

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços técnicos multidisciplinares, próprios das áreas de conhecimento da Engenharias Civil, Agrônômica, Ambiental, Florestal e Química; Geologia, Biologia, Arquitetura e Ciências Jurídicas e Sociais, entre outros, para atuarem em atividades de apoio aos serviços públicos de saneamento básico e conservação ambiental.

2- DEFINIÇÕES

PRÓ-SINOS: Consórcio Público de Saneamento Básico da Bacia Hidrográfica do Rio dos Sinos;

ÓRGÃO GERENCIADOR: Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. No presente caso, o Consórcio Pró-Sinos;

ÓRGÃO PARTICIPANTE: Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços como interessado em receber serviços nas condições deste Edital. No presente caso, genericamente, municípios da Bacia Hidrográfica do Rio dos Sinos;

ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE: Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da legislação referente ao registro de preço, faz adesão à Ata de Registro de Preços;

BENEFICIÁRIO DA ATA: É a empresa prestadora de serviços, vencedora do certame, habilitada segundo as exigências deste Edital a qual, após homologado o processo, é chamada para assinar a Ata de Registro – ARP, assumindo os compromissos e as condições nela prevista;

CONTRATADO: BENEFICIÁRIO DA ATA que firma contrato com ÓRGÃO PARTICIPANTE segundo as condições previstas no Edital de Serviços Profissionais, para executar um ou mais serviços previstos da referida Ata de Registro de Preços;

CONTRATANTE: ÓRGÃO PARTICIPANTE que firma contrato com BENEFICIÁRIO DA ATA segundo as condições previstas no Edital de Serviços Profissionais, para receber um ou mais serviços previstos na referida Ata de Registro de Preços.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Compromisso estabelecido pelas Empresas vencedoras do certame de Pregão Eletrônico de Registro de Preços, segundo as condições do Edital, onde constam os preços mais baixos ofertados no processo licitatório, apresentados segundo as regras do Edital de Serviços Profissionais, e mantidos inalterados pelo prazo de vigência previsto no Edital.

REGISTRO DE PREÇOS: Sistema de compras no Setor Público constituído de um conjunto de procedimentos para registro formal de preços e quantidades máximas de produtos ou de serviços para contratações futuras segundo as necessidades dos Órgãos Participantes, sem que haja obrigatoriedade de quantidades mínimas de contratação no prazo de vigência estabelecido.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Ajuste estabelecido entre Contratado e Contratante definindo obrigações recíprocas, no qual o Contratado se compromete a prestar serviços ou fornecer bens ao Contratante nas condições do Edital e seus anexos e nos preços constantes na Ata de Registro de Preços.

3 - JUSTIFICATIVA

A gestão ambiental, conduzida pelas Administrações Municipais, requer uma diversidade de conhecimentos técnicos dificilmente dominados, em sua totalidade, pelos profissionais do quadro de funcionários. Mas a frequência com que cada um desses conhecimentos são necessários, em geral, não é suficientemente grande para justificar a contratação permanente de todos os profissionais que, em conjunto, detenham todos aqueles conhecimentos.

O sistema de registro de preços é uma alternativa para disponibilizar serviços requeridos pelos municípios e para os quais o município não tenha em seu quadro os profissionais habilitados. O Consórcio Pró-Sinos se propõe a operacionalizar uma Ata de Registro de Preços de serviços para que profissionais possam ser compartilhados pelos diversos participantes, ampliando a capacidade destes para o atendimento das suas necessidades emergentes.

Entende-se que este formato traga eficiência à Administração pela redução dos custos fixos, pela economia de escala e pelo aumento da agilidade no atendimento aos serviços técnicos. Esses benefícios decorrem, principalmente, da disponibilidade de vários profissionais para contratação imediata quando os serviços são necessários, sem que haja a necessidade da realização de processos licitatórios múltiplos.

4- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1- Os serviços serão executados mediante solicitação do ORGÃO PARTICIPANTE.

4.2 -O BENEFICIÁRIO DA ATA deverá ter, disponíveis em seu quadro, os profissionais habilitados, segundo as condições do Edital para a prestação dos serviços que tenha registrado na Ata de Registro de Preços.

4.3-Conforme a necessidade, os serviços poderão ser prestados, parte no local de trabalho próprio do BENEFICIÁRIO DA ATA, parte nos locais indicados pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE. Em geral, serão necessárias vistorias nos locais dos fatos sob interesse para que o profissional envolvido aproprie-se das informações necessárias para a realização do serviço em fontes primárias.

4.4-O ÓRGÃO PARTICIPANTE fornecerá ao BENEFICIÁRIO DA ATA o objetivo a ser atingido com a prestação do serviço através de indicações claras do produto que espera receber e os quesitos a serem respondidos ao final. Também fornecerá todas as informações disponíveis, incluindo documentos, fotografias, levantamentos, desenhos, indicação de locais a serem vistoriados e demais elementos disponíveis para que o BENEFICIÁRIO DA ATA elabore o seu trabalho.

4.5—Os serviços a serem prestados estarão enquadrados em uma das Especialidades Profissionais que constituem os LOTES a serem licitados, conforme indicado na Lista dos Lotes de Serviços - Anexo A. Tal lista não esgota as possibilidades de temas pertencentes à Área de Conhecimentos de cada Especialidade Profissional, podendo outros temas na mesma Área de Conhecimento serem objeto da prestação do serviço, desde que incluídos nas atribuições de cada Especialidade Profissional.

