



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA



PROJETO BÁSICO

Adesão parcial da ARP 057/2019 da Prefeitura de Gurupi/TO, oriunda do processo nº 055/2019/SRP, cujo objeto é: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e aquisição de peças, componentes e acessórios de aparelhos de ar-condicionado, para atender à diversas Secretarias no Município de Parauapebas.

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020

Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II – Fone (94) 3346-2141 / 3346-1234
E-mail – semad@parauapebas.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Trata-se de Adesão parcial da ARP 057/2019 da Prefeitura de Gurupi/TO, oriunda do processo nº 055/2019/SRP, cujo objeto é: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para *prestação de serviços de manutenção e aquisição de peças, componentes e acessórios de aparelhos de ar-condicionado, para atender à diversas Secretarias no Município de Parauapebas*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Projeto Básico.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

É sabido que as estações climáticas no Estado do Pará são indefinidas, mas que ocorre um verão rigoroso com altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização eficiente, que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização, daí a necessidade de verificação visual do estado de limpeza, remoção das sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, de forma a garantir a qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados.

Salientamos que a execução do serviço de manutenção corretiva em tela atenderá às necessidades de prestação dos serviços de manutenção preventiva e principalmente corretiva, dos aparelhos de ar das Secretarias, Departamentos e Coordenadorias da Prefeitura Municipal de Parauapebas, a fim de manter os referidos aparelhos em condições de funcionamento e conservação

Além do prejuízo humano, uma climatização ineficiente pode danificar equipamentos eletrônicos, principalmente computadores e servidores devido ao superaquecimento. Assim, a temperatura deve estar sempre de acordo com as especificações técnicas para o perfeito funcionamento desses componentes. Tais equipamentos são indispensáveis às atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Parauapebas. Portanto, é imprescindível a conservação e manutenção periódica das centrais de ar.

Diante da inexistência, no quadro funcional da Prefeitura Municipal, de profissionais com atribuição de executar serviços de manutenção em equipamentos de refrigeração - nessa expressão compreendida todas as atividades que demandem reparo, manutenção, limpeza, instalação e remoção de condicionadores de ar e seus acessórios, que podem afetar direta ou indiretamente a perfeita execução das atividades institucionais desta Administração, sendo imprescindíveis estes serviços para o funcionamento em condições satisfatórias de salubridade desta unidade, assim como para a conservação da vida útil dos equipamentos contemplados nas rotinas de manutenção e de acordo com as normas técnicas vigentes, ou seja, manter o bom funcionamento dos equipamentos, conforto e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA



segurança de servidores e demais pessoas que utilizem as dependências do prédio, bem como preservar o patrimônio público, de forma que, justifica-se a contratação de empresa especializada na manutenção do sistema de condicionamento de ar.

Por tais motivos, verifica-se a essencialidade da contratação dos serviços de fornecimento/serviços de peças e ordem de compra/serviço, uma vez que a interrupção de tais serviços implica em prejuízos nas atividades das Secretarias e Coordenadorias, além de prejuízos irreparáveis aos programas prestados pela PMP, dentre outros. A habitualidade também está caracterizada, uma vez que a necessidade de manutenção e reparos dos mesmos se torna imprescindível, ainda que não seja diária, existe de forma permanente e, pode inclusive comprometer a prestação do serviço público em questão e interferir nas atividades diárias dos servidores e trabalhos prestados aos munícipes. Pelo exposto, verifica-se a caracterização do serviço como de natureza contínua e por essa razão temos a montagem de processo próprio em andamento, mais exatamente em fase de coleta de cotações de preços, a fim de que ao término da prestação desses serviços, não aconteça de novamente as manutenções fiquem pendentes por muito tempo.

