2. Resolução nº 001/2014 da Secretaria Municipal de Saúde, que altera a Norma Técnica SMS nº 02/2007;
- 4.1.3. Lei Complementar Municipal nº 257, de 27 de novembro de 1991, e suas alterações;
- 4.1.4. Decreto Municipal nº 11.542, de 16 de julho de 1996, e suas alterações;
- 4.1.5. Portaria nº 1.237/2014 da Secretaria de Estado da Saúde do Rio Grande do Sul; e
- 4.1.6. Lei Estadual nº 9.751, de 05 de novembro de 1992, e suas alterações.
- 4.1.7. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 4.1.8. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 4.1.9. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 4.1.10. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 4.1.11. Tratar a todos com urbanidade.
- 4.1.12. Executar os serviços disponibilizando os equipamentos, profissionais, produtos/materiais, transporte e ferramentas necessárias à execução dos serviços, inclusive aqueles de proteção individual (EPIs).
- 4.1.13. Somente poderão ser utilizados materiais e produtos registrados/certificados/licenciados, o que será verificado pelo fiscal dos serviços.
- 4.1.14. A empresa se responsabilizará pelos produtos usados e danos que possam ocorrer aos servidores do órgão demandante dos serviços.
- 4.1.15. Todos os materiais/produtos utilizados na execução dos serviços deverão ser de qualidade, estar dentro do prazo de validade na data da limpeza e satisfazer rigorosamente as especificações que constam no presente Termo de Referência.
- 4.1.16. Todos os produtos de preparo da solução, técnica de aplicação, utilização e manutenção dos equipamentos deverão estar escritos e disponíveis na forma de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP).
- 4.1.17. O servidor fiscalizador dos serviços, designado pelo órgão demandante, poderá solicitar, a qualquer tempo, os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), que devem atender a NT SMS nº 02/2007 e suas alterações.
- 4.1.18. A nota de empenho deve estar acompanhada de planilhas contendo a relação dos locais para execução dos serviços e respectivas quantidades (volume total em litros para cada reservatório do local onde os serviços serão executados).
- 4.1.19. Os serviços deverão ser supervisionados por engenheiro químico, químico, técnico em química, biólogo ou farmacêutico, devidamente registrados em seus Conselhos Regionais.
- 4.1.20. Apresentar Relatório ao órgão demandante dos serviços.
- 4.1.21. O Fornecedor deverá apresentar ao órgão demandante avaliação ambiental, proposta de manejo ambiental integrada e a data para a execução do serviço, bem como as orientações referentes ao preparo do local e as recomendações durante e após o tratamento.
- 4.1.22. O Fornecedor deverá fornecer orientações por escrito quanto às medidas preventivas a serem adotadas e procedimentos anteriores e posteriores à execução dos serviços (limpeza, cuidados, etc.). Deverá manter todas as FISPQ-Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos (ABNT-NBR 14725) dos produtos químicos utilizados a disposição para consulta imediata da Fiscalização.

4.2. Prazos de execução dos serviços

- 4.2.1. Executar limpeza e desinfecção em cada um dos reservatórios de água potável solicitado pelo órgão demandante dos serviços.
- 4.2.2. O início da prestação dos serviços será em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação do órgão demandante junto ao detentor da Ata, mediante apresentação do empenho.
- 4.2.3. A empresa deverá prestar os serviços conforme a periodicidade informada pelo órgão demandante.
- 4.2.4. Fornecer garantia pela execução dos serviços, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de cada limpeza/desinfecção.
- 4.2.5. Quando houver serviço de alimentação no órgão demandante, deverá ser atendida a RDC nº 216, de 15/09/2004, da ANVISA, que exige limpeza e desinfecção de reservatórios de água a cada 06 (seis) meses; e
- 4.2.6. Quando houver serviço de saúde no órgão demandante, deverá ser atendida a RDC nº 63, de 25/11/2011, da ANVISA, que exige limpeza e desinfecção de reservatórios de água a cada 06 (seis) meses.
- 4.2.7. Nos casos em que o órgão demandante possuir serviço de saúde com CME Classe II, a empresa deverá providenciar coleta de amostra até 07 (sete) dias após a limpeza e desinfecção e fornecer o laudo da qualidade da água, incluindo a mensuração da dureza da água, ph, íons cloreto, cobre, ferro, manganês e a carga microbiana nos pontos de enxágue da área de limpeza, conforme art. 74 da Resolução RDC nº 15, de 15/03/2012, da ANVISA;

4.2.8. O fornecedor terá até 10 (dez) dias após a coleta da água para entregar os laudos.

4.2.9. Os serviços de limpeza e desinfecção de reservatórios de água potável poderão ser executados, também, aos sábados, domingos, feriados e à noite, conforme solicitação do servidor fiscalizador designado pelo órgão demandante dos serviços.

4.2.10. O Fornecedor deverá entregar, ao órgão demandante dos serviços, o Certificado de Limpeza e Desinfecção, onde conste a data de execução e vencimento da garantia.

4.2.10.1. O Certificado deverá ter validade de 01 (um) ano, com exceção dos órgãos citados nos itens 4.2.5 e 4.2.6, os quais deverão ter validade de 06 (seis) meses.

