



## **ANEXO II – PROCEDIMENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

### **1. DA COMPETÊNCIA DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA CONTRATANTE**

#### 1.1. Compete aos responsáveis técnicos da Prefeitura:

- a) elaborar memorial descritivo para cada Ordem de Vistoria que servirá para a contratada providenciar o Orçamento preliminar;
- b) emitir Ordem de Serviço da qual deverá constar número da Ata, nome da contratada, objeto, número da nota de empenho e valor, data de início, prazo, nome do Responsável Técnico pela fiscalização da Prefeitura.

#### 1.2. - Compete ao Engenheiro Fiscal:

- a) verificar o material entregue, a execução dos serviços e elaborar Planilha de Medição;
- b) propor o cancelamento da Ordem de serviço, quando detectada qualquer inconveniência aos interessados;
- c) convocar o Técnico Responsável da empresa para o local de serviço sempre que necessário;
- d) solicitar troca de pessoal, em parte ou no todo, sempre que o comportamento dos prepostos se afigure prejudicial ao bom andamento dos serviços contratados.

#### 1.3. Os responsáveis Técnicos da Prefeitura, para o cumprimento das responsabilidades inscritas na Ata de Registro de Preços será indicado pela Unidade Contratante, facultada a designação de Técnicos vinculados às demais Unidades da Prefeitura.

### **2. COMPETE À CONTRATADA**

2.1. Apresentar Orçamento preliminar, com base no memorial descritivo fornecido pela Prefeitura, assinado pelo Responsável Técnico da contratada, com número do CREA E OU CAU, bem como verificado e assinado pelo responsável técnico da Prefeitura.

2.2. Atentar fielmente a Ordem de Serviço no prazo estipulado. Outros serviços necessários à consecução do objeto dependerão obrigatoriamente da expedição de nova Ordem de Serviço para sua execução. A execução de serviços não previstos na Ordem de Serviços desobriga a Prefeitura do respectivo pagamento.

2.3. Assinar a Planilha de Medição, através de representante legal ou seu Técnico Responsável, com número do CREA E OU CAU, elaborada pelo responsável técnico da Prefeitura.

2.4. A apresentação dos seguintes documentos:

2.4.1. Nota Fiscal e Fatura ou Nota-Fiscal-Fatura que conterà:

- Número da Ordem de Serviço;
- Número da Nota de Empenho;
- Denominação da Unidade Contratante;
- Número da Ata de Registro de Preços;
- Número do Termo de Recebimento.

2.5. Certificado de garantia:

2.5.1. A contratada estará obrigada a emitir Certificado de Garantia para os serviços executados com prazo de 90 (noventa) dias contados da data do recebimento do serviço, sem prejuízo da responsabilidade civil prevista nos artigos 1242 e 1245 do Código Civil.

2.5.2. Do Certificado de Garantia deverá constar:

- Local do Serviço;
- Número da Ordem de Serviço;
- Número da Nota Fiscal;
- Número de telefone para contato;



- Nome e assinatura do técnico responsável da contratada, com número do CREA E OU CAU;

- Observação: referido Certificado deverá ser entregue junto com a Nota Fiscal, em duas vias.

2.6. Atender na íntegra as especificações do objeto e critérios de medição que constam do Caderno de Critérios Técnicos e Caderno de Composição de Custos Unitários PMS/EDIF.

2.7. Do pessoal:

2.7.1. Competirá à contratada, a admissão do pessoal necessário ao desempenho dos serviços.

2.7.2. A contratada deverá apresentar ao cumprimento dos serviços, funcionários uniformizados, com a identificação (crachá), utilizando equipamentos de proteção individual (capacete, luvas, botas, etc) e demais exigências trabalhistas;

2.7.3. A fiscalização municipal poderá, a qualquer momento, requerer da contratada o afastamento de empregado cuja conduta seja obstáculo ao bom funcionamento do serviço, através de memorando, assinado pelo responsável técnico da Prefeitura. A providência deverá ser realizada pela contratada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento do referido memorando. Ocorrendo reclamações trabalhistas, a Prefeitura em hipótese alguma arcará com qualquer ônus, ficando isenta de toda e qualquer responsabilidade junto à Justiça do Trabalho.

2.7.4. O funcionário da contratada que for afastado em razão do disposto no subitem anterior não poderá ser reaproveitado em outro serviço da Prefeitura, pela mesma empresa, sob pena de multa.

2.7.5. A contratada se obriga a executar o serviço sem causar sujeiras ou danos ao patrimônio público. Ocorrendo o contrário, a contratada deverá, às suas expensas providenciar o reparo ou reposição, independentemente de quaisquer ônus para a Prefeitura. Deverá ainda executar os serviços, com o mínimo de interferência nos trabalhos desenvolvidos na Unidade, onde estes forem executados.