Por fim, o Município de Parauapebas tem procurado cumprir da melhor maneira possível com suas obrigações prestando serviços com a maior qualidade possível, atendendo cada munícipe que necessita de materiais/e ou serviços para manter o compromisso com o povo e com as leis. Em virtude disso, a presente contratação espera-se alcançar uma boa qualidade de ar de interiores em ambientes climatizados, bem como zelar pela preservação dos bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Parauapebas, estado do Pará.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Quanto à natureza, o objeto se configura precipuamente como um serviço comum, devido às características de essencialidade e habitualidade que a CONTRATANTE tem de mantê-los.

3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato decorrente do processo licitatório terá a **vigência de 6 (seis) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação somente será prorrogado se ocorrer algumas das hipóteses do art. 57, §1º da Lei 8.666/93.

5 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÚPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA**

No que se refere à fiscalização dos serviços prestados, por empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva das centrais e de ar condicionados, essa ficará a cargo de servidor designado pela Administração, especificamente para esse fim.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO, DAS CONDIÇÕES GERAIS, DA SUBSTITUIÇÃO/ AQUISIÇÃO DAS PEÇAS E DA GARANTIA DO OBJETO.

- 6.1. A execução dos serviços será realizada de forma parcelada de acordo com a necessidade e conveniência do órgão solicitante, mediante a emissão de ordem de serviço, limitados aos quantitativos especificados neste Termo de Referência, com o fim de assegurar regularidade no funcionamento e nas futuras manutenções preventivas.
- 6.2. É de Responsabilidade da Fornecedora, o atendimento ao chamado no prazo máximo de (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de serviço.
- 6.3. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, poderão ser reparados no local em que se encontram instalados, na impossibilidade deverão ser removidos para a sede da Fornecedora, que assumirá inteira responsabilidade pelo equipamento retirado.
- 6.4. O horário de expediente para visita dos técnicos será de 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min, de 2ª a 6ª feira, ou alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência do órgão solicitante.
- 6.5. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas da ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento.
- 6.6. Os técnicos deverão se apresentar sempre uniformizados, utilizando crachá de identificação da empresa.
- 6.7. A execução periódica dos serviços consiste em: manutenção preventiva, corretiva e higienização.
- 6.8. A Fornecedora deverá emitir, mensalmente, relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, relatório a ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e, entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços.
- 6.9. A Fornecedora deverá, também, manter um serviço dotado de comunicação exclusiva para atendimento as chamadas de emergência.
- 6.10. A Fornecedora se responsabilizará pelo fornecimento, sem ônus para o órgão solicitante, ferramentas e demais aparelhagens necessárias para a execução dos serviços.

**PARAÚPEBAS-PARÁ
2020**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA



- 6.11. A Fornecedora deverá disponibilizar arquivo contendo ficha individual para cada Equipamento atendido, através da referida prestação de serviço, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- a) modelo, capacidade de refrigeração e fabricante (marca);
 - b) número de patrimônio e número de série;
 - c) localização;
 - d) data das manutenções realizadas;
 - e) identificação do funcionário responsável pela manutenção;
 - f) informações sobre a garantia dos serviços.
- 6.12. Em havendo necessidade de substituição/complementação de peças, a fornecedora deverá elaborar relatório circunstanciado e orçamento das peças a serem substituídas/complementadas para que o órgão solicitante providencie a correta solicitação dos serviços, para assim concluir a execução dos serviços de manutenção antes iniciado.
- 6.13. A Fornecedora deverá manter organizados, limpos e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.
- 6.14. . Será de responsabilidade da Contratada/Fornecedora o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, etc.
- 6.15. A garantia dos serviços executados será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.

7. TRANSFERÊNCIA DE APARELHOS

- 7.1. A transferência de aparelhos ocorrerá quando não estiverem atendendo satisfatoriamente ao ambiente onde está instalado, mudança de prédio ou quando estiver superdimensionado ao ambiente;
- 7.2. A CONTRATADA será responsável por todo material necessário para a execução da transferência dos aparelhos indicados pela CONTRATANTE;
- 7.3. Antes de realizar a reinstalação do aparelho, o técnico deverá realizar todos os testes necessários para verificar se o equipamento está funcionando normalmente, ou se haverá a necessidade de substituição de alguma peça para o seu perfeito funcionamento.