4.3. Locais

4.3.1. Os possíveis locais de trabalho constam no Anexo I.

4.3.1.1. O rol é exemplificativo, sendo que os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

4.4. Quantidades estimadas

Descrição do objeto	Unidade	Quantidades estimadas
Serviços de limpeza e desinfecção de reservatórios de água potável.	Litro	9.732.263,00
Laudo de qualidade da água, incluindo a mensuração da dureza da água, ph, íons cloreto, cobre, ferro, manganês e a carga microbiana nos pontos de enxágue da área de limpeza.	Unitário	299

4.5. Especificações de garantia técnica

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

4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.7. Índice de reajuste

4.7.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.7.2. É possível a concessão de reajuste dos preços dos contratos originados a partir da ata de registro de preços.

4.7.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.7.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005](#).

4.8. Planilha de formação de preços

4.8.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência da ata de registro de preços, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.9.1.1. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

4.9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 05 (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.

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

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

5. PRAZO

5.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, vedada a prorrogação automática.

5.2. O prazo estabelecido compreende o período de validade dos preços registrados e dos compromissos assumidos pela empresa participante, não implicando, por si só, obrigação de contratação por parte da Administração.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

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

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

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

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

7.2. Diário de obras

7.2.1. 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 não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. 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 aplica ao objeto deste Termo de Referência.

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. 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 aplica ao objeto deste Termo de Referência.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1. 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 não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. 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 Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações da ata de registro de preços.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações da ata de registro de preços, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
------------	--------

Registros operacionais	
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos na ata de registro de preços, por funcionário e por dia.	0,1
O início da prestação dos serviços será em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação do órgão demandante junto ao detentor da Ata, mediante apresentação do empenho	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por dia.	1,5

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

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

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.2.1. 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.

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

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

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

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

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

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

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

9.2.9. 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.

9.2.10. 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 prestar os serviços.

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

9.2.12. 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.

9.2.13. 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.

9.2.14. 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.

9.2.15. 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.

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

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

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

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

9.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.

9.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.

9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.

9.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.

9.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.

9.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

9.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.

9.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

9.2.28. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

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

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

9.3.8. 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.

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

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

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

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

9.3.13. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.14. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

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

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

9.3.17. 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.)

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

9.3.19. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

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

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

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4 FISCALIZAÇÃO

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

9.4.2. 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.

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

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

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

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

9.4.7. 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.

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

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

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

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

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

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

9.4.14. 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.

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

9.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

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

9.4.18. 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.

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

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

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

9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços 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.

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

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

10.3. Registro na entidade competente

10.3.1. Registro da empresa em, pelo menos, um dos Conselhos relacionados a seguir:

10.3.1.1. Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;

10.3.1.2. Conselho Regional de Química - CRQ;

10.2.1.3. Conselho Regional de Biologia - CRBio; e

10.2.1.4. Conselho Regional de Farmácia - CRF.

10.3.1.1. Justificativa: necessário para atendimento à Vigilância Sanitária do Município e registro da empresa no conselho competente para o exercício legal das atividades.

11. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

11.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

11.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.

12. ANEXO

12.1. Anexo A - Possíveis locais de trabalho.

ANEXO A - POSSÍVEIS LOCAIS DE TRABALHO

Secretaria Municipal de Cultura (SMC): Conforme lista abaixo

1	SMC	AV BENTO GONCALVES, 1129	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
2	SMC	RUA RICARDO LEONIDAS RIBAS, 75	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
3	SMC	AV INDEPENDENCIA, 456	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
4	SMC	RUA JOAO ALFREDO, 582	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
5	SMC	RUA SANTA TEREZINHA, 711	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
6	SMC	AV VENANCIO AIRES, 67	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
7	SMC	PRC MONTEVIDEO, 10	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
8	SMC	AV ERICO VERISSIMO, 307	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
9	SMC	RUA DEMETRIO RIBEIRO, 1085	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
10	SMC	TRV PARAISO, 71 - SANTA TERESA	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
11	SMC	RUA DUQUE DE CAXIAS, 973	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
12	SMC	AV INDEPENDENCIA, 453	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br
13	SMC	RUA DA REPUBLICA, 637	(51) 991540730	luciano.escobar@portoalegre.rs.gov.br

Secretaria Municipal de Educação (SMED): Conforme lista abaixo (UC-SMED)

1	SMED	Rua Butuí, 221- Cristal	(51) 32895966 / 5967	
2	SMED	Rua Cláudio Manoel da Costa, 270 - Jardim Sabará	(51) 32895874 / 5875	
3	SMED	Rua "AG" - Projetada, s/nº - Jardim do Salso	(51) 32895904 / 5905	
4	SMED	Rua Nilo Wulff, s/nº - Restinga Nova	(51) 32891888 / 1889	

