



EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE CREDENCIAMENTO
06/2024

OBJETO

CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E COMUNS NA ÁREA ELÉTRICA, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 610.600,00

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO
10/05/2024 a 10/05/2025

ENTREGA DE DOCUMENTOS:

INTERNET: Site Municipal www.pinheiropreto.sc.gov.br

ACESSAR PROTOCOLOS – CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO – ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS PREVISTOS EM EDITAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO
CRENCIAMENTO Nº 06/2024
Processo Licitatório nº 61/2024

Torna-se público que o Município de Pinheiro Preto, por meio do Prefeito Municipal, com sede administrativa na Avenida Marechal Costa e Silva, 111, nesta cidade de Pinheiro Preto/SC, realizará licitação, na modalidade CREDENCIAMENTO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação conforme e Art. 74 inciso IV – “objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento” e Art. 79 inciso I – “paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;”

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E COMUNS NA ÁREA ELÉTRICA, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|--------------|---------------------------------------|-------------------|------------|----------------|----------------------|
| 1 | PROFISSIONAL TÉCNICO DA ÁREA ELÉTRICA | HORAS | 4060 | R\$ 95,00 | R\$ 385.700,00 |
| 2 | AUXILIAR TÉCNICO NA ÁREA ELÉTRICA | HORAS | 3460 | R\$ 65,00 | R\$ 224.900,00 |
| TOTAL | | | | | R\$ 610.600,00 |

1.1. Os serviços serão distribuídos por horas, disponíveis para cada Secretaria Municipal de acordo com estimativa prévia e valores orçados:

| | | |
|--|--|-------------|
| | Secretaria de Educação, Cultura e Esportes | 1.300 horas |
| | Comissão Municipal de Esportes (CME) | 200 horas |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

| | | |
|---|---|-------------|
| ITEM 01 PROFISSIONAL TÉCNICO DA ÁREA ELÉTRICA | Museu Municipal | 50 horas |
| | Secretaria de Saúde e Bem Estar Social | 500 horas |
| | Casa do Idoso | 30 horas |
| | Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) | 200 horas |
| | Secretaria de Agricultura e Meio-ambiente | 80 horas |
| | Secretaria de Administração e Finanças | 600 horas |
| | Polícia Civil | 50 horas |
| | Polícia Militar | 50 horas |
| | Corpo de Bombeiros Militar | 100 horas |
| | Secretaria de Turismo e Limpeza Pública | 700 horas |
| | Secretaria Municipal de Transportes e Obras | 200 horas |
| ITEM 02 AUXILIAR TÉCNICO NA ÁREA ELÉTRICA | Secretaria de Educação, Cultura e Esportes | 1.300 horas |
| | Comissão Municipal de Esportes (CME) | 200 horas |
| | Museu Municipal | 50 horas |
| | Secretaria de Saúde e Bem Estar Social | 500 horas |
| | Casa do Idoso | 30 horas |
| | Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) | 200 horas |
| | Secretaria de Agricultura e Meio-ambiente | 80 horas |
| | Secretaria de Administração e Finanças | 600 horas |
| | Polícia Civil | 50 horas |
| Polícia Militar | 50 horas | |
| Corpo de Bombeiros | 100 horas | |



| | | |
|--|---|-----------|
| | Militar | |
| | Secretaria de Turismo e Limpeza Pública | 700 horas |
| | Secretaria Municipal de Transportes e Obras | 200 horas |

1.1. Item 1 - Prestação de serviços por PROFISSIONAL TÉCNICO DA ÁREA ELÉTRICA, que realize a assistência técnica da parte elétrica em geral todos os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta. O profissional especializado será responsável por efetuar a manutenção preventiva, corretiva, preditiva e programada, com os serviços de instalação e revisão de redes internas de energia elétrica, substituição de lâmpadas, trocas de fios, instalações de interruptores e tomadas, cabeamento de internet, instalação e montagem de ventiladores e equipamentos elétricos, instalação padrão CELESC, instalação de bombas, manutenção da parte elétrica, manutenção da repetidora de TV, instalação de fotocélula timer, rede interna de telefonia, auxílio na manutenção de câmeras de vigilância, instalação de boias de nível água, instalação de linhas privativas, instalação de contadores, instalação de reatores, além de outras atividades compatíveis.

1.2. Item 2 - Serviços de AUXILIAR DE TÉCNICO NA ÁREA ELÉTRICA que acompanhe e dê suporte nas atividades desempenhadas pelo profissional técnico eletricitista, seja nos trabalhos de manutenção preventiva, corretiva, preditiva ou programada, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta. O auxiliar deverá ajudar na prestação dos serviços conforme necessidade e solicitação do eletricitista responsável.

1.3. O valor da mão de obra por hora foi estimado tomando por base a média dos orçamentos fornecidos pelas empresas prestadoras deste tipo de serviço. Os orçamentos seguem em anexo a Pesquisa de Preços.

1.4. A quantidade de horas é estimada, não obrigando ao Município sua total execução.

1.5. A empresa vencedora deverá efetuar o serviço no local indicado pelo setor responsável de cada Secretaria, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o pedido **para serviços de baixa prioridade ou em até 1 (uma) hora quando se tratar de serviços emergenciais**, sem custo adicional, sendo de total responsabilidade da Credenciada. Caso o serviço não seja prestado no prazo referido, a licitante estará sujeita às sanções previstas neste Edital e em Lei.