8 APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E LAUDOS DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- 8.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, por escrito, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, relatório mensal acompanhado das guias de manutenções preventivas e corretivas devidamente preenchidas, assinado pelo supervisor técnico dos serviços;
- 8.2. Deverão constar neste relatório mensal o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, informações sobre índices anormais de falhas em peças, aparelhos ou materiais, a análise de ocorrências extra-rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos aparelhos e das instalações associadas.

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA**

9 DA GARANTIA

- 9.1. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 03 (três) meses;
- 9.2. As peças terão garantia mínima de 03 (três) meses. Caso o fabricante ofereça garantia maior, esta deverá permanecer;
- 9.3. Sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, deverá a empresa Contratada demonstrar o prazo de garantia dado pelo fabricante.

10 DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- 10.1. A empresa vencedora da licitação deverá possuir todas as ferramentas apropriadas específicas para execução de quaisquer serviços de manutenção;
- 10.2. Em havendo necessidade de substituição/complementação de peças, a fornecedora deverá elaborar relatório circunstanciado e orçamento das peças a serem substituídas/complementadas para que o órgão solicitante providencie a correta solicitação dos serviços, para assim concluir a execução dos serviços de manutenção antes iniciado.
- 10.3. A empresa vencedora da licitação deverá indicar gerente, supervisor ou qualquer pessoa capacitada para representá-la junto à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- 10.4. A Fornecedora deverá manter organizados, limpos e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.
- 10.5. Será de responsabilidade da Contratada/Fornecedora o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, grax estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, etc.

11 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA

Da especificação dos serviços

- 11.1. Os serviços aos quais será obrigada a CONTRATADA, referem-se à manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças de equipamentos já existentes e em funcionamento;
- 11.1.1. Os serviços de manutenção deverão ser mensais ou de forma emergencial, abrangendo os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, através de profissionais devidamente qualificados;

**PARAUAPEBAS-PARÁ
2020**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA



11.1.2. Todos os serviços de manutenção preventiva ou corretiva deverão ser executados de modo a não comprometerem a climatização do espaço. Serviços que comprometam o funcionamento dos sistemas deverão ser executados fora do horário de funcionamento do local, com o aval do Fiscal do Contrato;

11.1.3. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas da ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento;

11.2. A empresa contratada deverá disponibilizar para a fiscalização da CONTRATANTE, números de telefones para contato em situações normais e de urgência. O prazo máximo para o atendimento de urgência deverá ser de 02 (duas) horas a contar do contato telefônico, incluindo finais de semana, feriados e períodos noturnos. Fica explicado nesta, que qualquer ocorrência no sistema de ar condicionado/central que afete total ou parcialmente o seu perfeito funcionamento, caracteriza uma situação de emergência e que a CONTRATANTE poderá a qualquer hora solicitar tal atendimento. A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 03 (três) dias, salvo anuência por escrito da CONTRATANTE;

11.3. **Quaisquer serviços de mão de obra para substituição ou instalação de equipamentos que se fizerem necessários ficarão a cargo da CONTRATADA assim como os materiais a serem empregados na execução de tais serviços.** Os quantitativos e valores estimados para a contratação do objeto estão relacionados no **ANEXO I e II** deste Projeto Básico.

Dos quantitativos e valores estimados da contratação da empresa especializada

11.2 Justificamos os quantitativos presentes no **Anexo II** tendo como média de cálculo os quantitativos de centrais de ar e suas devidas manutenções preventivas e corretivas por aparelho, tendo como parâmetro o contrato anterior conforme cópia anexa, como também, em concordância com o cronograma de execuções a serem elaboradas pelo Fiscal designado para este fim, assim como, quantitativos estipulados de acordo com a demanda de manutenções de cada Secretaria.