5	SMED	Rua "J", s/nº - Vila da Páscoa - Rubem Berta II	(51) 32895932 / 5933	
6	SMED	Rua "J", s/nº - Vila da Páscoa - Rubem Berta II	(51) 32895940 / 5941	
7	SMED	Rua Monte Alegre, 55 - Jardim Floresta	(51) 32895962 / 5963	
8	SMED	Rua Pedro Golombiewski, 08 - Lomba do Pinheiro	(51) 32895914 / 5915	
9	SMED	Rua Antônio Francisco Lisboa, 400 - Rubem Berta	(51) 32895882 / 5883	
10	SMED	Rua Álvaro Difini, 480 - Restinga Velha	(51) 32891890 / 1891	
11	SMED	Estr. João Oliveira Remião, s/nº - Lomba do Pinheiro	(51) 32895926 / 5927	
12	SMED	Rua Donário Braga, esq. rua "A", s/nº - Rubem Berta	(51) 32895880 / 5881	
13	SMED	Rua Ildefonso Pinto, 224 esq. D. Otilia - Santa Tereza	(51) 32895954 / 5955	
14	SMED	Estrada Martim Félix Berta, 2353 - Mario Quintana	(51) 32895842 / 5855	
15	SMED	Rua Canela, 180 - Cavallhada	(51) 32895854 / 5855	
16	SMED	Rua Amauri Cafrune, 149 - Parque dos Maias II	(51) 32891904 / 1905	
17	SMED	Rua Dr. Carlos Niderauer Hoffmeister, 255 - Restinga	(51) 32895982 / 5983	
18	SMED	Rua Otto Ernest Meyer, 55 - Cidade Baixa	(51) 32895918 / 5919	
19	SMED	Rua Frei Clemente, 150 - Vila São José, Partenon	(51) 32895982 / 5983	
20	SMED	Rua Modesto Franco, 100 - Passo das Pedras	(51) 32895918 / 5919	
21	SMED	Acesso I, s/nº - Restinga - Ramais: 1898 e 1899	(51) 32895870 / 5871	
22	SMED	Rua Caio Brandão de Melo, s/nº - Humaitá	(51) 32891898 / 1899	
23	SMED	Rua dos Garruchos c/ Rua Japeju - Ilha da Pintada	(51) 32891880 / 1881	
24	SMED	Rua Sarg.Expedicionário Geraldo Santana, 40 - Partenon	(51) 32895864 / 5865	
25	SMED	Rua Jardim das Bromélias, s/nº - Camaquã	(51) 32895944 / 5945	
26	SMED	Praça Garibaldi, s/nº - Cidade Baixa	(51) 32895950 / 5951	
27	SMED	Rua 24 de Outubro, 211 - Independência	(51) 32895988 / 5989	
28	SMED	Praça Jaime Telles, s/nº - Santana	(51) 32895924 / 5925	
29	SMED	Rua São Carlos, 636 - Floresta	(51) 32895986 / 5987	
30	SMED	Av. Guido Mondin, esq. Ceará - São Geraldo	(51) 32895920 / 5921	
31	SMED	Av. Brasil, 593- Pr. Pinheiro Machado - São Geraldo	(51) 32895892 / 5893	
32	SMED	Rua Fernando Machado, s/nº - Centro Histórico - Por fone-06/07	(51) 32895996 / 5997	
33	SMED	Rua Joaquim da Carvalho, 325 - Vila Nova	Vila Nova	
34	SMED	Avenida Bento Gonçalves, 642 - Partenon	(51) 32310488	
35	SMED	Av. Santos Dias da Silva, 550 - Lomba do Pinheiro	(51) 32895922 / 5923	
36	SMED	Rua Armando Costa, s/nº - Sarandi	(51) 32891906	
37	SMED	Av. Guido Alberto Werlang, 747 - Rubem Berta	(51) 32895884 / 5885	