4.6 - Na apresentação do serviço o CONTRATADO deverá atender os padrões e a estrutura solicitada pelo CONTRATANTE. Gericamente os Laudos e Pareceres Técnicos observarão a seguinte estrutura:

- Folha de rosto
- Dados da Demanda
- Título
- Objetivo
- Data do recebimento da demanda
- Localização do objeto do Serviço
- Descrição do problema / contextualização / breve histórico
- Metodologia e abordagem

- Desenvolvimento fundamentado em dados colhidos em vistoria presencial, imagens, documentos, consulta a referências bibliográficas, etc.
- Recomendações e soluções
- Conclusão
- Referências bibliográficas
- Anexos
- Cópia da AS
- ART registrada
- Levantamentos
- Desenhos
- Planilhas
- Gráficos
- Fotografias
- Resultados de ensaios e análises de amostras
- Outros documentos

4.7 – De forma geral os serviços serão prestados com a realização de algumas etapas e tarefas típicas, necessárias para a completa compreensão do assunto a ser tratado e a devolução do serviço de acordo com a expectativa do Contratante. Em geral as etapas envolvidas serão:

- Reuniões com o Contratante para recebimento da demanda, complementação de dados ou apresentação de resultados
- Exame e análise da documentação disponível
- Vistoria no local do objeto da prestação do serviço
- Definição da extensão da ocorrência e quantificação
- Levantamento fotográfico
- Coleta de evidências e amostras para análise
- Indicação de exames, testes e/ou levantamentos para coleta de informações mais precisas
- Interpretação de resultados de exames e testes
- Solicitação de recursos adicionais, caso necessário, através do preenchimento do formulário Pendência para Realização do Serviço - Anexo D
- Redação e formatação de laudo conclusivo conforme indicações nos itens 4.6, 4.7, 4.8 e 4.9.

4.8 - Nos serviços envolvendo a realização de projetos, além das etapas indicadas em 4.6, deverão ser considerados ainda:

- Dimensionamento e memória de cálculo
- Elaboração de anteprojeto para aprovação
- Desenhos técnicos em formato DWG
- Memorial Descritivo e Discriminação Técnica de Materiais e Serviços
- Orçamento com base no SINAPI
- Cronograma de execução (Diagrama de Gantt)

4.9 - Nos serviços envolvendo Assessoria em Licenciamento de empreendimentos, além das etapas indicadas em 4.7, deverão ser considerados ainda:

- Estudo e descrição de processos produtivos dos empreendimentos, seus insumos (inputs), seus produtos e seus rejeitos (outputs) e a determinação dos riscos ambientais associados
- Nos serviços envolvendo Assessoramento na compra de materiais e equipamentos e na contratação de serviços, considerar:

- Elaboração de Termos de Referência compostos por especificações técnicas, orçamentos, cronogramas de entrega
- Identificação de potenciais fornecedores
- Pesquisa de preços de mercado.

5. –REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

5.1 - A empresa prestadora de serviços interessada em participar do Registro de Preços deverá apresentar proposta do valor da hora técnica para cada um dos LOTES da Lista dos Lotes e Serviços Típicos Requeridos da Proponente – Anexo A.

5.2 – A empresa deverá atender às condições do item 13 do Edital

5.3 – A empresa deverá possuir Objeto Social compatível com os serviços para os quais apresenta proposta e possuir Registro no Conselho Profissional que regulamenta e fiscaliza o exercício profissional das profissões habilitadas a prestar esses serviços.

5.4 - A empresa deverá possuir disponibilidade de profissionais habilitados a prestar os serviços técnicos para os quais apresenta a proposta. Esses profissionais deverão manter vínculo com a empresa proponente através de uma das seguintes formas: no caso de sócio ou diretor da empresa, através de contrato social ou estatuto social em vigor, acompanhado de prova da diretoria em exercício; no caso de empregado, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); no caso de contratado, contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

5.5 – Os profissionais pertencentes à equipe da empresa proponente deverão possuir acervo técnico compatível com o exigido no item 13 do Edital, devidamente registrado no Conselho Profissional correspondente, e regularidade junto a esse mesmo Conselho.

6–CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

6.1 ABRANGÊNCIA DE ATENDIMENTO

6.1.1- Os ÓRGÃOS PARTICIPANTES da Ata de Registro de Preços, para os quais os BENEFICIÁRIOS DA ATA prestarão serviços, são as Administrações Municipais, e as Autarquias vinculadas, localizadas nos 28 (vinte e oito) municípios participantes do Consórcio Pró-Sinos, listados abaixo.

Órgão Participante e Local da Prestação do Serviço
Município de Araricá
Município de Cachoeirinha
Município de Campo Bom
Município de Canela
Município de Canoas
Município de Capela de Santana
Município de Caraá
Consórcio Pró-Sinos (em Esteio)
Município de Dois Irmãos
Município de Estância Velha
Município de Esteio
Município de Glorinha
Município de Gramado
Município de Igrejinha
Município de Ivoti

Autarquia Agua de Ivoti (em Ivoti)
Município de Nova Hartz
Município de Nova Santa Rita
Município de Novo Hamburgo
Município de Parobé
Município de Portão
Município de Riozinho
Município de Rolante
Município de Santa Maria do Herval
Município de Santo Antônio da Patrulha
Município de São Francisco de Paula
Município de São Leopoldo
Município de Sapiranga
Município de Sapucaia do Sul
Município de Taquara
Município de Três Coroas

6.2- DA CONVOCAÇÃO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.2.1- A convocação para a prestação dos serviços ocorrerá por meio de comunicação formal, expedida por e-mail pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE ao BENEFICIÁRIO DA ATA.

6.2.2- O processo de contratação será precedido da Solicitação de Proposta de Serviço – Anexo B pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, seguido da Apresentação do Plano de Serviço/Proposta – Anexo C pelo BENEFICIÁRIO DA ATA e pela negociação entre as partes para o alcance de um consenso. Não sendo alcançado esse consenso o ÓRGÃO PARTICIPANTE se reserva o direito de descontinuar o processo de contratação.

6.2.3- O Plano de Serviço / Proposta – Anexo C deverá ser apresentado em 3 dias úteis após o recebimento da Solicitação de Proposta de Serviço – Anexo B, detalhando e justificando as etapas que o BENEFICIÁRIO DA ATA pretende desenvolver na realização do serviço e o tempo que empregará em cada uma delas.

6.2.4- A convocação do CONTRATADO para execução do serviço será feita através da Autorização Para Início do Serviço – ANEXO E e ocorrerá somente após a assinatura do contrato e a emissão do respectivo empenho pelo CONTRATANTE.

