**REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

*Em preto: o texto sugerido (pode ser ajustado, alterado e até apagado, conforme cada caso)*

*Em vermelho: outras opções possíveis (devem ser apagadas)*

*Em azul: explicações (devem ser apagadas)*

**1.0- DA IDENTIFICAÇÃO**.

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão/Entidade:  [Nome do Órgão/Entidade] | Unidade Demandante:  [Nome da Unidade Demandante] |
| Endereço:  [Endereço completo da Unidade Demandante] | |
| Responsável pela Requisição:  [Nome completo do Responsável] | |
| Cargo:  [Cargo do Responsável] | Telefone:  [Telefone do Responsável] |
| E-mail:  [E-mail do Responsável] | |

**2.0 – DOS DADOS DO IMÓVEL**

|  |
| --- |
| Endereço:  [Endereço completo do Imóvel] |
| Descrição do Imóvel:  [Descrição detalhada do imóvel, incluindo área total, número de pavimentos, etc.] |
| Data da última Manutenção:  [Data da última manutenção realizada no imóvel] |
| Descrição da última Manutenção:  [Descrição da última manutenção realizada no imóvel, quais serviços foram executados, em quais partes do imóvel, alterações realizadas, etc] |

*Deve-se inserir a maior quantidade possível de informações, nos casos em que não houver ciência de manutenções anteriores, pode preencher o campo como “Não consta”. No item da descrição do imóvel, deve ser observado uma descrição ampla, se possível, nos casos em que o acesso aos dados da edificação não for possível, uma descrição mínima deve ser observada (dados como número de pavimentos, se possui garagem, estacionamento, etc. tudo que for considerado pertinente para caracterizar a edificação.*

**3.0 - JUSTIFICATIVA E AUTORIZAÇÃO**

3.1 - Justificativa

*Aqui será descrita a necessidade da manutenção, incluindo os problemas que estão sendo enfrentados no imóvel e os riscos que podem ser gerados caso a manutenção não seja realizada. Devem ser apresentados dados e informações que comprovem a necessidade da manutenção, como fotos, laudos técnicos, etc.*

3.2 - Autorização do Gestor da Pasta

*Declarar que o Gestor da Pasta está ciente da necessidade da manutenção e autoriza a abertura do processo de requerimento para a contratação dos serviços.*

**4.0 - PROJETO BÁSICO OU DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

*Nesse item deve ser apresentado o projeto básico completo, incluindo planta baixa, cortes e elevações, especificações técnicas e memorial descritivo. Nos casos que não forem necessários a confecção de um projeto base, deverá ser feita uma descrição detalhada dos serviços a serem executados. Deverá ser anexada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional responsável pelo projeto ou pela descrição.*

*No caso das secretarias que não possuírem em seu quadro de servidores um engenheiro ou arquiteto, o fluxo de atividades para uso do contrato centralizado se dará da seguinte forma:*

*1 - Sendo observada alguma necessidade de serviços de manutenção, o órgão requerente entrará em contato com a empresa prestadora de serviços (Ebisa) para que a mesma agende uma visita com um engenheiro da empresa;*

*2 - Será realizada a primeira visita onde um profissional responsável da empresa realizará o levantamento dos serviços solicitados, a partir do qual será realizado o item 5.2.2 do termo de referência;*

*3 - Será realizada uma segunda visita, de caráter fiscalizatório, com o responsável da empresa acompanhado pelo Gerente de Serviços de Engenharia da SECLOG, para que seja comprovada a necessidade dos serviços apontados pela empresa;*

*4 - Com o aval do Gerente, será dado prosseguimento para elaboração do item 5.2.4 do Termo de Referência.*

**5.0 - ORÇAMENTO ESTIMADO**

*Apresentar o orçamento detalhado dos serviços de manutenção, elaborado por empresa especializada, contendo:*

***•Planilhas de orçamento:*** *com a descrição dos serviços, materiais e equipamentos a serem utilizados, quantidade, valor unitário e valor total;*

***•Códigos dos itens de custo:*** *das tabelas ORSE e/ou SINAPI;*

***•Percentual de desconto:*** *aplicado sobre os preços unitários;*

***•Valor total do BDI:*** *e respectivo percentual;*

***•Observações:*** *a inclusão de itens na planilha ORSE deve ser feita em observância com o item 7 (Normas de execução e recebimento dos serviços) do Termo de Referência.*

*As planilhas de orçamento devem ser assinadas por profissional habilitado da empresa*

**6.0 - DECLARAÇÃO DE AUMENTO DE DESPESA**

*No pedido inicial, esse item deve ser preenchido como “Não consta”. Caso venha a ser necessário o pedido de aumento de despesa para a execução do serviço, deve ser preenchido o ANEXO I desse documento, no qual deve ser feita a justificativa do aumento da despesa, bem como apresentado o orçamento via planilhas ORSE ou SINAPI que deverão estar anexas ao pedido. As planilhas de orçamento devem ser assinadas por profissional habilitado da empresa. A declaração deve ser requerida e assinada pelo secretário da pasta, pois trata-se de uma alteração contratual.*

**7.0 - TERMO DE ANUÊNCIA AO CONTRATO CENTRALIZADO**

*Apresentar o Termo de Anuência ao Contrato Centralizado, em anexo.*

**8.0 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

*Apresentar o Cronograma Físico-Financeiro da obra, quando o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 (trinta) dias, o cronograma deve ser apresentado em anexo numa planilha Project, e deve ser assinado pelo profissional responsável.*

*Os seguintes itens devem, quando necessários, ser apresentados em anexo:*

***•Projeto Básico completo:*** *com ART/RRT;*

***•Parecer Técnico****: com registro fotográfico;*

***•Orçamento detalhado:*** *assinado por profissional habilitado;*

***•Declaração de Aumento de Despesa****: (quando for o caso), preenchida e assinada;*

***•Termo de Anuência ao Contrato Centralizado****: preenchido e assinado;*

***•Cronograma Físico-Financeiro****: (quando for o caso).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome do Responsável pela requisição]

[Cargo do Responsável pela requisição]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome do Secretário(a) da Pasta]

[Cargo do Secretário(a) da Pasta]

[Cidade]/SE, XX de xxxxxxxx de 202X