38	SMED	Rua Dona Otília, 497 - Santa Tereza	(51) 32895856 / 5857	
39	SMED	Rua 1º de Maio, 300 esq. Vidal de Negreiros - Partenon	(51) 32895900 / 5901	
40	SMED	Rua Meridional, esq. Tobago, s/nº - Restinga Velha	(51) 32891900 / 1901	
41	SMED	Rua Retiro da Ponta Grossa, 3581 - Ponta Grossa	(51) 32895960 / 5961	
42	SMED	Rua "A", 250 - Vila Monte Cristo - Vila Nova	(51) 32895851 / 5850	
43	SMED	Rua Aracy Fróes, s/nº - Jardim Itú Sabará	(51) 32895840 / 5841	
44	SMED	Rua Santo Expedito, s/nº - Ruben Berta	(51) 33656802	
45	SMED	Rua Beco do Franklin, 270, fundos - Alto Petrópolis	(51) 32895832	
46	SMED	Rua Fernando Pessoa, 350 - Jardim Vila Nova - Vila Nova	(51) 32895853 / 5852	
47	SMED	Rua Niterói, 472 - Medianeira	(51) 32895990 / /5991	
48	SMED	Rua Santa Terezinha, 572 - Santana - Fone: 3227-7365	(51) 32895994 / 5995	
49	SMED	Rua Xavier de Carvalho, 274 - Sarandi	(51) 32895964 / 5965	
50	SMED	Rua Guaíba, 203 - Lomba do Pinheiro	(51) 32895956 / 5957	
51	SMED	Rua Padre Ângelo Costa, 175 - Vila Vargas	(51) 32895896 / 5897	
52	SMED	Rua Chico Pedro, 390 - Camaquã	(51) 32895946 / 5947	
53	SMED	Rua Beco do Império, s/nº - Vila Nova	(51) 32895972 / 5973	
54	SMED	Av. Juca Batista, s/nº - Lot. Chapéu do Sol	(51) 32895936 / 5937	
55	SMED	Rua Gentil Amâncio Clemente, s/nº- Mário Quintana	(51) 32895836 / 5837	
56	SMED	Rua Capitão Pedro Werlang, 1011 - Intercap	(51) 33881125	
57	SMED	Rua Cristóvão Jaques, 488 - Sarandi	(51) 32895876 / 5877	
58	SMED	Rua Saibreira, s/nº - Partenon	(51) 32895898 / 5899	
59	SMED	Rua 19 de fevereiro, 330 - Mario Quintana	(51) 32895838 / 5839	
60	SMED	Rua Dr. Carlos Niederauer Hoffmeister, 85 - Restinga	(51) 32891892 / 1893	
61	SMED	Rua Engenheiro Lindolfo Boehl, 1402 - Glória	(51) 32895934 / 5935	
62	SMED	Rua "C", 250, Vila Nova Santa Rosa - Rubem Berta	(51) 32895930 / 5931	
63	SMED	Rua Wolfram Metzger, 600 - Rubem Berta/COHAB	(51) 32895872 / 5873	
64	SMED	Avenida Santos Dias da Silva, s/nº - Vila Mapa	(51) 32895894 / 5895	
65	SMED	Av. Major Manoel José Monteiro, s/nº - Parq.dos Maías	(51) 32895886 / 5887	
66	SMED	Avenida Gamal Abdel Nasser, 500 - Rubem Berta	(51) 32895878 / 5879	
67	SMED	Rua Capivari, 1999 - Cristal	(51) 32895998 / 5999	
68	SMED	Rua Joaquim Porto Villanova, 135 - Bom Jesus	(51) 32895896 / 5897	
69	SMED	Rua Dr. Marino Abrahão, 240 - Jardim Ingá	(51) 32895844 / 5845	
70	SMED	Rua Romeu de Vasconcelos Rosa, 10 - Cavallhada	(51) 32895968 / 5969	
71	SMED	Rua Manoel Faria da Rosa Primo, 940 - Restinga Velha	(51) 32891895	

72	SMED	Acesso "C", s/nº - Vila Castelo - Restinga	(51) 32891902 / 1903	
73	SMED	Avenida Severo Dullius, 165 - Anchieta	(51) 32895984 / 5985	
74	SMED	Rua Geraldo Tollens Linck, 01 - Hípica	(51) 32895825 / 5829	
75	SMED	Rua Santa Tereza, s/nº - Partenon	(51) 32895928 / 5929	
76	SMED	Rua 4523, s/nº - Cavalhada - Ramais: 5978 e 5979	(51) 32895978 / 5979	
77	SMED	Rua "A", 15 - Vila Nossa Srª de Fátima - Bom Jesus	(51) 32895906 / 5907	
78	SMED	Rua 7146, 95 - Restinga	(51) 32891884 / 1885	
79	SMED	Rua do Estádio, 29 - Passo das Pedras	(51) 32895834 / 5835	
80	SMED	Rua Washington Luiz, 203 - Centro Histórico	(51) 32895992 / 5993	
81	SMED	Rua Paulo Gomes de Oliveira, 200 - Sarandi	(51) 32895938	
82	SMED	Rua Ana Aurora Amaral Lisboa, 60 - Passo das Pedras	(51) 32895862 / 5863	
83	SMED	Rua Francisco Mattos Terrez, 40 - Vila Hípica – Por fone-06/07	(51) 32895980 / 5981	
84	SMED	Rua Travessa Morro Alto, 433 - Ipanema	(51) 32895970 / 5971	
85	SMED	Av. Economista Nilo Wulff, s/nº - Restinga Nova	(51) 32895858 / 1883	
86	SMED	Av. Economista Nilo Wulff, s/nº - Restinga Nova	(51) 32895858 / 5859	
87	SMED	Rua Saul Constantino, 100 - Morro da Cruz	(51) 32895942 / 5943	
88	SMED	Rua Luiz Otávio, 391 - Belém Velho	(51) 32895830 / 5831	
89	SMED	Rua Gervásio Braga Pinheiro, 427 - Lomba do Pinheiro	(51) 32895848 / 5849	
90	SMED	Rua Beco da Taquara, s/nº - Lomba do Pinheiro	(51) 32895902 / 5903	
91	SMED	Rua Tenente Arizoly Fagundes, 250 - Restinga	(51) 32891896 / 1897	
92	SMED	Rua "6" - Lot. Timbaúva - Mário Quintana - Ramais 5868/5869	(51) 32895868 / 5869	
93	SMED	Rua Caio Brandão de Mello, s/nº - Humaitá	(51) 32895948 / 5949	
94	SMED	Rua da Abolição, s/nº - Restinga Velha	(51) 32891886 / 1887	
95	SMED	Rua Con. Paulo Isidoro de Nadal, s/nº - Santa Tereza	(51) 32895958 / 5959	
96	SMED	Rua Amélia Santini Fortunati, 101 - Santa Rosa	(51) 32891908 / 1909	
97	SMED	Rua Carlos Superti, 84 - Vila Monte Cristo - Vila Nova	(51) 32895974 / 5975	
98	SMED	Rua Irmã Inês Faveiro, s/nº - Mário Quintana	(51) 3289-5846 / 5847	
99	SMED	Rua João Alfredo, 443 - Cidade Baixa	(51) 32283682	
100	SMED	Rua 1, 565 - Jd. Carvalho	(51) 25007349	
101	SMED	Rua Ascensão, 245 - Glória	(51) 33843097	
102	SMED	Rua Riachuelo, 1257 - Centro Histórico	(51) 32891818	
103	SMED	Rua João Manoel, 90 - Centro Histórico	(51) 32891818	