6.2.5- A documentação referente ao serviço a ser prestado, quando em meio físico, será retirada pelo representante devidamente identificado e autorizado pela CONTRATADA, no horário e no local que for indicado pelo CONTRATANTE, após a notificação para a retirada.

6.2.6- A recusa injustificada para o acatamento da convocação para a prestação do serviço em qualquer das suas fases, seja na apresentação do Plano de Serviço / Proposta – Anexo C, ou a recusa de executá-lo, nas condições de prazo e quantidades propostas e justificadas pelo CONTRATANTE no processo de negociação da proposta, poderá ensejar medidas administrativas punitivas de graduação crescente, envolvendo advertência, multa e rescisão do contrato, bem como impedimento de licitar com a Administração.

6.3 - PENDÊNCIA PARA A CONTINUIDADE DO SERVIÇO E SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

6.3.1- Caso haja, durante o desenvolvimento do serviço, a constatação de inconsistências técnicas ou documentais, a insuficiência de informações ou a necessidade de realização de levantamentos, ensaios ou testes, que impossibilitem a continuidade e a conclusão dos serviços por responsabilidade do CONTRATANTE, o CONTRATADO emitirá e enviará ao CONTRATANTE a Pendência Para Realização do

Serviço - Anexo D, informando a causa e, se necessário, a indicação de horas complementares, junto com o novo Plano de Serviço / Proposta – Anexo C, no menor tempo possível.

6.3.2 - No período em que persistir pendência impedindo a elaboração do serviço o prazo será interrompido, voltando a ser contado assim que for solucionada a pendência.

6.3.3- Caso a pendência cause alterações no cronograma do Plano de Serviço/ Proposta – Anexo C, um novo plano deverá ser apresentado assim que sanada a pendência.

6.4- SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO OU ACRÉSCIMO DE PROFISSIONAIS

6.4.1- A BENEFICIÁRIA DA ATA deverá contar com o número de profissionais habilitados suficiente e necessário para atender às demandas dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES. Caso necessário, outros profissionais com habilitação conforme as exigências do item 13 do Edital deverão ser acrescentados à equipe.

6.4.2 - A solicitação para substituição ou acréscimo de profissionais na equipe será formalizada ao ÓRGÃO GERENCIADOR (PRÓ-SINOS) através do Requerimento para entrega de documentação complementar– Anexo F.

6.4.3 - Quando estiver em andamento algum contrato que envolva o profissional que se afasta ou é substituído, deverá ser comunicado também ao CONTRATANTE.

6.4.4 - Outros profissionais do quadro técnico da empresa, que não tenham sido habilitados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, estarão impedidos de executar e se responsabilizar pelos serviços demandados.

6.4.5 - Caso a substituição do profissional cause atraso na conclusão do serviço, tal situação deverá ser formalmente comunicada ao CONTRATANTE para que sejam avaliadas as medidas a serem tomadas.

6.4.6 - O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá não acatar a solicitação de substituição do profissional proposto caso as condições de habilitação do novo profissional não atendam às exigências do Edital.

6.4.7 - O profissional da empresa CONTRATADA deverá, antes de efetivar seu afastamento, concluir e entregar todos os serviços demandados.

6.4.8 - Em caso de o serviço em andamento não ser concluído, o CONTRATADO arcará com as penalidades correspondentes.

6.5 - ENTREGA DOS SERVIÇOS

6.5.1 - O local e a forma de entrega dos serviços será indicado na Autorização Para Início do Serviço – Anexo E.

6.5.2 - A menos que haja instrução diversa, todos os documentos que compõem a entrega final do serviço deverão ser digitalizados ou transformados para o formato .PDF, colocados em uma pasta cujo nome será o número do processo (número próprio do Órgão Participante). Essa pasta deverá ser compactada pelo programa WIN.ZIP e carregada em disco virtual. O link de acesso aos documentos no disco virtual deverá ser enviado ao CONTRATANTE através de e-mail no *endereço* indicado pela Fiscalização e *assunto* igual à identificação da pasta dos documentos (número do processo).

6.5.3 - Os produtos dos serviços realizados serão capeados pela Folha de Rosto – Anexo G preenchida. Em caso de entrega física, deverá ser colhida a assinatura do recebedor e a data do recebimento. Em caso de entrega por meio virtual, deverá ser obtida a confirmação de recebimento também virtual (resposta ao e-mail de envio, com a Folha de Rosto – Anexo G assinada pelo recebedor escaneada e anexada).

6.5.4 - O CONTRATANTE poderá solicitar a entrega dos serviços, em uma etapa ou mais de uma, em meio físico, em meio eletrônico, com ou sem certificação digital ou em ambos os meios (físico e eletrônico).

6.5.4 - Meio físico é a peça técnica em papel, devidamente assinada pelos responsáveis, nos padrões definidos pelo CONTRATANTE.

6.5.5 - A entrega em meio físico segue os seguintes procedimentos:

6.5.6 - O CONTRATANTE (conforme instruir a Autorização Para Início do Serviço – Anexo E) receberá o serviço da CONTRATADA fazendo conferência da documentação entregue e do correto preenchimento e assinatura da Folha de Rosto – Anexo G. Deverão estar assinados os campos: responsável técnico e representante legal da CONTRATADA.

6.5.7 - A critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a apresentação de mais vias do serviço.

6.5.8 - A critério do CONTRATANTE, este poderá utilizar, repassar a terceiros para utilização, ou divulgar os serviços recebidos das empresas (no todo ou em partes), sem ônus adicional.

6.5.9 - A confirmação para a CONTRATADA da entrega do serviço será a devolução que o recebedor (CONTRATANTE) fará na segunda via da Folha de Rosto, com assinatura de empregado do recebedor e identificação do mesmo. Essa devolução poderá ser feita por e-mail, caso o serviço tenha sido entregue em meio digital.

6.6.10 - O serviço poderá ser entregue em local diferente do estabelecido inicialmente tratado desde que em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.6.11 - Caso haja necessidade de entrega de amostras ou outros elementos físicos não digitalizáveis, o local estará indicado na Autorização Para Início do Serviço – Anexo E.