11.4. Ressaltamos ainda que, em relação à somatória dos seguintes fundos: FMHIS e FMDM informamos a V. S^a. que a execução e as demandas contidas no processo, são de responsabilidade dos setores em questão. Com isso, frisamos também que, os fundos estipulam as suas demandas que variam de acordo com a suas necessidades.

12 HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA

12.1. Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, quando assim solicitado por servidor competente presente neste Projeto Básico;

12.2. Os serviços serão executados, no horário de 08h às 12h e das 13h às 17h, de 2ª (segunda-feira) a 6ª (sexta-feira), ou, alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência da Contratante e, em caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste Projeto, as normas técnicas e as recomendações do fabricante. Os serviços que sejam semanais, mensais, semestrais e anuais, deverão ser executados nos finais de semana, com autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), no horário compreendido entre às 8:00 e 17:00 horas;

12.3. Os serviços que porventura tenham que ser estendidos para o horário noturno, deverão ser comunicados anteriormente à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), que poderá dar a autorização prévia;

12.4. Os serviços de manutenção, deverão ser realizados de Segunda a Sexta-feira, excetuando-se feriados, no horário das 8:00 às 17:00;

12.5. Deverá permanecer diariamente (de Segunda a Sexta-feira), no prédio da Prefeitura Municipal de Parauapebas, no mínimo, um técnico especializado para manutenção das centrais de ar, no horário de 8:00 às 17:00 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço;

12.6. Na ocorrência de falta ou impedimento em qualquer horário, deverá haver substituição do técnico, fazendo com que em nenhum momento, a Prefeitura Municipal de Parauapebas fique descoberta, com a falta de pessoa especializada.

13 DO LOCAL ONDE OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS

13.1. Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Parauapebas em suas respectivas Secretarias, Coordenadorias e demais Departamentos existentes no município de Parauapebas, estado do Pará, de acordo com a programação estabelecida entre a fiscalização e o Fornecedor; ou com a Ordem de Serviço emitida através de mensagens, chamadas e/ ou emails.

14 DA DATA DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura e efetivação do contrato;

14.2. A manutenção preventiva será realizada quinzenalmente, devidamente programada e em todas as centrais de ar localizadas no prédio da Prefeitura Municipal de Parauapebas, juntamente com suas Secretarias e Coordenadorias, devendo a primeira ser iniciada imediatamente após a contratação dos serviços, respeitando o prazo estipulado para o início da prestação dos serviços.

15 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente de cada Secretaria.

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020



16 DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

O valor estimado no período de 6 (seis) meses da presente contratação é de **R\$ 1.516.335,27 (um milhão e quinhentos e dezesseis mil e trezentos e trinta e cinco reais e vinte e sete centavos)** para a execução deste objeto.

16.1. Cabe informar, ainda, que os referidos serviços serão solicitados por demanda, conforme a necessidade da Administração Pública.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Executar os serviços descritos neste Projeto Básico e responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

17.2. Fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os materiais de consumo necessários para a execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, gás, entre outros;

17.3. Fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, todo o instrumental, equipamentos de proteção – EPI's, ferramentas e demais aparelhagens necessárias para a execução dos serviços;

17.4. Manter a organização, a limpeza e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral;

17.5. Fornecer mão de obra especializada e qualificada, conforme especificado neste Projeto Básico, e que deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos.