Secretaria Municipal de Saúde (SMS): Conforme lista abaixo

1	HMIPV	Hospital Materno Infantil Presidente Vargas	Avenida Independência 661, Bairro Independência,	(51) 32893225 995574685	(51) cimsms@portoalegre.rs.gov.br
---	-------	--	---	----------------------------	--------------------------------------

2	HPS	Hospital de Pronto Socorro	Av. Venancio aires 1116-Bairro Farroupilha 90040-190	(51) 32897942	nielmenson@portoalegre.rs.gov.br alaor.prado@portoalegre.rs.gov.br
3	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Florêncio Farias, 195	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
4	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Cavallhada, 2435	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
5	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Cavallhada, 2435	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
6	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Baltazar De Oliveira Garcia, 2132	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
7	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Heitor Pires, 248	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
8	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Frederico Mentz, 370	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
9	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	R. Alvaro Difini, 120	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
10	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Denise Crespo Gay Da Fonseca / R. João Brusa Netto	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
11	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Moab Caldas, nº 400 / Rua Manoel Lobato, nº 151	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
12	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Bento Gonçalves, nº 3722	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
13	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Tobias Barreto, nº 216	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
14	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Coronel Aparício Borges, 2494 - Bairro Coronel Aparício Borges	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
15	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	R. São Felipe, 145	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
16	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Assis Brasil, nº 6615, sala 306	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
17	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Rodrigues da Costa, 11	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
18	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Três de Abril, 90 - Bairro Passo da Areia - Porto Alegre RS (Área 8, 9, 10, 11, 16)	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
19	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Baltazar de Oliveira Garcia, 744 - Bairro: Sarandi	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
20	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Sertório, Esquina Presidente Roosevelt, nº 5	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
21	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Oscar Pereira, nº 3391	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
22	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Loureiro da Silva, nº 1995	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
23	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Raul Moreira, nº 253	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
24	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Dr Campos Velho 1718	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
25	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Mariante, nº 500	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
26	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Santana, nº 762/768	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
27	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Capitão Montanha, s/n, 2º andar	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
28	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Florêncio Farias,195 – Bairro Belém Novo	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
29	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Abolição, nº 850	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br

30	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Professor Dr. João Pitta Pinheiro Filho, 176 - Bairro Camaquã	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
31	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	R. Nazareth, 570	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
32	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	R. Porto Seguro, 261	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
33	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Engenheiro Fernando Abreu Pereira, 549	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
34	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Moab Caldas, nº 400 / Rua Manoel Lobato, nº 151	(51) 32894137 / 32894105	manutencaopacs@portoalegre.rs.gov.br
35	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Frederico Mentz, 1824	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
36	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Rua Olavo Bilac, 536	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
37	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. João Pessoa, 325	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
38	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. João Pessoa, 1327 - Farroupilha	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br
39	CIM-DA	Coordenação de Infraestrutura e Manutenção	Av. Padre Cacique, 372	(51) 32895746	cimsms@portoalegre.rs.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS): Conforme lista abaixo

1	SMAS	Avenida Ipiranga, 310 - Menino Deus	(51) 32894953	da.smas@portoalegre.rs.gov.br
2	SMAS	Rua Baronesa do Gravataí, 700 - Cidade Baixa	(51) 32894834	da.smas@portoalegre.rs.gov.br
3	SMAS	Rua Caldre Fião, 295 - Bairro Medianeira	(51) 31367516	ar7.smas@portoalegre.rs.gov.br
4	SMAS	Rua Oscar Schneider, 65 - Bairro Medianeira	(51) 31367516	ar8.smas@portoalegre.rs.gov.br
5	SMAS	Avenida Getúlio Vargas, 40 - Bairro Menino Deus	(51) 32894914	abrigo.marlene@portoalegre.rs.gov.br
6	SMAS	Rua Irene Capponi Santiago, 400 - Vila Floresta	(51) 32894772	cdi.norte@portoalegre.rs.gov.br
7	SMAS	Silvio Silveira Soares, 2713 - Bairro Camaquã	(51) 32894683	cdi.sul@portoalegre.rs.gov.br
8	SMAS	Rua Eng. Alm. Álvaro Alberto da Motta e Silva, s/n, Menino Deus	(51) 32895049	cras.centro@portoalegre.rs.gov.br
9	SMAS	Arroio Grande, 50 - Bairro Cavallhada	(51) 32894974	cras.centro.sul@portoalegre.rs.gov.br
10	SMAS	Curupaiti, 27 - Bairro Cristal	(51) 32894847	cras.cristal@portoalegre.rs.gov.br
11	SMAS	Rua Dr. Saulo Coelho 52 - Bairro Rubem Berta	(51) 32894831	cras.eixo@portoalegre.rs.gov.br
12	SMAS	Rua Gomercindo de Oliveira, 23 - Bairro Chapéu do Sol	(51) 32894784	cras.extremo.sul@portoalegre.rs.gov.br
13	SMAS	Rua Cel. Neves, 555 - Bairro Medianeira	(51) 32894987	cras.gloria@portoalegre.rs.gov.br
14	SMAS	Geraldo Tollens Link, 235 - Aberta dos Morros	(51) 32894776	cras.hipica@portoalegre.rs.gov.br
15	SMAS	Rua Jerusalém, 615- Vila Bom Jesus	(51) 32894751	cras.leste@portoalegre.rs.gov.br
16	SMAS	Rua Jaime Rollemberg de Lima, 108 - Lomba do Pinheiro	(51) 32894970	cras.lomba.pinheiro@portoalegre.rs.gov.br
17	SMAS	Rua Martin Feliz Berta, 2357 - Bairro Mário Quintana	(51) 32894770	cras.nordeste@portoalegre.rs.gov.br
18	SMAS	Rua Irene Capponi Santiago, 290 - Vila Floresta	(51) 32894943	cras.noroeste@portoalegre.rs.gov.br