6.6.12 - A assinatura do empregado do CONTRATANTE na segunda via da Folha de Rosto ou o comprovante de envio e recebimento do serviço em meio digital não caracterizará concordância com o conteúdo do serviço, referindo-se única e exclusivamente ao seu recebimento.

6.6.13 - Após o recebimento o CONTRATANTE analisará o documento entregue e emitirá parecer sobre sua aceitação ou necessidade de complementos e/ou retificações na Folha de Rosto – Anexo G.

6.6.14 - Caso sejam necessários complementos e/ou retificações a CONTRATADA deverá fazê-lo no prazo de três (3) dias úteis após a notificação da inconformidade.

7 - PRAZOS

7.1 – Assim que convocado pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, através da Solicitação de Proposta de Serviço – Anexo B, o BENEFICIÁRIO DA ATA terá o prazo de 24 horas para confirmar o recebimento e o prazo de 3 dias úteis para enviar o Plano de Serviço / Proposta – Anexo C.

7.2 – Assim que receber o chamado para assinar o contrato, o BENEFICIÁRIO DA ATA terá 3 dias úteis para reunir a documentação necessária e assinar o contrato com o ÓRGÃO PARTICIPANTE.

7.3 - Assim que receber a Autorização Para Início do Serviço – Anexo E o CONTRATADO terá o prazo de 3 dias úteis para iniciar o serviço.

7.4 - Os prazos de execução dos serviços serão definidos no Planejamento do Serviço / Proposta – Anexo C permitindo simultaneamente qualidade do resultado final da prestação do serviço e atendimento das necessidades do CONTRATANTE. O prazo de execução efetivo será o decorrido desde a data de emissão da Autorização Para Início do Serviço - Anexo E, até a data de entrega da versão do serviço que receberá a conclusão “Aceito” no Parecer da Folha de Rosto – Anexo G, que capeia os documentos de entrega do serviço prestado.

7.5 - A critério do CONTRATANTE, o prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado. Para tanto, a CONTRATADA deverá manifestar-se juntando o documento Plano de Serviço / Proposta - Anexo C, onde justificará a necessidade de prorrogação.

7.6 - O não cumprimento dos prazos previstos poderá ensejar medidas administrativas punitivas de graduação crescente envolvendo advertência, multa e rescisão do contrato.

7.7 - A prorrogação do prazo, sem que seja motivada pela inclusão de novos serviços, não implicará aumento na quantidade de horas técnicas previstas, não acarretando, também, aumento na remuneração do CONTRATADO.

8 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA QUALIDADE TÉCNICA

8.1 - O CONTRATANTE indicará o FISCAL que o representará durante a execução do contrato e a quem deverão ser dirigidas todas as comunicações pertinentes à realização dos serviços.

8.2 - Os serviços contratados, concluídos ou não, terão sua qualidade verificada por meio de duas sistemáticas: monitoramento e revisão.

8.2.1 - O monitoramento pelo CONTRATANTE, ocorre em tempo real, ou seja, durante a execução, objetivando verificar se as etapas previstas no Planejamento do Serviço / Proposta – Anexo C estão sendo cumpridas e tendem a levar o serviço a uma conclusão satisfatória.

8.2.1.1 - O monitoramento é feito a título apenas de controle de qualidade, sem que haja, no entanto, qualquer conotação de co-responsabilidade dos profissionais monitores ou do FISCAL pela execução dos serviços.

8.2.1.2 - No processo de monitoramento, caso sejam identificadas inconsistências ou erros na peça técnica em elaboração, serão solicitados esclarecimentos, complementações ou correções ao CONTRATADO.

8.3 - A revisão das peças técnicas compreenderá a conferência dos aspectos formais da execução e a verificação de seus conteúdos técnicos. Será examinada a conformidade normativa, a validade dos resultados e as evidências do cumprimento das etapas necessárias para o alcance dos resultados, como vistorias no local, medições, consulta nas referências bibliográficas, entre outras.

8.4 - O parecer do CONTRATANTE sobre o serviço entregue será registrado na Folha de Rosto – Anexo G.

8.5 - O serviço realizado poderá ser totalmente rejeitado pelo CONTRATANTE caso os vícios encontrados sejam insanáveis. Neste caso, não caberá nenhuma remuneração ao CONTRATADO.

8.6 – Todas as comunicações relevantes para o desenvolvimento dos serviços deverão ser feitas por escrito, admitindo-se a utilização de e-mail, devendo o comunicante, neste caso, ficar na posse de comprovante de recebimento da mensagem pelo comunicado.

9 - OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO DA ATA / CONTRATADO

9.1- Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto

9.2- Executar todos os serviços técnicos na forma estabelecida pelo contrato. Os serviços serão realizados em conformidade com as regras e padrões indicados no presente Termo de Referência, atendendo, se adequados, os itens 4.6, 4.7, 4.8 e 4.9 e os prazos do item 7.

9.3- Comunicar o CONTRATANTE, assim que constatados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.4- Verificar se as informações recebidas serão suficientes e compatíveis com o serviço a ser realizado, solicitando ao CONTRATANTE formalmente, quando necessário, a complementação de documentação para prestação do serviço através do documento Pendência Para Realização do Serviço – Anexo D.

9.5- Os serviços deverão ser assinados, obrigatoriamente, pelo representante legal da empresa ou seu procurador legalmente constituído, e pelo responsável técnico pela elaboração do serviço devidamente habilitado/autorizado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR quando da análise dos documentos de habilitação, não sendo permitida procuração no último caso.

9.6 - Comunicar imediata e formalmente ao ÓRGÃO GERENCIADOR quaisquer alterações ocorridas em informações prestadas anteriormente durante o processo de cadastramento, como número de telefone e conta corrente, bem como endereço de sua sede ou na Internet, equipe técnica e representante legal, para que seja possível a sua atualização, evitando prejuízos futuros.

9.6.1- A solicitação de alteração de endereço deverá vir acompanhada da Alteração do Contrato Social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial.