1.6. A execução do objeto compreenderá apenas a prestação dos serviços, sendo de responsabilidade da Secretaria solicitante o fornecimento de todos os insumos e materiais necessários.



1.7. O tempo gasto com deslocamento entre os pontos de realização dos serviços, bem como a locomoção entre a sede da empresa contratada e os locais de prestação dos serviços, **não serão considerados como horas trabalhadas.**

1.8. Os serviços serão de forma parcelada e deverão ser executados no endereço informado pelo setor responsável, sendo de total responsabilidade da Credenciada os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, despesas com administração, equipamentos de segurança, de sinalização, tributos e outros.

1.9. Visando agilidade e eficiência no atendimento das solicitações, o certame fica limitado a prestadores de serviço com sua sede de operação à uma **distância máxima de 50 km** do ponto de referência sinalizado, a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC, que fica localizada na Av. Mal. Costa e Silva, N° 111, CEP 89570-000.

1.10. Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que a licitante utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho.

1.11. Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem, todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.

1.12. Nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, que correrão também por nossa conta e risco.

1.13. A licitante deverá entregar **RELATÓRIO DAS HORAS EFETUADAS** para cada serviço.

1.13.1. A fiscalização dos serviços e o controle das horas efetivamente trabalhadas ficará a cargo da Secretaria requisitante.

1.13.2. **O relatório deverá ser assinado pelo prestador de serviços, pelo responsável da Secretaria que acompanhou o serviço, e também pelo Secretário(a) da pasta.**

1.13.3. **O modelo do relatório da prestação dos serviços está disponível no Anexo VI deste Edital.**



1.13.4. A fiscalização poderá exigir da licitante a substituição de qualquer profissional, desde que verificada a sua incompetência para a execução das tarefas, bem como hábitos de conduta nocivos à boa Administração.

1.14. Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.

1.15. Serão recusados os serviços prestados com má qualidade que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

1.16. A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços e entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

1.17. A participação no credenciamento implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital, seus anexos, regulamentos e instruções.

1.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão credenciar-se a prestar os serviços referidos, pessoas jurídicas privada ou pública, desde que atendidas as disposições deste Edital.

2.2. O credenciamento será concedido a todos aqueles que preencham os requisitos exigidos e aceitem as demais condições estabelecidas neste Edital e nos Termos da Minuta de Contrato a ser firmado entre as partes.

2.3. As condições do credenciamento de prestadores de são sob as mesmas condições para todos, razão pela qual são firmadas seguindo disposições rígidas e inegociáveis, em que se obrigam tanto o Município como os prestadores de serviços, após o seu credenciamento.

3. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

3.1. A Credenciada declara total concordância com as condições estabelecidas neste edital, inclusive com os valores e prazos.

3.2. Para Credenciamento no Presente Edital, os interessados deverão apresentar a seguinte documentação de habilitação:

3.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA



- 3.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
- 3.3.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
- 3.3.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 3.3.4. DECLARAÇÃO CONJUNTA deverá ser usado obrigatoriamente o Modelo Constante no Anexo IV, o qual afirma que:
- 3.3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 3.3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
 - 3.3.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
 - 3.3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
 - 3.3.4.5. que não é pessoa ligada ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município de Pinheiro Preto.

3.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 3.4.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade com o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.
- 3.4.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;
- 3.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente;
- 3.4.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 3.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidão).



3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.5.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.6.1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica** para comprovação de aptidão e execução do objeto/serviço de forma satisfatória, pertinente e compatível em características, com **no mínimo 100 horas de serviços prestados**, podendo ser em mais de um atestado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

Obs: Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo Município de Pinheiro Preto.

3.6.2. **Comprovação de que possui no quadro de funcionários, ou o próprio proprietário da empresa, profissional capacitado, que atenda as normas da NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e NR-35 - Padrões de Segurança para o Trabalho em Altura.**

3.6.3. **Apresentar, comprovante de que possui em seu quadro de funcionários prestador de serviços (contrato) ou vínculo na empresa (sócio), na data prevista para assinatura do Termo de Credenciamento, profissional detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), devidamente comprovado através de certificado do CREA/CFT.**

3.7. Cumpridos os requisitos de qualificação acima identificados, será elaborado o "Contrato de Prestação de Serviços", nos termos da minuta de contrato, onde serão estabelecidas as condições para prestação dos serviços, as limitações na sua prestação e os preços pactuados.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do Credenciamento será de até 12 (doze) meses, com início em 10/05/2024 A 10/05/2025, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, sendo que para efetuar o descredenciamento a Contratada deverá enviar requerimento de descredenciamento via Protocolo para a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, com um prazo de antecedência de 30 (trinta) dias.

4.2. A prorrogação deverá ser requerida pela Municipalidade ou pela contratada no prazo de até 30 (trinta) dias anteriores a data do término da vigência do respectivo Termo de Contrato.



