

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 214/2024**

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 82.939.380/0001-99, representado(a) neste ato pelo(a) Secretário(a), **LUIZ CARLOS MARTIN**, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico n. 40/2024/PMJ – Processo Licitatório n. 206/2024/PMJ, RESOLVE registrar os preços da Empresa **A F ROCHA IMPERMEABILIZAÇÕES**, na qualidade de **DETENTORA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 26.773.189/0001-49, estabelecida na Estrada Linha Nova, Bairro interior, no Município de Santa Cruz do Sul/RS neste ato representada pelo(a) Sr(a). Andre Felipe Rocha, inscrito(a) no CPF sob o nº 014.xxx.xxx-86, de acordo com a classificação por ela alcançada e, nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n. 14.133/21, Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024/2019, dentre outras cominações legais, e, em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa(s) especializada para, sob demanda, prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, adequações de layout, instalações elétricas, hidrossanitários, construção civil, pintura, divisórias em gesso acartonado ou MDF, impermeabilização, esquadrias e estruturas metálicas, gradil, vidraçaria e espelhos, soldagem, locação de andaime, calhas e rufos, marmoraria, granito e bancadas, poda de árvore em altura, topógrafo, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos diversos, descritos na tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, destinados a manutenção de prédios, locais públicos, e conservação de praças e jardins, do Município de Joaçaba/SC.

**1. DA FORMA DE EXECUÇÃO**

- 1.1. Os itens, objeto desta Ata, deverão ser executados de acordo com as especificações constantes no item 4 e no **Anexos I** desta Ata.
- 1.2. Na execução das manutenções e fornecimento de materiais, a definição do preço global dos serviços será por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos na tabela SINAPI.
  - 1.2.1. O critério de julgamento da licitação deverá ser o de maior percentual de desconto ofertado sobre a tabela do SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, disponibilizado gratuitamente pela Caixa Econômica Federal, em seu site <http://www.caixa.gov.br/poder-publico/apoio-poder-publico/sinapi/Paginas/default.aspx> com custos vigentes para o estado de Santa Catarina, considerando o mês de referência com o mês de assinatura do contrato (tabela de serviços e insumos para SC).
- 1.3. Caberá a detentora obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade. Os empregados da detentora, ao prestarem serviços em campo deverão dispor de uniforme, identificação e equipamentos de proteção individual e coletiva, além de possuir caixa com as ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços.
  - 1.3.1. Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos respectivos serviços, bem como as instruções, recomendações e determinações da fiscalização, dos órgãos ambientais de controle e demais aplicáveis a espécie.
- 1.4. O número de horas e serviços a serem executados deverá corresponder ao efetivamente necessário para a realização da respectiva manutenção, devendo a detentora se abster de propor materiais, serviços e horas em desacordo com o realmente empregado em cada caso concreto.
- 1.5. **Para o início dos serviços**, a detentora deverá disponibilizar os seguintes documentos:
  - a. Prova de Registro da empresa no conselho competente para os serviços de: Elétrica, Hidrossanitário, Civil e Pintura, Esquadrias e Estruturas Metálicas, Solda, Topógrafo e Gradil;
  - b. ART's ou RRT's de execução, assinada pelo responsável técnico que deverão ser entregues ao



- Município, antes da execução dos serviços a elas vinculados, para os serviços de: Elétrica, Hidrossanitário, Civil e Pintura, Esquadrias e Estruturas Metálicas, Topógrafo e Gradil;
- c. Carta de apresentação do responsável pela execução dos serviços, que responderá também perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
  - d. **Base de apoio**, com endereço fixo, localizada num raio de, no máximo, 100 (cem) quilômetros do Município de Joaçaba, dotada de, no mínimo, 01 (um) número de telefone e 01 (um) endereço de *e-mail* para contato.
  - e. **Sistema de gestor de chamados ou site**, que possibilite a abertura, acompanhamento de status e o fechamento de todas as solicitações realizadas.