19	SMAS	Rua Barão do Amazonas, 1959 – Bairro Partenon	(51) 32894964	cras.partenon@portoalegre.rb.gov.br
20	SMAS	Rua Economista Nilo Wulff, s/nº - Bairro Restinga	(51) 32894788	cras.restinga@portoalegre.rw.gov.br
21	SMAS	Rua Doutor Arno Horn, 221 - Bairro Restinga	(51) 32898316	cras.velha@portoalegre.rh.gov.br
22	SMAS	Abelino Nicolau de Almeida, 330 – Vila Santa Rosa	(51) 32894945	cras.rosa@portoalegre.av.gov.br
23	SMAS	Irmão Faustino João, 89 – Bairro Rubem Berta	(51) 32894781	cras.timbauva@portoalegre.ib.gov.br
24	SMAS	R CORREA DE MELLO, 240 - Bairro Sarandi	(51) 32894925	cras.norte@portoalegre.rmello.gov.br
25	SMAS	Rua Emilio Keidan ,50 - Bairro Morro Santana	(51) 32894738	cras.ii@portoalegre.rb.gov.br
26	SMAS	Travessa do Carmo, 50 – Bairro Cidade Baixa	(51) 32894990	creas.navegantes@portoalegre.tc.gov.br
27	SMAS	Rua Petronilla Cogo, 34 – Bairro Santa Fé	(51) 32894774	creas.nordeste@portoalegre.rb.gov.br
28	SMAS	General Gomes Carneiro, 481 – Bairro Medianeira	(51) 32894782	creas.cristal@portoalegre.gb.gov.br
29	SMAS	Rua Porto Seguro, 261 – Bairro Ipiranga	(51) 32894680	creas.leste@portoalegre.rb.gov.br
30	SMAS	Estr. João de Oliveira Remião, 5250 - B. Lomba do Pinheiro	(51) 32894763	creas.pinheiro@portoalegre.erp.gov.br
31	SMAS	Rua Luiz de Camões, 410, bairro Santo Antônio	(51) 32894694	creas.partenon@portoalegre.rs.gov.br
32	SMAS	Engenheiro Tito Marques Fernandes, 409 – Bairro Ipanema	(51) 32894778	creas.sul@portoalegre.ef.gov.br
33	SMAS	Rua Paulo Maciel, 220 - Bairro Cavallhada		centro.cavallhada@portoalegre.rb.gov.br
34	SMAS	Rua Aliança 80 - Bairro Lindóia	(51) 32894766	creas.noroeste@portoalegre.rl.gov.br
35	SMAS	Rua Macedônia 1000- Bairro Restinga	(51) 32894786	creas.sul@portoalegre.rr.gov.br

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP): Conforme lista abaixo

1	SMAP	Siqueira Campos, 1300	(51)3289-1172	paulo.augusto@portoalgre.rs.gov.br
2	SMAP	Sete de Setembro, 1123	(51) 3289-1172	paulo.augusto@portoalgre.rs.gov.br
3	SMAP	Santana, 175	(51) 3289-1172	paulo.augusto@portoalgre.rs.gov.br

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSURB): Conforme lista abaixo

1	SMSURB	Rua Walter Perachi Barcelos, 22	(51) 32898998	claudio.moreau@portoalegre.rs.gov.br
2	SMSURB	Rua João Elustondo Filho, 700	(51) 3289-8981	andrea.ferreira@portoalegre.rs.gov.br
3	SMSURB	Rua Engenheiro Antônio Carlos Tibiriça, 319	(51) 3289-8515	eduardo.marzec@portoalegre.rs.gov.br
4	SMSURB	Rua Engenheiro Antônio Carlos Tibiriça, 362	(51) 3289-2200	smsurb@portoalegre.rs.gov.br

Secretaria Municipal de Governança Cidadã e Desenvolvimento Rural (SMGOV): Conforme lista abaixo