9.6.2- A solicitação de substituição dos profissionais apresentados na equipe técnica deverá ser feita com a utilização do Requerimento para Entrega de Documentação Complementar - Anexo F.

9.6.3- Solicitar alteração, no caso de possuir mais de um representante legal, do nome indicado para receber as comunicações com o ÓRGÃO GERENCIADOR ou dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

9.7-Verificar diariamente as mensagens recebidas via Internet, que é uma das formas de comunicação previstas no Edital.

9.8- Manter-se, durante todo o período de validade do Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital conforme exigidas pela Lei nº 8.666/93;

9.9- Arcar com todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais que se fizerem necessários, assim como as certidões solicitadas, bem como com os encargos sociais previstos na legislação vigente, além de quaisquer outros ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

10 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE / CONTRATANTE

10.1 –Fornecer à CONTRATADA todos os dados e documentos necessários para a realização dos serviços ou colocar à disposição do mesmo aqueles que não puderem ser fornecidos, e providenciar a permissão do acesso aos locais onde forem necessárias vistorias e visitas técnicas.

10.2 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão, servidor ou funcionário especialmente designado para a fiscalização

10.2- Comunicar à CONTRATADA, por escrito sobre imperfeições, falhas, ou irregularidades verificadas no objeto do serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido

10.3-. Verificar a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes no Edital e na proposta para fins de aceitação e recebimento

10.4- Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos em Edital e seus anexos

10.5- Fornecer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

11-PREÇO, FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1– O certame busca determinar o preço da hora-técnica para realização de cada LOTE de serviços técnicos profissionais que a empresa se propõe a prestar, relacionados na Lista dos Lotes e Serviços Típicos Requeridos da Proponente - Anexo A.

11.2 - A composição do preço da hora-técnica ofertada no certame deverá incluir todos os custos relativos à prestação do serviço. Dentre outros custos deverão estar os relacionados a deslocamento para busca de documentos, vistorias, reuniões e outros eventos que necessitem a presença física de funcionário da CONTRATADA. Também deverão estar incluídos todos os custos diretos ou indiretos, bonificação, tributos de toda espécie, e aqueles relacionados a equipamentos de uso pessoal para comunicação, equipamentos de informática e seus sistemas, local de elaboração do serviço, enfim, tudo o que seja necessário para a prestação do serviço

11.3 - A quantidade de horas técnicas empregada para a realização do serviço será determinada no planejamento do serviço, realizado pelo BENEFICIÁRIO DA ATA, após examinar o que está sendo solicitado pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE e os documentos relativos ao serviço a ser executado. O serviço será dividido em etapas e para cada etapa será estimado e justificado o tempo necessário para a sua realização. Esse planejamento será apresentado para o ÓRGÃO PARTICIPANTE na forma de proposta.

11.4 - A proposta do BENEFICIÁRIO DA ATA será avaliada pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, podendo ser aceita ou não.

11.4.1- O ÓRGÃO PARTICIPANTE poderá propor negociação da quantidade de horas estimadas pelo BENEFICIÁRIO DA ATA. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá atuar como mediador nessa negociação em busca de consenso.

11.4.2- Caso o consenso não seja alcançado a negociação poderá ser descontinuada sem que o contrato seja firmado. Poderão ser atribuídas sanções ao BENEFICIÁRIO DA ATA caso os motivos para a falta de consenso não sejam considerados justificáveis.

11.5 - A remuneração do CONTRATADO será definida com base no valor unitário da hora-técnica do serviço constante na Ata de Registro de Preços, multiplicado pela quantidade de horas necessárias para a realização dos serviços, demonstrada e justificada pelo Plano de Serviço / Proposta – Anexo C, aceito pelo CONTRATANTE, sendo estes os critérios para o estabelecimento do valor a ser pago.

11.6 - O pagamento será devido somente após os serviços serem entregues de acordo com os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE e o atendimento das demais condições contratuais para o pagamento.

11.7 - Na eventualidade de a CONTRATADA não ter condições de concluir as atividades contratadas, por impedimento a que tenha dado causa o CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da remuneração proporcional à parte do serviço executada e entregue, definida em entendimento entre as partes contratantes para esse fim.

11.8 – A quantidade de horas de prestação de serviço não poderá ultrapassar as quantidades totais para cada LOTE de serviços da planilha do Anexo H - QUANTIDADE DE HORAS X LOTE X ÓRGÃO PARTICIPANTE.

12- PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1- O Registro de Preços terá duração de um (1) ano não podendo ser renovado.

13- DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1- A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações dos serviços indicados na Ata de Registro de Preços. Contudo, é assegurado ao BENEFICIÁRIO DA ATA a preferência à contratação em igualdade de condições.

13.2- A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo e obrigacional, que gera expectativa de contratação, onde se registram os preços, fornecedores, condições de fornecimento e órgãos participantes, se for o caso, atendendo às disposições do edital e das propostas vencedoras da licitação.

13.3- Os detalhes para execução dos serviços serão disponibilizados aos BENEFICIÁRIOS DA ATA após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.4- No exercício das atividades, os profissionais terão autonomia técnica e profissional garantida pela legislação, devendo, no entanto, agir de acordo com os princípios que norteiam a Administração Pública.

13.5- A divulgação, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, do tipo e quantidades de serviço e da Tabela de Remuneração, não caracteriza nenhum compromisso de efetivação de contratos e não deve gerar nenhuma expectativa de faturamento por parte dos BENEFICIÁRIOS DA ATA, não cabendo nenhum ressarcimento de eventuais prejuízos pelo fato de o faturamento mensal do BENEFICIÁRIO DA ATA não atingir os níveis por este pretendidos.

13.6- Havendo qualquer alteração na composição societária, no quadro permanente de profissionais, ou outro motivo que justifique, inclusive, demonstração de incapacidade de realizar atividades para as quais está habilitada junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, o BENEFICIÁRIO DA ATA será reavaliado quanto à sua capacitação técnica, podendo ser considerado não mais habilitado para uma ou mais especialidades de serviços.