5. DA CLASSIFICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

- 5.1.** Os Protocolos serão recebidos e a documentação será analisada na sequência que forem protocolados.
- 5.2.** Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, retornando ao Credenciante para as correções e reenvio.
- 5.3.** **O presente Credenciamento seguirá o critério de classificação conforme Art. 79 inciso I – “paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;”**
- 5.4.** O credenciamento se dará após a análise e aprovação dos documentos anexados ao requerimento de inscrição, pela Comissão de Licitações e firmado através do Termo de Contrato anexo deste Edital.
- 5.4.1.** Caso hajam documentos incorretos ou faltantes, será solicitado correção ao Credenciado. O mesmo apenas estrará na Fila no momento que entregar a documentação completa.
- 5.5.** **Conforme Forem Habilitados, será formada uma FILA, a qual será seguida para os Fornecimentos dos Materiais.**
- 5.6.** A lista de Credenciados será disponibilizada no Site Municipal para Conhecimento dos Interessados.
- 5.7.** Os credenciados serão convocados no prazo de 05 (cinco) dias, e assinarão o respectivo Contrato administrativo sendo que os serviços serão executados a partir da ordem de serviço/execução, conforme demanda das Secretarias.

6. DOS RECURSOS

- 6.1.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 6.2.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 6.3.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 6.4.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 6.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.pinheiropreto.sc.gov.br.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA



- 7.1. Executar os serviços obedecendo rigorosamente às especificações do Edital, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade, sob pena de descredenciamento.
- 7.2. A empresa deve possuir veículo próprio para deslocamento, bem como custear as despesas de deslocamento.
- 7.3. Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.
- 7.4. Todas as despesas relacionadas com a prestação dos serviços e com a entrega correrão por conta da credenciada.
- 7.5. Ficará sob total responsabilidade da credenciada, realizar a instalação dos equipamentos, bem como todo material necessário para a prestação dos serviços.
- 7.6. Ficará sob total responsabilidade da credenciada, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento os itens a serem entregues, garantindo a sua total eficiência e qualidade.
- 7.7. Serão recusados os serviços prestados com má qualidade que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.
- 7.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários do pessoal porventura empregado, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, responsabilidade por indenizações devidas a terceiros, seguro de pessoas e bens, enquanto persistir responsabilidades perante o Termo de Credenciamento.
- 7.9. Manter-se, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.
- 7.10. Executar os serviços obedecendo rigorosamente às especificações do Edital, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade, sob pena de descredenciamento.
- 7.11. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato;

8. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 8.1. Efetuar o pagamento à credenciada dos Serviços prestados.
- 8.2. Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, designando servidor para anotar em registro próprio as falhas e solicitar as medidas corretivas.
- 8.3. Observar para que durante a execução do objeto sejam cumpridas as obrigações assumidas pela credenciada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- 8.4. Emitir autorização individualizada para a realização dos Serviços por meio de Autorização de Fornecimentos emitida pelo Setor de Compras do Município.



9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal.

9.2. A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

9.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos

9.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

9.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o fornecedor não regularize sua situação.

9.8. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Unidade administrativa qual o serviço foi prestado. Conforme Autorização de Fornecimento:

- **Município de Pinheiro Preto CNPJ: 82.827.148/0001-69**
- **Fundo Munic. de Saúde de Pinheiro Preto CNPJ: 10.642.703/0001-77**
- **Fundo de Assistência Social – CNPJ 15.635.811/0001-36**

9.9. O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

9.10. CONFORME DECRETO 5.931 DE 26 DE JUNHO DE 2023 SOBRE A RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NOS PAGAMENTOS EFETUADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012 E 2145 DE 26 DE JUNHO DE 2023):

9.10.1. Pertence ao Município, aos Estados e ao Distrito Federal a titularidade das receitas arrecadadas a título de imposto de renda retido na fonte incidente sobre valores pagos por eles,



suas autarquias e fundações a pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços, conforme disposto nos arts. 158, I, e 157, I, da Constituição Federal.”

9.10.2. Aos pagamentos realizados à pessoa jurídica, efetuados pelo Município de Pinheiro Preto, inclusive seus fundos e fundações, a partir de 03 de julho de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, inclusive obras, deverá ser procedida a retenção de Imposto de Renda - IR, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor, tendo como base a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações posteriores, devendo também observar o disposto no referido Decreto.

9.10.3. Ficam excetuados da regra de retenção de que trata, os seguintes pagamentos:

I – referentes às liquidações realizadas com documento fiscal emitido em data anterior ao previsto no item 9.11.2;

II – realizados em regime de adiantamento;

III – até a adequação necessária, aqueles pagamentos que comprovadamente não sejam possíveis o destaque da retenção no documento fiscal emitido;

9.10.4. A Contratada deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, o Setor de Contabilidade, através da Secretaria de Administração e Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