1	SMGOV	CAD-Centro Agrícola Demonstrativo = Estrada Bérico Bernardes 2939 = São Tomé - Lomba do Pinheiro	(51) 32896636 e (51) 32896639	eisg.smgov@portoalegre.rs.gov.br
2	SMGOV	Subprefeitura Leste = Rua São Felipe, 144 - Bom Jesus	(51) 32896636 e (51) 32896639	eisg.smgov@portoalegre.rs.gov.br
3	SMGOV	Subprefeitura Cristal = Av. Copacabana, 1096 - Tristeza	(51) 32896636 e (51) 32896639	eisg.smgov@portoalegre.rs.gov.br

4	SMGOV	Subprefeitura Norte - Situada na Rua Afonso Paulo Feijó – 220 – Sarandi	(51) 32896636 e (51) 32896639	eisg.smgov@portoalegre.rs.gov.br
5	SMGOV	Subprefeitura Nordeste – situada na Rua Irmão Ildefonso Luiz, 240 - Mário Quintana	(51) 32896636 e (51) 32896639	eisg.smgov@portoalegre.rs.gov.br

Secretaria Municipal Geral de Governo (SMGG): Conforme lista abaixo

1	SMGG	CAM - Rua João Manoel, 157 - Centro Histórico	(51) 32893690	caigp@portoalegre.rs.gov.br
2	SMGG	PAÇO MUNICIPAL - Praça Montevideo, 10 - Centro Histórico	(51) 32893690	caigp@portoalegre.rs.gov.br
3	SMGG	DCPA - Rua Plata, 693 - Jardim Botânico	(51) 32893690	caigp@portoalegre.rs.gov.br
4	SMGG	USAV - Estrada Bérico José Bernardes, 3489 - Lomba do Pinheiro	(51) 32893690	caigp@portoalegre.rs.gov.br
5	SMGG	CENTRO DISTRIBUIÇÃO POA QUE DOA, Rua Dr. Barcelos, 1691 - Tristeza	(51) 32893690	caigp@portoalegre.rs.gov.br

Secretaria Municipal da Inclusão e Desenvolvimento Humano (SMIDH): Conforme lista abaixo

1	SMIDH	Avenida Maranhão, 156	(51) 32892011	ct1@portoalegre.rs.gov.br
2	SMIDH	Rua Paulo Gomes De Oliveira, 200	(51) 32892012	ct2@portoalegre.rs.gov.br
3	SMIDH	Rua São Felipe, 140	(51) 32892013	ct3@portoalegre.rs.gov.br
4	SMIDH	Rua Manoel Vitório, 10	(51) 32892014	ct4@portoalegre.rs.gov.br
5	SMIDH	Avenida Oscar Pereira, 2603	(51) 32892015	ct5@portoalegre.rs.gov.br
6	SMIDH	Rua Engenheiro Coelho Pareira, 585	(51) 32892016	ct6@portoalegre.rs.gov.br
7	SMIDH	Rua Rubens Pereira Torelly, 333	(51) 32892017	ct7@portoalegre.rs.gov.br
8	SMIDH	Rua Coronel Fernando Machado, 657	(51) 32892018	ct8@portoalegre.rs.gov.br
9	SMIDH	Estrada João De Oliveira Remião, 1178	(51) 32892019	ct9@portoalegre.rs.gov.br
10	SMIDH	Rua Marino Abraão, 25	(51) 32892010	ct10@portoalegre.rs.gov.br
11	SMIDH	Avenida João Pessoa, 1105	(51) 32892331	smidh.gabinete@portoalegre.rs.gov.br

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade (SMAMUS): Conforme lista abaixo

1	SMAMUS	SEDE SMAMUS - R. Luiz Voelcker,55	(51) 32897584	nei.santos@portoalegre.rs.gov.br
2	SMAMUS	SMAMUS – BORGES - Av. Borges de Medeiros, 2244	(51) 32897584	nei.santos@portoalegre.rs.gov.br
3	SMAMUS	CEMITÉRIO MUN. SÃO JOÃO - R. Ari Marinho ,297	(51) 32898347	alexsandrosc@portoalegre.rs.gov.br
4	SMAMUS	CEMITÉRIO MUN. BELÉM VELHO - R. Nossa Senhora do Rosário, 5205	(51) 32898347	alexsandrosc@portoalegre.rs.gov.br
5	SMAMUS	CEMITÉRIO MUN. TRISTEZA - R. Liberal, 19	(51) 32898347	alexsandrosc@portoalegre.rs.gov.br
6	SMAMUS	VIVEIRO MUNICIPAL – Rua Victorino Luiz de Fraga, 1000	(51) 32897511	rogerioschmidt@portoalegre.rs.gov.br

Secretaria Municipal de Segurança (SMSEG): Conforme lista abaixo

1	SMSEG	Rua João Neves da Fontoura, 91 - Azenha	(51) 32897069 / 32895075	logistica@smseg.prefpoa.com.br
2	SMSEG	Estrada João Salomoni, 1340 - Vila Nova	(51) 32897069 / 32895075	logistica@smseg.prefpoa.com.br
3	SMSEG	Av. Borges de Medeiros, 2713 - Praia de Belas	(51) 32897069 / 32895075	logistica@smseg.prefpoa.com.br