13.7- A ausência ou omissão do acompanhamento dos serviços por profissional do quadro técnico do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Edital.

13.8- Os profissionais habilitados deverão portar crachás de identificação, quando da realização de visita ou vistoria necessária à elaboração do serviço.

13.9- Será vedada qualquer subcontratação dos serviços objetos deste Edital.

13.10- Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias à contratação e à prestação dos serviços.

RELAÇÃO DE ANEXOS TR

ANEXO A – LISTA DOS LOTES E SERVIÇOS TÍPICOS REQUERIDOS DA PROPONENTE

ANEXO B – SOLICITAÇÃO DA PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO C – PLANO DE SERVIÇO / PROPOSTA

ANEXO D – PENDÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

ANEXO E – AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO SERVIÇO

ANEXO F – REQUERIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

ANEXO G – FOLHA DE ROSTO

ANEXO H – QUANTIDADE DE HORAS X LOTE X ÓRGÃO PARTICIPANTE

ANEXO A

LISTA DOS LOTES E SERVIÇOS TÍPICOS REQUERIDOS DA PROPONENTE

LOTE 1	Conhecimentos especializados em Geologia e Geotecnia
1.1	Estudos de estabilidade de maciços de solo e rochas
1.2	Dimensionamento de taludes, diques, mura de contenção e barragens de solo compactado.
1.3	Dimensionamento de fundações
1.4	Índices físicos, morfologia e constituição de solos e rochas
1.5	Processos erosivos e de assoreamento
1.6	Águas subterrâneas
1.7	Medidas corretivas e de remediação em processos de transformação do ambiente natural
1.8	Exame e análise de plantas e processos de extração mineral, utilizadores de recursos naturais e/ou potencialmente causadores de danos ambientais
1.9	Estudo de Aproveitamento Econômico e Lavra de jazidas minerais
1.10	Assessoramento no processo, inclusive redação de Termos de Referência, na compra de materiais e na contratação de serviços da área de conhecimento da Geologia
1.11	Laudos e Pareceres geológicos para licenciamento e fiscalização de empreendimentos
1.12	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 2	Conhecimentos especializados em Biologia, Fauna e Flora
2.1	Caracterização e descrição da cobertura vegetal
2.2	Caracterização e descrição da fauna
2.3	Medidas corretivas e de remediação em processos de transformação do ambiente natural
2.4	Exame e análise de processos produtivos utilizadores de recursos naturais e/ou onde fatores biológicos estejam presentes, potencialmente causadores de danos ambientais
2.5	Assessoramento no processo, inclusive redação de Termos de Referência, na compra de materiais e na contratação de serviços da área de conhecimento da Biologia
2.6	Planejamento de arborização urbana

2.7 Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 3	Conhecimentos especializados em Química
3.1	Caracterização de componentes químicos presentes no solo, na água e no ar
3.2	Exame e análise de processos da indústria utilizadores de recursos naturais e/ou onde estejam presentes componentes químicos potencialmente causadores de influência no ambiente
3.3	Assessoramento no processo, inclusive redação de Termos de Referência, na compra de materiais e na contratação de serviços da área de conhecimento da Química
3.4	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 4	Conhecimentos especializados em Projetos de Edificações e Paisagismos
4.1	Reparação paisagística e ambiental de áreas degradadas
4.2	Projetos de arquitetura diversos envolvendo, mas não se limitando a áreas edificadas, espaços abertos, equipamentos urbanos, acessibilidade e mobiliário, incluindo desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos
4.3	Exame e análise de empreendimentos da construção civil e urbanismo
4.4	Assessoramento no processo, inclusive redação de Termos de Referência, na compra de materiais e na contratação de serviços da área de conhecimento das Edificações e outras correlatas.
4.5	Execução e assessoria na elaboração de Plano Diretor e Plano de Mobilidade Urbana e projetos relacionados a estes.
4.6	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 5	Conhecimentos especializados em Projetos Estruturais
5.1	Dimensionamento de estruturas de concreto, aço e madeira
5.2	Projetos incluindo desenhos técnicos, especificações técnicas, memoriais descritivos e levantamento de quantidades de materiais para estruturas
5.3	Determinação de cargas para dimensionamento de fundações
5.4	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 6	Conhecimentos especializados em Hidrologia e Drenagem
6.1	Sistemas hidrológicos naturais ou modificados
6.2	Dimensionamento de redes de drenagem urbana, canais, tubulações, bocas de lobo, caixas, bacias de retardamento e demais componentes.

6.3	Estudos hidrológicos para descrição de comportamento de corpos hídricos
6.4	Estudos de inundações e análise de risco
6.5	Modelos e simulações hidrológicas
6.6	Assessoramento no processo, inclusive redação de Termos de Referência, na compra de materiais e na contratação de serviços da área de conhecimento do saneamento e da hidrologia.
6.7	Planos de drenagem municipais
6.8	Desenvolvimento dos eixos de drenagem Urbana em Planos Municipais de Saneamento Básico e de Planos Regionais de Saneamento Básico
6.9	Especificação e dimensionamento de sistemas de monitoramento de corpos hídricos, controle de pluviosidade, controle de níveis.
6.10	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 7	Conhecimentos especializados em Engenharia Sanitária, tratamento e recolhimento de esgotos, tratamento e distribuição de água potável
7.1	Dimensionamento de equipamentos de saneamento (ETE, ETA, EEA/E, barragens e diques de pequeno porte, redes de tubulações de água tratada, esgoto e drenagem, canais)
7.2	Dimensionamento de redes de distribuição de água e coleta de esgotos sanitários
7.3	Estudos e especificações para tratamento de efluentes
7.4	Desenvolvimento dos eixos de Água Tratada e Esgoto Sanitário em Planos Municipais de Saneamento Básico e de Planos Regionais de Saneamento Básico
7.5	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 8	Conhecimentos especializados em manejo de resíduos sólidos
8.1	Sistemas de recolhimento e instalações de tratamento de resíduos sólidos.
8.2	Aterros sanitários: dimensionamento, especificações, controle e manutenção
8.3	Métodos térmicos para tratamento de rejeitos: pirólise, gaseificação, coprocessamento.
8.4	Compostagem de resíduos orgânicos
8.5	Métodos de separação e triagem de resíduos
8.6	Remediação de áreas degradadas por depósitos de resíduos
8.7	Beneficiamento e valorização de resíduos recicláveis
8.8	Legislação e normas técnicas aplicáveis ao tratamento de resíduos sólidos