- 1.6. A detentora deverá emitir Relatórios Sintéticos e Analíticos mensais com a relação de serviços realizados.
- 1.7. A proponente vencedora deverá fornecer ao órgão requisitante orçamento prévio para cada serviço, incluindo material e tempo estimado de mão-de-obra necessária, sendo que o pedido de orçamento prévio será encaminhado à proponente vencedora pelo órgão solicitante.
- 1.8. Os serviços executados deverão ter garantia mínima de 03 (três) meses contados a partir da execução.
  - 1.8.1. Na realização dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e ou adequação de layout todos os insumos deverão ser fornecidos pela proponente vencedora. Os insumos deverão ser de boa qualidade (características técnicas e desempenho melhor ou igual às existentes na unidade) e manter o padrão existente nas edificações, devendo as amostras ser submetidas à aprovação da fiscalização antes de seu emprego.
  - 1.8.2. Durante o prazo de garantia a proponente vencedora ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionados à má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para o órgão solicitante.
- 1.9. A proponente vencedora deverá fornecer, às suas expensas, as ferramentas, equipamentos e materiais de consumo de pequeno valor, necessários a execução dos serviços, e ainda, os veículos para o transporte de materiais e pessoal.
  - 1.9.1. Os empregados da proponente vencedora, ao prestarem serviços em campo deverão dispor de uniforme, identificação e equipamentos de proteção individual e coletiva, além de possuir caixa com as ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços.
  - 1.9.2. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.
  - 1.9.3. Serão de total responsabilidade da proponente vencedora eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações de trânsito.
  - 1.9.4. Caberá exclusivamente à proponente vencedora, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a proponente vencedora colocar a serviço no atendimento do objeto.
- 1.10. Por ocasião do recebimento dos serviços, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.
  - 1.10.1. O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou de qualidade dos mesmos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste documento, verificadas posteriormente.
  - 1.10.2. Caso os equipamentos sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
  - 1.10.3. Constatado a execução de serviços/fornecimento de equipamentos de má qualidade, o órgão requisitante poderá utilizar-se do disposto na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
- 1.11. Para os serviços que ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), a proponente vencedora deverá apresentar junto a nota fiscal a planilha de execução de cada um desses serviços para conferência do orçamento, seguindo o modelo a seguir:



Nº do Empenho	Empresa	Nome do Funcionário	Descrição do Serviço	Data	Hora do Início	Hora da Saída	Observações (caso haja)	Assinatura do Fiscal de Contrato	Representante da Empresa

### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que comprovada a vantagem econômica para o Município de Joaçaba e a comprovação de aceite da renovação por parte do fornecedor. Caso ocorra a prorrogação as quantidades registradas na Ata ficam renovadas em sua totalidade.

3.1.1. O gestor do contrato ficará responsável por comprovar a vantajosidade da renovação da Ata e solicitar a renovação.

3.2. Todos os prazos são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

### 4. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Os preços registrados, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na Proposta são as que seguem:

#### Participante: A F ROCHA IMPERMEABILIZACOES

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Percentual	Valor Total
5	Contratação de empresa para aquisição de material e mão de obra de IMPERMEABILIZAÇÃO:	620.000	VALOR	2,01	607.538,00

Contratação de empresa para, sob demanda, fornecer material e prestar serviços de impermeabilização preventiva, corretiva e adequatória com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos diversos, descritos no sistema nacional de pesquisa de custos e índices da construção civil - SINAPI, destinados a manutenção de prédios, locais públicos, à conservação de praças e jardins, do Município de Joaçaba/SC.

**Total do Participante: 607.538,00**

4.2. O **BDI (Bonificações e Despesas Indiretas)** a ser utilizado será de **25% (vinte e cinco por cento)** sobre o custo da Tabela SINAPI com o desconto ofertado, conforme orientação contida no Acórdão nº 2622/2013 – TCU – Plenário.