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL): Conforme lista abaixo

1	SMEL	Av. Economista Nilo Wulff, s/n	(51) 32894896	pedrop.souza@portoalegre.rs.gov.br
2	SMEL	R. Arroio Grande, 50	(51) 32894871	aline@portoalegre.rs.gov.br
3	SMEL	R. Paulo Gomes de Oliveira, 200	(51) 32894887	bohrer@portoalegre.rs.gov.br
4	SMEL	Rua Desidério Severino, 227	(51) 32894888	bohrer@portoalegre.rs.gov.br
5	SMEL	R. Cel. Neves, 555	(51) 32894889	sergior.junior@portoalegre.rs.gov.br
6	SMEL	R. Camoati, 64	(51) 32891313	jaqueline.musse@portoalegre.rs.gov.br
7	SMEL	Rua Irene Capponi Santiago, 290	(51) 32898335	luciano.mendes@portoalegre.rs.gov.br
8	SMEL	ÉRICO VERÍSSIMO, 843	(51) 32894863	marzo@portoalegre.rs.gov.br
9	SMEL	Av. Arnaldo Bohrer, 320	(51) 32894891	rodrigo.carreno@portoalegre.rs.gov.br
10	SMEL	Av. Erico Veríssimo, s/n	(51) 32898303	viviane.wood@portoalegre.rs.gov.br
11	SMEL	Av. dos Industriários, s/n	(51) 32898331	solange@portoalegre.rs.gov.br
12	SMEL	R. Saicã, 06	(51) 32892061	ariadene.milani@portoalegre.rs.gov.br
13	SMEL	Rua Aloísio Filho, n.º 570	(51) 32894851	rondon.medeiros@portoalegre.rs.gov.br
14	SMEL	Av. Osvaldo Aranha, 969	(51) 32898330	cleber@portoalegre.rs.gov.br
15	SMEL	Av. Taquara, 609	(51) 32894851	thais.silva@portoalegre.rs.gov.br
16	SMEL	R. 24 de Outubro, 211	(51) 32894892	rogerioa@portoalegre.rs.gov.br
17	SMEL	Rua. Dr. Fernando Ortiz Schneider, 180	(51) 32892305	maria.meurer@portoalegre.rs.gov.br

Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE): Conforme lista abaixo

1	DMAE	Rua Domingos Crescêncio, 1054.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
2	DMAE	Rua Cândia Gomes, 39, Floresta.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
3	DMAE	Rua Cândia Gomes, 59, Floresta	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
4	DMAE	Av. Wenceslau Escobar, 1870, Tristeza,	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
5	DMAE	Rua Gastão Rhodes, 188. Santana.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
6	DMAE	Rua Professor Cristiano Fischer, 2402 - Partenon.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
7	DMAE	Avenida Sertório, 3424 - Santa Maria Goretti.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
8	DMAE	Avenida Copacabana, 1134 - Tristeza.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
9	DMAE	Avenida José do Patrocínio, 522 - Centro.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
10	DMAE	Estrada Auto Estrada Marechal Osório, 88	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
11	DMAE	Av. A J Renner ,15, Navegantes.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
12	DMAE	Estrada da Serraria, 2601, Serraria.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
13	DMAE	Av. Heitor Vieira, 1450, Belém Novo	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
14	DMAE	Rua Augusta dos Anjos - Esquina com a Rua Boa Vista - Lami.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
15	DMAE	Final Rua 5, Vila Laranjeiras, Santana	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
16	DMAE	Final Rua Gildo de Freitas, Santana.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
17	DMAE	Rua José Montauray, 159 - Centro	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
18	DMAE	Estrada Juca Batista, 3240.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br
19	DMAE	Final da Rua da Colina, Jardim Carvalho.	(51) 32899890 / 32899984	manutencapredial@dmae.prefpoa.com.br

Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU): Conforme lista abaixo

1	DMLU	Av. Azenha, 631 - Azenha	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
2	DMLU	Estrada Afonso Lourenço Mariante, 4401 - Lomba do Pinheiro	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
3	DMLU	Estrada Afonso Lourenço Mariante, 4401 - Lomba do Pinheiro	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
4	DMLU	Estrada Afonso Lourenço Mariante, 4401 - Lomba do Pinheiro	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
5	DMLU	Rua Rubens Pereira Torelle, 50 - Restinga	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
6	DMLU	Av. Alberto bins, S/n. sob o Viaduto da Conceição	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
7	DMLU	Rua José Aloísio filho, 780 - Humaitá	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
8	DMLU	Rua Professor Carvalho de Freitas, 1.012 - Glória	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
9	DMLU	Rua Alfredo Ferreira Rodrigues, 975 - Bom Jesus	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
10	DMLU	Rua Luis Correia da Silva, 3301 - Lami	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
11	DMLU	Rua Dom. Jaime de Barros câmara, 815 - Sarandi	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br
12	DMLU	Rua Múcio Teixeira, 33 - Menino Deus	(51) 32896841	cristian.laer@dmlu.prefpoa.com.br



Documento assinado eletronicamente por **Dhayanne Robertta Castro Marques**, **Assistente Administrativo**, em 12/02/2026, às 15:47, 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 **37827943** e o código CRC **87FFE7DD**.