8.9	Projetos de usinas de tratamento de resíduos sólidos
8.10	Desenvolvimento de eixo de Resíduos Sólidos em Planos Municipais de Saneamento Básico, Planos Municipais de Saneamento Básico, Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e Planos Regionais de Saneamento Básico.
8.11	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 9	Conhecimentos especializados em Direito Ambiental
9.1	Assessoria para enfrentamento de demandas pontuais envolvendo a legislação ambiental e os assuntos relacionados a ela
9.2	Pareceres em processos administrativos de licenciamento e fiscalização ambiental
9.3	Elaboração de pareceres e peças técnicas para atendimento a demandas vindas do Ministério Público
9.4	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 10	Conhecimentos especializados em Educação Ambiental
10.1	Conhecimento nas áreas pedagógica e ambiental
10.2	Planejamento e elaboração de formações com vistas nos quatro eixos do Saneamento Básico e na Sustentabilidade Ambiental
10.3	Preparação de oficinas temáticas de gestão de resíduos, água, drenagem e esgotamento sanitário
10.4	Realização de palestras de mobilização socioambiental
10.5	Assessoria nas ações de educação ambiental desenvolvidas pelos municípios consorciados com apoio técnico e operacional na realização de Seminários, palestras, formações e atividades pontuais em datas comemorativas (Semana da água, Semana do Meio Ambiente)
10.6	Visitas técnicas
10.7	Desenvolvimento de projetos em fase de elaboração e/ou andamento
10.8	Participação e colaboração na elaboração de recursos para exposições educativas em eventos municipais.
10.9	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 11	Conhecimentos especializados em Avaliação de Bens
11.1	Elaboração de Serviços avaliatórios com base nas metodologias recomendadas nas normas NBR 14.653 e suas revisões mais recentes, partes de 1 a 7, incluindo todas as etapas do processo e a apresentação de laudo conclusivo
11.2	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 12	Conhecimentos especializados em Eletricidade e suas aplicações
12.1	Projeto e dimensionamento de sistemas elétricos diversos, em especial, para iluminação predial
12.2	Sistemas de geração de energia elétrica a partir de fontes alternativas (painéis fotovoltaicos, geradores eólicos, usinas termoelétricas alimentadas com resíduos)
12.3	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 13	Conhecimentos especializados em Sistemas de segurança e medicina do Trabalho
13.1	Assessoria e consultoria na prevenção das doenças produzidas no exercício profissional e controles dos riscos ambientais.
13.2	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
13.3	Plano de Proteção de Riscos Ambientais – PPRA
13.4	Outros serviços na área de conhecimento

LOTE 14	Conhecimentos especializados em elaboração de projetos para captação de recursos
14.1	Prospecção de fontes de recursos públicos ou privados em programas de fomento voltados ao saneamento e à preservação ambiental
14.2	Assessoria no encontro entre as necessidades dos Órgãos Participantes e os programas de fomento disponíveis
14.3	Formatação de propostas em atendimento às exigências dos editais de fomento.
14.4	Outros serviços na área de conhecimento

ANEXO B

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO	
Beneficiário da Ata	CNPJ:

O [**Órgão Participante**] /RS, representado pelo Sr.[**nome**], [**cargo**], vem SOLICITAR PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NAS CONDIÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO TÉCNICO DO CONSÓRCIO PRÓ-SINOS contidas na Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico 01 /2021, para execução dos serviços indicados abaixo:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Pedido de Apoio Técnico nº:	Nº do Processo:
Cód. Órgão Participante-Número-Ano	[nº Próprio do Órgão Participante]

3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO	
Objetivo do SERVIÇO:	
Pessoa de Contato do Órgão Participante (nome, telefone, email)	
Local de realização:	
Local da retirada da documentação técnica:	Prazo para a entrega do serviço:
Local da apresentação do SERVIÇO:	Forma de apresentação do SERVIÇO:
Outras informações relevantes:	

Local / Data

4. NOME DO RESPONSÁVEL – ORGÃO PARTICIPANTE	CARGO

ANEXO C

PLANO DE SERVIÇO/PROPOSTA

Ao

[ÓRGÃO PARTICIPANTE]

A/C: [NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL]

Apresentamos nossa Proposta em atenção à Solicitação identificada a seguir:

Nº do Pedido de Apoio Técnico:	Nº do Processo
[Cód. Órgão Participante-Número-Ano]	[Nº Próprio do Órgão Participante]
Data:	
Versão do Plano de Serviço:	
Objetivo do serviço:	
Plano de Serviço organizado nos seguintes itens:	
<ul style="list-style-type: none">• Estimativa do número de horas-técnicas para cada etapa do Plano e justificativas.• Cronograma.• Eventual proposição de alternativa de prazo de entrega e justificativas• Divisão nas seguintes etapas, quando aplicáveis:	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Exame da documentação</i>• <i>Deslocamentos para reuniões, vistorias, busca de documentos, coleta de amostras</i>• <i>Vistoria in loco (com eventual levantamento fotográfico, coleta de amostras, levantamento cadastral, etc.)</i>• <i>Pesquisa e consulta em fontes bibliográficas e estudo do tema</i>• <i>Emissão de parecer com indicações de Pendências para a Realização do SERVIÇO se for o caso</i>• <i>Consideração sobre os dados disponíveis</i>• <i>Elaboração do conteúdo do serviço (redação de Laudo Técnico, desenhos, cálculos, etc.)</i>• <i>Formatação dos documentos contendo o conteúdo do serviço para apresentação</i>	
Outras informações:	

Local / Data

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL LEGAL	CPF
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Nº REGISTRO PROF.