4.3. No percentual de desconto ofertado devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes a execução dos serviços, bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s). Nos casos em que a tabela SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, a Administração poderá autorizar pesquisa de mercado, no local da prestação do serviço, devendo ser apurada a cotação de menor valor entre três cotações, sendo que a mesma deverá ser aprovada pelo setor responsável antes da execução do serviço. Nesse caso, a detentora se obriga a fornecer o material pelo menor valor, dentre os preços cotados.

### 5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba até o 10º dia do mês subsequente, contados da finalização do serviço, de acordo com os percentuais apresentados na proposta, por item e quantidade efetivamente executada, mediante a entrega da nota fiscal, devidamente conferida pelo órgão requisitante.



- 5.1.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
- 5.1.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em bancos públicos (Banco do Brasil e Caixa) cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela detentora na Nota Fiscal.
- 5.1.3. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da detentora, o pagamento será por meio de boleto bancário.
- 5.2. Para os serviços que ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), a proponente vencedora deverá apresentar junto a nota fiscal a planilha de execução de cada um desses serviços para conferência do orçamento, seguindo o modelo a seguir:

Nº do Empenho	Empresa	Nome do Funcionário	Descrição do Serviço	Data	Hora do Início	Hora da Saída	Observações (caso haja)	Assinatura do Fiscal de Contrato	Representante da Empresa

- 5.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:
- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA, Avenida XV de Novembro, 378, centro, CNPJ/MF nº 82.939.380/0001-99 (órgão gerenciador).
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Rua Getúlio Vargas, 205, CNPJ nº 10.594.533/0001-00 (órgão participante).
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOAÇABA, Av. XV de Novembro, 378, CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante).
  - ✓ FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM, Avenida Caetano Natal Branco nº 1.242, Bairro Frei Bruno, CNPJ 78.502.598/0001-04 (órgão participante).
  - ✓ CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA, Rua Tiradentes, 872, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 78.491.230/0001-98 (órgão participante).
- 5.3.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação.
- 5.3.2. A detentora deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da detentora, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.
- 5.3.3. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a detentora.

## 6. DO REAJUSTAMENTO, REPACTUAÇÃO, REVISÃO, SUPRESSÕES E ACRÉSCIMOS

- 6.1. A qualquer tempo, cada um dos percentuais registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo percentual.
- 6.1.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus percentuais aos praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 6.2. O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo Órgão Gerenciador.
- 6.3. As adesões poderão ocorrer apenas nos termos do art. 86, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, para os demais casos será vedada adesão à ata de registro de preços gerenciada por este Município e suas entidades.

## 7. DA DESPESA

- 7.1. As despesas decorrentes desta Ata correrão por conta das seguintes dotações:





**ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Despesa: **14**

Projeto Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **38**

Projeto Atividade: 2.043 – Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 21.001 – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO**

Despesa: **283**

Projeto Atividade: 2.152 - Manutenção Do Centro De Referência Da Melhor Idade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Despesa: **50**

Projeto Atividade: 2.047 - Manutenção Das Atividades Do Ensino Fundamental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **57**

Projeto Atividade: 2.048 - Manutenção Das Atividades De Educação Infantil Creche

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **72**

Projeto Atividade: 2.162 - Manutenção Das Atividades Da Educação Infantil – Pré-Escolar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **80**

Projeto Atividade: 2.173 - Manutenção Da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **67**

Projeto Atividade: 2.058 - Manutenção Da Biblioteca Pública Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 12.001 – FUNDO DE ESPORTES**

Despesa: **271**

Projeto Atividade: 2.201 - Manutenção Da Superintendência Do Esporte

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 11.001 – FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL**

Despesa: **255**

Projeto Atividade: 1.188 – Reformas e Melhorias de Unidades Habitacionais Populares

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **259**

Projeto Atividade: 2.096 - Manutenção Do Fundo De Habitação De Interesse Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 08.010 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **175**