9.11. Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 3 - Administração Geral
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 105 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2001 – GABINETE DO PREFEITO
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 2 – Gestão Administrativa Superior
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO ATIVIDADE DO GABINETE DO PREFEITO
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 101 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2006 - SECRET. DE TRANSPORTES E OBRAS
Função: 26 - Transporte
Subfunção: 782 - Transporte Rodoviário
Programa: 23 - Estradas Vicinais
Ação: 2.42 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 341 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2005 - SECRET. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 - Extensão Rural
Programa: 20 - Assistência Ao Produtor Rural
Ação: 2.40 - MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DE APOIO A AGRICULTURA
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 338 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2012 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 452 - Serviços Urbanos
Programa: 29 - Desenvolvimento Urbano
Ação: 2.69 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 210 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Educação Infantil
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional
Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL
Fonte de Recurso: 101 – Recursos de Imposto e Transferências de Impostos Educação
Despesa 269 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Educação Infantil
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional
Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL
Fonte de Recurso: 101 – Recursos de Imposto e Transferências de Impostos Educação
Despesa 124 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Educação Infantil
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional
Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Fonte de Recurso: 62 – Transferências de Convênios - Estado/Educação
Despesa 327 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função:12 - Educação
Subfunção:365 - Educação Infantil
Programa:12 - Desenvolvimento Educacional
Ação:2.81 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ- ESCOLA
Despesa 137 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Assistência Social de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 4000 - FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade Orçamentária: 4001 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Função: 8 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 5 - Assistência Social Geral
Ação: 2.26 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 9 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 3 - Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário:3000 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
Unidade Orçamentária:3001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
Função:10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 9 - Saude Com Qualidade
Ação: 2.72 - MANUTENÇÃO ATIV. DA SAÚDE
Fonte de Recurso: 138 – Transferencia do SUS/União - 1.600.7000
Despesa 289 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2001 – GABINETE DO PREFEITO
Função: 8 – Assistência Social
Subfunção: 244 – Assistência Comunitária
Programa: 6 – Assistência a Crianças e Adolescentes
Ação: 2.68 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 195 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade gestora:2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão orçamentário:2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária:2004 - SECRET. DA SAUDE E DO BEM ESTAR SOCIAL
Função:8 - Assistência Social
Subfunção:244 - Assistência Comunitária
Programa:5 - Assistência Social Geral
Ação:2.82 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Despesa 99 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária:2006 - SECRET. DE TRANSPORTES E OBRAS
Função:6 - Segurança Pública
Subfunção:182 - Defesa Civil
Programa:4 - Segurança Municipal
Ação:2.24 - MANUTENÇÃO DO FUNREBOM



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Despesa 293 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2012 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função: 6 - Segurança Pública
Subfunção: 181 - Policiamento
Programa: 4 - Segurança Municipal
Ação: 2.67 - MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO RADIOPATRULHA - POLICIA MILITAR
Despesa 186 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2012 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função: 6 - Segurança Pública
Subfunção: 181 - Policiamento
Programa: 4 - Segurança Municipal
Ação: 2.89 - MANUTENÇÃO CONVÊNIO POLICIA CIVIL
Despesa 331 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de credenciamento e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Credenciamento.

11.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.pinheiropreto.sc.gov.br.

11.4. Incumbirá ao Município divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

11.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.5.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.5.2. ANEXO II – Requerimento De Inscrição E Credenciamento

11.5.3. ANEXO III – Relatório de Serviços

11.5.4. ANEXO IV - Declaração Conjunta

11.5.5. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato

Pinheiro Preto/SC, 06 de maio de 2024.

GILBERTO CHIARANI
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
EDITAL DE CREDENCIAMENTO 06/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2024

TERMO DE REFERÊNCIA
MODALIDADE CREDENCIAMENTO
SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E COMUNS NA ÁREA ELÉTRICA

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E COMUNS NA ÁREA ELÉTRICA, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS GERIDOS DIRETA E INDIRETAMENTE PELO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC, CONFORME AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

| ITEM | ESPECIFICAÇÕES GERAIS | UNIDADE E DE MEDIDA | VALOR MÉDIO UNITÁRIO POR HORA | VALOR TOTAL MÉDIO GERAL |
|------|---|---------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | Prestação de serviços por PROFISSIONAL TÉCNICO DA ÁREA ELÉTRICA , de natureza jurídica, que realize a assistência técnica da parte elétrica em geral todos os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta. O profissional especializado será responsável por efetuar a manutenção preventiva, corretiva, preditiva e programada, com os serviços de instalação e revisão de redes internas de energia elétrica, substituição de lâmpadas, trocas de fios, instalações de interruptores e tomadas, cabeamento de internet, instalação e montagem de ventiladores e equipamentos elétricos, instalação padrão CELESC, instalação de bombas, manutenção da parte elétrica, manutenção da repetidora de TV, instalação de fotocélula timer, rede interna de telefonia, auxílio na manutenção de câmeras de vigilância, instalação de boias de nível água, instalação de linhas privativas, instalação de contadores, instalação de reatores, além de outras atividades compatíveis. | horas | R\$ 95,00 | R\$ 385.700,00 |



| | | | | |
|-----------|--|-------|-----------|----------------|
| 02 | Serviços de AUXILIAR DE TÉCNICO NA ÁREA ELÉTRICA que acompanhe e dê suporte nas atividades desempenhadas pelo profissional técnico eletricitista, seja nos trabalhos de manutenção preventiva, corretiva, preditiva ou programada, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta. O auxiliar deverá ajudar na prestação dos serviços conforme necessidade e solicitação do eletricitista responsável. | horas | R\$ 65,00 | R\$ 224.900,00 |
|-----------|--|-------|-----------|----------------|

1.2. Os serviços serão distribuídos por horas, disponíveis para cada Secretaria Municipal de acordo com estimativa prévia e valores orçados:

ITEM 01 – SERVIÇOS DE PROFISSIONAL TÉCNICO DA ÁREA ELÉTRICA

| Órgão | Estimativa de Horas | Valor Médio Orçado (R\$/hora) | Valor Total Orçado |
|--|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Secretaria de Educação, Cultura e Esportes | 1.300 horas | R\$ 95,00 | R\$ 123.500,00 |
| Comissão Municipal de Esportes (CME) | 200 horas | R\$ 95,00 | R\$ 19.000,00 |
| Museu Municipal | 50 horas | R\$ 95,00 | R\$ 4.750,00 |
| Secretaria de Saúde e Bem Estar Social | 500 horas | R\$ 95,00 | R\$ 47.500,00 |
| Casa do Idoso | 30 horas | R\$ 95,00 | R\$ 2.850,00 |
| Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) | 200 horas | R\$ 95,00 | R\$ 19.000,00 |
| Secretaria de Agricultura e Meio-ambiente | 80 horas | R\$ 95,00 | R\$ 7.600,00 |
| Secretaria de Administração e Finanças | 600 horas | R\$ 95,00 | R\$ 57.000,00 |
| Polícia Civil | 50 horas | R\$ 95,00 | R\$ 4.750,00 |
| Polícia Militar | 50 horas | R\$ 95,00 | R\$ 4.750,00 |
| Corpo de Bombeiros Militar | 100 horas | R\$ 95,00 | R\$ 9.500,00 |
| Secretaria de Turismo e | 700 horas | R\$ 95,00 | R\$ 66.500,00 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

| | | | |
|--|-----------|-----------|----------------|
| Limpeza Pública | | | |
| Secretaria Municipal de Transportes e Obras | 200 horas | R\$ 95,00 | R\$ 19.000,00 |
| | | | R\$ 385.700,00 |

ITEM 02 – SERVIÇOS DE AUXILIAR DE TÉCNICO NA ÁREA ELÉTRICA

| Órgão | Estimativa de Horas | Valor Médio Orçado (R\$/hora) | Valor Total Orçado |
|--|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Secretaria de Educação, Cultura e Esportes | 1.300 horas | R\$ 65,00 | R\$ 84.500,00 |
| Comissão Municipal de Esportes (CME) | 200 horas | R\$ 65,00 | R\$ 13.000,00 |
| Museu Municipal | 50 horas | R\$ 65,00 | R\$ 3.250,00 |
| Secretaria de Saúde e Bem Estar Social | 500 horas | R\$ 65,00 | R\$ 32.500,00 |
| Casa do Idoso | 30 horas | R\$ 65,00 | R\$ 1.950,00 |
| Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) | 200 horas | R\$ 65,00 | R\$ 13.000,00 |
| Secretaria de Agricultura e Meio-ambiente | 80 horas | R\$ 65,00 | R\$ 5.200,00 |
| Secretaria de Administração e Finanças | 600 horas | R\$ 65,00 | R\$ 39.000,00 |
| Polícia Civil | 50 horas | R\$ 65,00 | R\$ 3.250,00 |
| Polícia Militar | 50 horas | R\$ 65,00 | R\$ 3.250,00 |
| Corpo de Bombeiros Militar | 100 horas | R\$ 65,00 | R\$ 6.500,00 |
| Secretaria de Turismo e Limpeza Pública | 200 horas | R\$ 65,00 | R\$ 13.000,00 |
| Secretaria Municipal de Transportes e Obras | 100 horas | R\$ 65,00 | R\$ 6.500,00 |
| | | | RR\$ 224.900,00 |



1.3. O prazo para a execução dos serviços é de no máximo **01 (um) dia**, contabilizado a partir da solicitação da Secretaria que necessita dos serviços.

1.3.1. Caso o serviço seja classificado como emergencial, a janela de tempo destinada à execução dos serviços será reduzida para um período de **1 (uma) hora**, a partir da formalização da solicitação pela Secretaria.

1.4. A execução do objeto compreenderá apenas a prestação dos serviços, sendo de responsabilidade da Secretaria solicitante o fornecimento de todos os insumos e materiais necessários.

1.5. Visando agilidade e eficiência no atendimento das solicitações, o certame fica limitado a prestadores de serviço com sua sede de operação a uma **distância máxima de 50 km** do ponto de referência sinalizado, a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC, que fica localizada na Av. Mal. Costa e Silva, N° 111, CEP 89570-000.

1.6. O tempo gasto com deslocamento entre os pontos de realização dos serviços, bem como a locomoção entre a sede da empresa contratada e os locais de prestação dos serviços, **não serão considerados como horas trabalhadas**.

1.7. O prazo de vigência do Credenciamento será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **RR\$ 610.600,00 (seiscentos e dez mil e seiscentos reais)**, válido para o período de 12 meses, conforme custos unitários apostos na tabela acima e média orçamentária das cotações obtidas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação empresa prestadora dos serviços técnicos profissionais na área elétrica se justifica pela necessidade da execução de manutenções preventivas, corretivas e preditivas nas estruturas e equipamentos elétricos geridos direta e indiretamente pelas Secretarias Municipais, a fim de que os espaços públicos apresentem a qualidade, eficiência, conformidade legal e segurança esperados, além de garantir a conservação do patrimônio público.

3.2. Dada a complexidade dos sistemas elétricos, é necessário que os responsáveis por este tipo de manutenção possuam conhecimento especializado para garantir a segurança e o funcionamento adequado das instalações, de modo a identificar e resolver problemas elétricos de forma eficiente, minimizando o risco de falhas ou acidentes. Levando isso em consideração, a contratação demonstra grande relevância, tendo em vista que o Município não possui em seu quadro pessoal funcionários com capacitação e atribuições adequadas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Considerando o ciclo de vida do objeto, que no caso são os sistemas elétricos dos edifícios públicos geridos pelo município, a solução, contratação dos serviços técnico-profissionais na área



elétrica, envolve uma abordagem ampla de manutenções corretivas, preventivas, corretivas e/ou programadas que buscam garantir a eficiência, segurança e sustentabilidade a longo prazo.