17.6. Responsabilizar-se pela manutenção da disciplina de seus prepostos, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição de qualquer técnico cuja permanência na área de trabalho seja considerada inadequada;

17.7. Apresentar pessoal uniformizado e devidamente identificado para realizar serviços dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Parauapebas;

17.8. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o órgão gerenciador ou órgãos participantes, sendo de exclusiva responsabilidade da Fornecedora dos serviços, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

17.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

17.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à prestação dos serviços;

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA**

- 17.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
- 17.12. Prestar o serviço contratado de forma completa, sem utilizar paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;
- 17.13. Não poderá recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;
- 17.14. Não é permitido usar indevidamente patentes registradas;
- 17.15. Não destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes e caso aconteça será de inteira responsabilidade da CONTRATADA sua substituição sem ônus para a CONTRATANTE;
- 17.16. Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização nos prazos previamente estabelecido para a execução de serviços;
- 17.17. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.18. Credenciar por escrito, junto ao CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Projeto Básico. O preposto deverá ser credenciado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a assinatura do contrato;
- 17.19. Não subcontratar, sob nenhum pretexto ou hipótese, os serviços objeto deste procedimento.
- 17.20. No momento do afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil;
- 17.21. Entregar, por ocasião do Pagamento, os relatórios de manutenções atestados pelo executor dos serviços, onde deverá constar, inclusive, a relação de peças trocadas e análises realizadas, se houver, e aprovadas pelo Fiscal do Contrato;
- 17.22. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 17.23. Efetuar transferência de aparelhos, quando necessário e assim solicitado por servidor competente;
- 17.24. Possuir sede ou filial com capacidade administrativa e operacional no município de Parauapebas/Pará, para a perfeita execução dos serviços, dentro do prazo máximo estabelecido;
- 17.25. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para o recebimento de correspondências;
- 17.26. Informar para efeito de controle de acesso, a relação dos empregados que prestarão serviços na PMP com os respectivos números de identidade e mantê-los identificados com crachá;
- 17.27. Manter seus empregados protegidos por Equipamentos de Proteção Individual;

**PARAUAPEBAS-PARÁ
2020**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA



- 17.28. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 17.29. Justificar por escrito, eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços contratados;
- 17.30. Orientar o CONTRATANTE quanto ao melhor uso dos equipamentos;
- 17.31. Fornecer número telefônico gratuito para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, disponibilizando ao CONTRATANTE, e/ou a quem esta designar, um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada, para atendimento específico à Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA.
- 17.32. Trocar, reparar, corrigir ou substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, os defeitos que não forem sanados após visita do técnico, incorreções resultantes de execução irregular ou de fornecimento de materiais inadequados.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 18.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
- 18.3. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico;
- 18.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 18.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 18.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- 18.7. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 18.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 18.9. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato.

19 DO PRAZO DA ENTREGA, DESINSTALAÇÃO E INSTALAÇÃO.

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA

19.1. O prazo total para entrega, desinstalação e instalação dos equipamentos deverá ser de 05 (cinco) dias corridos, a partir da ordem de serviço;

19.2. É facultado à SEMAD rejeitar o objeto, no todo ou em parte, desde que a os serviços realizados e peças substituídas estejam em desacordo com as especificações e condições ofertadas.

20 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. Exercer a fiscalização dos serviços, na forma prevista na Lei nº 8666/93, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

20.2. Comunicar à Administração quaisquer ocorrências passíveis das sanções administrativas previstas neste Projeto;

20.3. Vetar o emprego de qualquer produto/serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde das pessoas;

20.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por gesto designado, podendo para isso;

20.4.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93;

21.2. Todas as despesas relativas à execução do Objeto, tais como: mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, fretes, transportes horizontais e verticais, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., bem como providências quanto à legalização do mesmo perante os Órgãos Públicos correrão por conta da CONTRATADA;

21.3. Os proponentes interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
CONTROLE ADMINISTRATIVO – CA

21.4. A servidora responsável pela montagem do Projeto Básico é a Sr^a. Adriane Moraes, Mat. 3296, lotada nesta Secretaria Municipal de Administração.

Parauapebas, 16 de outubro de 2020.



Autorizado:

Lindomar Silva Almeida
Secretário Adjunto de Administração
Decreto nº 422/2020

Cássio André de Oliveira
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal nº 012/2017

PARAUAPEBAS-PARÁ
2020