Projeto Atividade: 2.117 - Manutenção Convênio Polícia Ambiental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **186**

Projeto Atividade: 2.044 - Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Agrícola

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 08.004 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **161**

Projeto Atividade: 2.085 - Manutenção do Trânsito – Polícia Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **167**

Projeto Atividade: 2.174 - Manutenção do Convênio Polícia Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **156**

Projeto Atividade: 2.038 - Manutenção do Convênio Rádio Patrulha

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 08.001 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **110**

Projeto Atividade: 1.070 – Obras de Drenagem, Contenção e Canalização

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **134**

Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **131**

Projeto Atividade: 2.004 – Conservação, Manutenção e Melhorias de Bens de Uso Comum do Povo

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **146**

Projeto Atividade: 2.193 – Paisagismo e Embelezamento da Cidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **147**

Projeto Atividade: 2.214 – Manutenção de Praças, Parques e Jardins

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 08.011 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **200**

Projeto Atividade: 2.025 - Manutenção do Terminal Rodoviário

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **203**

Projeto Atividade: 2.026 – Manutenção do Cemitério Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 18.001 – FUNDO DE SAÚDE**

Despesa: **12**

Projeto Atividade: 2.121 - Blges: Bloco De Gestão Do Sus

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **15**

Projeto Atividade: 2.122 - Blatb: Bloco Atenção Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **20**

Projeto Atividade: 2.123 - Blvgs: Bloco De Vigilância Em Saúde

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **28**

Projeto Atividade: 2.124 - Blmac: Bloco Atenção De Média E Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Despesa: **12**

Projeto Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **6**

Projeto Atividade: 2.073 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **23**

Projeto Atividade: 2.215 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Media Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **26**

Projeto Atividade: 2.216 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 02.001 – GABINETE DO PREFEITO**

Despesa: **5**

Projeto Atividade: 2.032 - Manutenção da Junta do Serviço Militar e do Tiro de Guerra

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **3**



Projeto Atividade: 2.020 - Manutenção do Gabinete do Prefeito  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 19.001 – FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS**

Despesa: **5**

Projeto Atividade: 2.006 - Manutenção do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros – Funrebom  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 01.001 – CÂMARA DE VEREADORES**

Despesa: **2**

Projeto Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 10.001 – CONSELHO TUTELAR**

Despesa: **247**

Projeto Atividade: 2.091 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**

Despesa: **243**

Projeto Atividade: 2.024 - Manutenção do Aeroporto Municipal  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Despesa: **213**

Projeto Atividade: 2.097 - Manutenção da Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 23.001 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS**

Despesa: **308**

Projeto Atividade: 2.187 - Manutenção da Secretaria De Comunicação, Cultura, Turismo E Eventos  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 03.001 – GABINETE DO VICE PREFEITO**

Despesa: **8**

Projeto Atividade: 2.027 - Manutenção do Gabinete do Vice-Prefeito  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

**ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Despesa: **311**

Projeto Atividade: 2.059 - Manutenção do Procon  
Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

7.2. Em cada requisição deverá constar o número da dotação orçamentária onerada para seu atendimento, sendo que a referida requisição somente poderá ser emitida após a confirmação, junto ao Departamento de Contabilidade, da disponibilidade financeira para o procedimento.

**8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. Os órgãos gerenciador e participante, através dos servidores abaixo designados, que acompanharão e fiscalizarão a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

- ✓ Prédios Públicos: LUCIANO OSMAR DA SILVA;
- ✓ Polícia Militar: EDILSON LUIZ TARNIOCIVCS;
- ✓ Polícia Civil: MAGALI VANIN;
- ✓ Polícia Militar Ambiental: VITOR ANGELO TITON e ANDRÉ CARDOSO;
- ✓ Câmara: JEAN CARLOS DA SILVA;
- ✓ Tiro de Guerra: XULEICA DE DEUS E SILVA BROETTO;
- ✓ Funrebom: LEOCIR JOSÉ PARIZOTTO.