4.2. Sendo assim, a execução dos serviços deve ser realizada por profissionais treinados e certificados, de modo que as atividades realizadas estejam de acordo com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis, minimizando assim o risco de acidentes e assegurando a conformidade com os padrões legais.

5. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa credenciada ficará obrigada a prestar os serviços de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados no Termo de Referência, Contrato e na Autorização de Fornecimento.

5.2. A Credenciada deverá zelar pelo correto uso dos materiais e insumos fornecidos pelos órgãos Municipais, evitando desperdícios e gastos desnecessários, sendo passível de reposição à Administração Municipal caso confirmado o mau uso.

5.3. A contratada deverá, além de dispor dos equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, possuir e obrigatoriamente fazer o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cada funcionário envolvido nas atividades.

5.3.1. Acidentes causados por não uso de EPI's, imperícia ou falta de atenção dos funcionários serão de responsabilidade total da Contratada.

5.4. A empresa deve se comprometer a cumprir os prazos estabelecidos para a realização dos serviços com a devida qualidade, evitando interrupções e transtornos nos prédios públicos.

5.5. A credenciada deve se comprometer a realizar os serviços em conformidade com as normas técnicas e regulamentações pertinentes.

5.6. Os profissionais que atuarem na realização dos serviços elétricos devem possuir, de forma obrigatória, de curso atualizado e válido de **NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e NR-35 - Padrões de Segurança para o Trabalho em Altura**.

5.7. É obrigatória a apresentação, sempre que solicitado pelo Município, de comprovação de que o proponente possui em seu quadro de funcionários prestador de serviços (contrato) ou vínculo na empresa (sócio), na data prevista para entrega da proposta, profissional detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), devidamente comprovado através de certificado do CREA/CFT.

5.8. A Credenciada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao Município ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência, desperdícios ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

5.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. A Credenciada deverá realizar os serviços em um **prazo máximo de 24 horas**, contabilizado a partir da solicitação da Secretaria que necessita dos serviços.



6.1.1. Caso o serviço seja classificado como emergencial, a janela de tempo destinada à execução dos serviços será reduzida para um período de **1 (uma) hora**, a partir da formalização da solicitação pela Secretaria.

6.2. Nos serviços onde é necessária a utilização de materiais para a realização dos serviços, a empresa que foi credenciada deverá fazer o levantamento com a demanda e informar com antecedência (quando possível) a secretaria solicitante.

6.3. Os serviços de manutenção elétrica, poderão incluir intervenções corretivas, preventivas, preditivas, programadas e emergenciais.

6.4. A empresa contratada deverá arcar com todas as despesas de locomoção de pessoal e transporte de materiais, bem como as ferramentas, escadas e demais equipamentos que se fizerem necessários à realização dos serviços;

Garantia da Contratação

6.5. A contratada deverá comprometer-se a fornecer garantia para os serviços executados, estando em conformidade com as especificações técnicas, padrões de mercado, além de obedecer à legislação vigente.

6.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

7. O OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

7.1. A CREDENCIADA ficará obrigada a realizar os serviços de acordo com as especificações exigidas no edital, bem como em conformidade com a legislação e outras exigências estipuladas. Isso inclui seguir os prazos e locais determinados na Autorização de Fornecimento, aplicando o valor estipulado no contrato, além de emitir **mensalmente um relatório fidedigno das horas trabalhadas**.

7.1.1. O relatório deverá ser assinado pelo responsável pelos serviços, apresentando, no mínimo, a data da realização dos serviços, os locais, quais atividades foram desenvolvidas e o tempo gasto para a realização de tais atividades.

7.2. Executar os serviços obedecendo rigorosamente as especificações do Termo de Referência e Edital, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade, sob pena de descredenciamento.

7.2.1. Serão recusados os serviços prestados com má qualidade que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

7.3. Antes da realização dos serviços solicitados avisar o Secretário da área ou responsável para que o mesmo possa acompanhá-lo se assim o desejar;

7.4. A credenciada deverá zelar pela conservação do ambiente, dos materiais e insumos fornecidos pela Administração Municipal, de modo a evitar desperdícios.

7.5. Arcar com todas as despesas de locomoção e transporte de materiais, bem como as ferramentas, escadas e demais equipamentos que se fizerem necessários à realização dos serviços;