ANEXO D

PENDÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Ao

[ÓRGÃO PARTICIPANTE]

A/C: [NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL]

1 – Identificação

Nº do Pedido de Apoio Técnico:	Nº do Processo
[Cód. Órgão Participante-Número-Ano]	[Nº Próprio do Órgão Participante]

Assunto:

2 – Identificação da Pendência

Para que seja possível dar continuidade na elaboração do serviço solicitado é necessário:

3 – Conclusão

A(s) pendência(s) indicada(s) acima:

Impossibilita(m) a conclusão do serviço

Local/data

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL LEGAL	CPF
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Nº REGISTRO PROF.

ANEXO E

AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO SERVIÇO

01. IDENTIFICAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO	
Pedido de Apoio Técnico:	Nº do Processo
[Cód. Órgão Participante-Número-Ano]	[N° Próprio do Órgão Participante]
Contratada:	CNPJ:
02. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Objetivo do SERVIÇO:	
Requisitante:	
Local de realização:	
Local da retirada da documentação:	
Prazo para a entrega:	
Local da apresentação do SERVIÇO:	
Forma de apresentação do SERVIÇO:	

Local / Data

3.NOME DO RESPONSÁVEL – ORGÃO PARTICIPANTE	CARGO

ANEXO F

**REQUERIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR
PARA HABILITAR OU SUBSTITUIR PROFISSIONAL**

Conforme exigência do Edital de Registro de Preços 01/2021, a XXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, requer à Comissão Permanente de Licitação que receba o(s) seguinte documento(s):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....

Requer ainda a proponente signatária que os documentos que atenderam às exigências editalícias no momento em que foram apresentados, sejam considerados, juntamente com o(s) documento(s) anexado(s) ao presente requerimento, com o fim de habilitar um novo profissional para a prestação do serviço.

Nestes Termos, espera deferimento.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO G
FOLHA DE ROSTO

TÍTULO DO SERVIÇO

Nº do Pedido de Apoio Técnico:	Nº do Processo
[Cód. Órgão Participante-Número-Ano]	[Nº Próprio do Órgão Participante]

Serviço apresentado pela [CONTRATADO] ao requisitante [CONTRATANTE] com o objetivo de [breve resumo do serviço realizado], atendendo à demanda de apoio técnico do Consórcio Pró-Sinos.

Profissionais:

[Nome do profissional] – ART [número]

[Se houver outros profissionais envolvidos indicar]

Local/data

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL LEGAL	CPF
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Nº REGISTRO PROF.

PARECER DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Data da entrega do serviço:	Versão:	Recebido por:
Responsável pelo Parecer:	Cargo:	
Parecer sobre o Recebimento		
Conclusão: [] Aceito [] Aceito com pendências [] Não aceito		

ANEXO H QUANTIDADE DE HORAS POR LOTE

MUNICÍPIO	LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	LOTE 4	LOTE 5	LOTE 6	LOTE 7	LOTE 8	LOTE 9	LOTE 10	LOTE 11	LOTE 12	LOTE 13	LOTE 14
Ivoti	-	270	50	-	70	70	300	-	120	170	50	400	-	150
Canela	200	25	20	55	30	200	110	81	30	70	10	15	50	60
São Francisco de Paula	1.320	600	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	600	1.320	400	700
Portão	1.200	960	480	1.200	480	1.200	120	480	730	480	-	-	-	480
Nova Hartz	50	240	100	300	-	300	-	280	500	570	-	50	50	350
Santo Antônio da Patrulha	300	600	400	500	300	600	300	600	300	700	-	200	100	300
Campo Bom	672	414	291	484	320	820	420	900	320	720	160	240	320	320
Nova Santa Rita	130	120	60	300	600	400	-	50	-	110	-	200	-	-
Sapuçaia do Sul	90	-	10	30	-	80	20	2.020	90	-	-	-	-	-
Araricá	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esteio	1.000	800	800	1.200	1.000	1.320	700	1.200	700	1.115	300	500	400	400
Novo Hamburgo	100	-	-	-	-	-	-	3.000	-	800	-	-	-	-
PRO-SINOS	800	650	450	900	650	900	850	900	1.000	1.320	500	900	900	900
Cachoeirinha	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Canoas	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Caraá	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Glorinha	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
São Leopoldo	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Capela de Santana	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Dois Irmãos	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Estância Velha	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Gramado	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Igrejinha	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Parobé	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Riozinho	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Rolante	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Sapiranga	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Taquara	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Três Coroas	581	211	260	610	601	1.148	714	598	589	380	62	280	93	150
Capela de Santana	400	960	400	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.000	1.020	1.320	1.320
Santa Maria do Herval	1.162	422	520	1.221	601	2.297	1.427	1.197	589	758	122	558	185	301
Estimativa de horas por lote	16.720	9.437	9.065	18.590	16.302	29.195	18.311	22.916	16.436	15.533	3.734	9.883	5.213	7.681
Total de horas estimadas	199.016													

LOTE 1 Conhecimentos especializados em Geologia e Geotecnia

LOTE 2 Conhecimentos especializados em Biologia, Fauna e Flora

LOTE 3 Conhecimentos especializados em Química

LOTE 4 Conhecimentos especializados em Projetos de Edificações e Paisagismos

LOTE 5 Conhecimentos especializados em Projetos Estruturais

LOTE 6 Conhecimentos especializados em Hidrologia e Drenagem

LOTE 7 Conhecimentos especializados em Engenharia Sanitária, tratamento e recolhimento de esgotos, tratamento e distribuição de água potável

LOTE 8 Conhecimentos especializados em manejo de resíduos sólidos

LOTE 9 Conhecimentos especializados em Direito Ambiental

LOTE 10 Conhecimentos especializados em Educação Ambiental

LOTE 11 Conhecimentos especializados em Avaliação de Bens

LOTE 12 Conhecimentos especializados em Eletricidade e suas aplicações

LOTE 13 Conhecimentos especializados em Sistemas de segurança e medicina do Trabalho

LOTE 14 Conhecimentos especializados em elaboração de projetos para captação de recursos



Roberta Patuzzi Bernardes
Assessora Especial