- 7.6. Manter funcionário apto para o exercício das funções, devidamente uniformizado e com equipamentos de segurança – EPI's (com certificado CA), possuindo registro em Carteira de Trabalho de acordo com as NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e NR-35 - Padrões de Segurança para o Trabalho em Altura.
- 7.7. Apresentar o ART/TRT sempre que solicitado pela contratante.
- 7.8. Responder pela solidez e segurança dos serviços executados no prazo previsto no Código Civil Brasileiro;
- 7.9. Todas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem, diárias, ou qualquer outra, além de todos os encargos trabalhista com os profissionais realizadores dos serviços correrão por conta da prestadora dos serviços, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.
- 7.10. A credenciada deverá também, observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela contratante.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Efetuar os devidos pagamentos à Credenciada, na forma pactuada no contrato.
- 8.2. Notificar, por escrito, a Credenciada qualquer irregularidade encontrada na prestação do fornecimento.
- 8.3. Prestar devidas informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Credenciada.
- 8.4. Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.
- 8.5. Comunicar a Credenciada, sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados.
- 8.6. Informar a empresa credenciada, quais os procedimentos para a correta prestação dos serviços, assim como quaisquer outras alterações no decorrer do contrato.
- 8.7. Acompanhar e fiscalizar a correta execução do objeto; atestar na Nota Fiscal/Fatura a execução efetiva do objeto, fiscalizar os equipamentos e métodos utilizados no serviço, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- 8.8. A Contratante terá o direito de recusar todo e qualquer serviço realizado que não estejam adequados ao solicitado.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1. Condicionados a assinatura do Termo de Contrato, a ordem de serviço será emitida e os serviços deverão ser iniciados em **até 1 (um) dia para serviços de baixa prioridade ou em até 1 (uma) hora quando se tratar de serviços emergenciais.**
- 9.2. Os serviços poderão ser realizados em qualquer um dos locais que ficam sob responsabilidade da Administração Municipal, seja ela direta ou indiretamente, os quais serão comunicados antecipadamente à prestadora de serviços.



10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

11.1. Os serviços deverão ser realizados nos locais, horários e quantidades solicitados pelo órgão contratante, que comunicará a licitante vencedora, com antecedência.

11.2. A empresa contratada deverá **emitir um relatório mensal**, separado por secretaria, referente às horas de serviços prestadas. Tal relatório, deverá ser apresentado ao responsável pela pasta solicitante dos serviços, o qual fará a conferência e aprovação, encaminhando para a emissão



do empenho. Por fim, a prestadora dos serviços emitirá a Nota Fiscal que será enviada para o pagamento por parte da Contratante.

11.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta ou na legislação, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas em Lei e a alterações subsequentes.

11.4. O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da PRESTADORA DOS SERVIÇOS, podendo serem aplicadas sanções previstas em contrato, nos termos das prescrições legais,

11.5. A contratação dos serviços não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante a contratada, sendo desta a responsabilidade pelo transporte, deslocamento, estadia, alimentação e o transporte dos profissionais, caso seja necessário, além do pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

LIQUIDAÇÃO

11.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme previsto em lei.

11.6.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.7. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.9. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação



em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

11.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

11.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

11.17. O pagamento dos serviços será realizado exclusivamente conforme **hora trabalhada**.

11.18. O pagamento somente poderá ser realizado após a devida apresentação do relatório mensal dos serviços realizados no mês em que está sendo processado o pagamento.

11.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.21.1.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.21.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DOS SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **CREDENCIAMENTO**.

Exigências de habilitação

12.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, além da Qualificação Econômico-Financeira;

12.3. Comprovação de que possui no quadro de funcionários, ou incendo o caso o próprio proprietário da empresa, profissional capacitado, que atenda as normas da **NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e NR-35 - Padrões de Segurança para o Trabalho em Altura**.

12.4. Apresentar, comprovante de que possui em seu quadro de funcionários prestador de serviços (contrato) ou vínculo na empresa (sócio), na data prevista para assinatura do Termo de Credenciamento, profissional detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), devidamente comprovado através de certificado do CREA/CFT.

12.5. Comprovação de aptidão para desempenho da atividade e compatível e características com o objeto da licitação, através de apresentação de atestado serviços similares, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando que realizou os serviços de eletricitista, de maneira profissional, mediante atestados que comprovem **no mínimo 100 horas de serviços prestados**.

12.6. Os documentos expedidos poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

12.7. No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o **prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias** a partir da data de emissão dos mesmos.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos dos órgãos municipais contratantes.

13.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

Pinheiro Preto/SC, 08 de março de 2024.

Maurício Chelest

Secretário Municipal de Administração e Finanças



Karina Chiarani Faccin
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Ivanete Simionatto Bado
Secretária de Saúde e Bem Estar Social

Agustinho Panceri
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Marcelo Bressan
Secretário Municipal de Turismo e Limpeza Pública

Edimilson Cardoso De Aguiar
Secretário Municipal de Transportes e Obras



ANEXO II

EDITAL DE CREDENCIAMENTO 06/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2024

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

Requerente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ Fone: _____

Sócio Proprietário: _____

Conta corrente nº _____ Agência _____ Banco _____

CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E COMUNS NA ÁREA ELÉTRICA, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO |
|------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| 1 | PROFISSIONAL TÉCNICO DA ÁREA ELÉTRICA | HORAS | R\$ 95,00 |
| 2 | AUXILIAR TÉCNICO NA ÁREA ELÉTRICA | HORAS | R\$ 65,00 |

_____, ____ de ____ de 2024.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2024

DECLARAÇÃO CONJUNTA

_____ (razão social da Empresa), CNPJ nº _____, sediada na _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____ portador(a) do RG nº _____, do CPF nº _____, para fins de regularidade junto a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto para o presente processo licitatório:

DECLARA, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

DECLARA sob as penas da lei, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

DECLARA não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARA sob as penas da lei, que não é pessoa ligada ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do artigo 109 da **Lei Orgânica do Município de Pinheiro Preto**.

DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente que **NÃO FOMOS DECLARADOS INIDÔNEOS** para licitar ou contratar com o Poder Público, abrangendo total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos da Lei 14.133/21, em qualquer de suas esferas.

DECLARA, sob as penas da Lei, que **CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS PARA SUA HABILITAÇÃO** no presente processo licitatório.

DECLARA RESPONSABILIDADE, que tomou conhecimento do Edital, e compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material/serviços de qualidade, sobre o objeto licitado, sob as penas da Lei.

_____, ____ de ____ de 2024.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ANEXO V

EDITAL DE CREDENCIAMENTO 06/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2024

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PINHEIRO
PRETO E

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.827.148/0001-69, com sede na Avenida marechal Costa e Silva, 111, nesta cidade de Pinheiro Preto/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, GILBERTO CHIARANI doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ sob o nº, sediado(a) na*, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº 61/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Credenciamento Nº 06/2024 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é o CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E COMUNS NA ÁREA ELÉTRICA, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC

1.2 Especificações e quantidades:

XXXXXX

1.3 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital de Credenciamento, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Credenciamento será de até 12 (doze) meses, com início em XX/2024 A XX/2025, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, sendo que para efetuar o credenciamento a Contratada deverá enviar requerimento de credenciamento via Protocolo para a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, com um prazo de antecedência de 30 (trinta) dias.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO



3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ _____(_____).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano conforme Art. 25 § 7º da Lei 14.133/21.

14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA ou INPC conforme o índice que apresentar maior vantajosidade econômica, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

15.1. São obrigações do Contratante:

15.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

15.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre



a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

15.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

15.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

15.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

15.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.10.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

15.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

16.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada quando for o caso.

16.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

16.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado



a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

16.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

16.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

16.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

16.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

16.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

16.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

16.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

16.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



16.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

17.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa**: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, ou valor total da contratação em caso de descumprimento total ou parcial.

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).



17.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

17.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

17.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

17.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

17.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

18. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

18.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



18.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

18.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

18.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

18.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.4.3. Indenizações e multas.

18.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 3 - Administração Geral
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 105 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2001 – GABINETE DO PREFEITO
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 2 – Gestão Administrativa Superior
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO ATIVIDADE DO GABINETE DO PREFEITO
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Despesa 101 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2006 - SECRET. DE TRANSPORTES E OBRAS
Função: 26 - Transporte
Subfunção: 782 - Transporte Rodoviário
Programa: 23 - Estradas Vicinais
Ação: 2.42 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 341 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2005 - SECRET. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 - Extensão Rural
Programa: 20 - Assistência Ao Produtor Rural
Ação: 2.40 - MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DE APOIO A AGRICULTURA
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 338 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2012 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 452 - Serviços Urbanos
Programa: 29 - Desenvolvimento Urbano
Ação: 2.69 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 210 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Educação Infantil
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional
Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL
Fonte de Recurso: 101 – Recursos de Imposto e Transferências de Impostos Educação
Despesa 269 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Educação Infantil
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional
Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL
Fonte de Recurso: 101 – Recursos de Imposto e Transferências de Impostos Educação
Despesa 124 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Educação Infantil
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL
Fonte de Recurso: 62 – Transferências de Convênios - Estado/Educação
Despesa 327 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função:12 - Educação
Subfunção:365 - Educação Infantil
Programa:12 - Desenvolvimento Educacional
Ação:2.81 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ- ESCOLA
Despesa 137 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Assistência Social de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 4000 - FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade Orçamentária: 4001 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Função: 8 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 5 - Assistencia Social Geral
Ação: 2.26 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 9 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 3 - Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário:3000 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
Unidade Orçamentária:3001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
Função:10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 9 - Saude Com Qualidade
Ação: 2.72 - MANUTENÇÃO ATIV. DA SAÚDE
Fonte de Recurso: 138 – Transferencia do SUS/União - 1.600.7000
Despesa 289 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2001 – GABINETE DO PREFEITO
Função: 8 – Assistência Social
Subfunção: 244 – Assistência Comunitária
Programa: 6 – Assistência a Crianças e Adolescentes
Ação: 2.68 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários
Despesa 195 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade gestora:2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão orçamentário:2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária:2004 - SECRET. DA SAUDE E DO BEM ESTAR SOCIAL
Função:8 - Assistência Social
Subfunção:244 - Assistência Comunitária
Programa:5 - Assistencia Social Geral
Ação:2.82 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Despesa 99 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária:2006 - SECRET. DE TRANSPORTES E OBRAS
Função:6 - Segurança Pública
Subfunção:182 - Defesa Civil
Programa:4 - Segurança Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Ação:2.24 - MANUTENÇÃO DO FUNREBOM
Despesa 293 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária:2012 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função:6 - Segurança Pública
Subfunção:181 - Policiamento
Programa:4 - Segurança Municipal
Ação:2.67 - MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO RADIOPATROLHA - POLICIA MILITAR
Despesa 186 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária:2012 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função:6 - Segurança Pública
Subfunção:181 - Policiamento
Programa:4 - Segurança Municipal
Ação:2.89 - MANUTENÇÃO CONVÊNIO POLICIA CIVIL
Despesa 331 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

19.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

20.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

21.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

21.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

22.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO ([art. 92, §1º](#))

23.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual de Tangará-SC, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Pinheiro Preto, **xx de xxxx** de 2024.

GILBERTO CHIARANI
PREFEITO MUNICIPAL

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-