- 8.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.4. De acordo com a Seção II, Art. 13 do Decreto nº 6.764, de 09 de março de 2023 “Com vistas à otimização dos quadros de pessoal, quando não exigível pela complexidade do objeto, poderá ser dispensada a designação de gestor do contrato/Ata, hipótese em que o fiscal do contrato/Ata, designado na forma do art. 9º, desempenhará cumulativamente as atribuições dispostas nos incisos II a VII do art. 8º”.
- 8.5. A Gestão deste contrato/Ata será realizada por: JONATHA CORREIA SYCHOSKI.
- 8.6. O Fiscal e Gestor de contratos/Ata contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
- 8.6.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos/Atas.
- 8.7. O objeto licitado será recebido:
- 8.7.1. Definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita da Detentora.
- 8.8. Os serviços a serem executados deverão estar em conformidade com a legislação vigente, assim como atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.
- 8.9. Constatada alguma irregularidade no objeto executado, o órgão gerenciador poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA E DO ORÇÃO GERENCIADOR**

### **9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:**

- 9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes nesta Ata, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços;
- 9.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 9.1.3. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.4. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
- 9.1.5.1. A inadimplência da detentora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta Ata de Registro de Preços;
- 9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços da Ata de Registro de Preços;
- 9.1.8. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município, utilizando equipamentos para segurança tanto do órgão solicitante como dos colaboradores da detentora;
- 9.1.9. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 9.1.10. Prestar os serviços em estrita conformidade com as disposições e especificações desta Ata;





- 9.1.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços ou materiais em que se verificarem má qualidade, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento;
- 9.1.12. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.13. Designar preposto com poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços e em todos os assuntos administrativos e operacionais, durante a execução da Ata de Registro de Preços;
- 9.1.14. O preposto da detentora deverá fornecer telefone, endereço e e-mail para o fiscal da Ata;
- 9.1.15. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência da Ata de registro de Preços;
- 9.1.16. Dar ciência por escrito ao fiscal da Ata de Registro de Preços sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 9.1.17. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 9.1.18. Manter base de apoio com endereço fixo localizado num raio de, no máximo, 100 (cem) quilômetros do Município de Joaçaba, dotada de, no mínimo, 01 (um) número de telefone e 01 (um) endereço de e-mail para contato;
- 9.1.19. Sistema de gestor de chamados ou site, que possibilite a abertura, acompanhamento de status e o fechamento de todas as solicitações realizadas;
- 9.1.20. Responsabilizar-se pela gestão da mão de obra qualificada para a realização dos serviços;
- 9.1.21. Os empregados da detentora não terão relação de emprego com o município, sendo de exclusiva responsabilidade da detentora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 9.1.22. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;
- 9.1.23. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra;
- 9.1.24. Disponibilizar veículos próprios para os atendimentos;
- 9.1.25. Indenizar o órgão solicitante quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 9.1.26. Observar todas as normas de segurança e prevenção de acidentes do Ministério do Trabalho;
- 9.1.27. Proceder à limpeza e retirada de entulhos e sujeiras do local de trabalho após a execução do serviço, caso seja necessário caçamba de entulho a detentora deverá providenciar a caçamba e a destinação final dos resíduos;
- 9.1.28. Informar e fornecer ao fiscal do contrato, para efeitos de controle de acesso às Unidades pertencentes a esta Secretaria, cópias dos registros de contrato de trabalho dos funcionários, com os nomes e identidade, a serem alocados na prestação de serviço;
- 9.1.29. Fornecer aos empregados identificação com crachás, uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva;
- 9.1.30. Arcar como transporte pessoal e de todo o material necessário à execução do serviço;
- 9.1.31. Apresentar relatório mensal ao fiscal do contrato, da execução das manutenções preventivas.

## 9.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

- 9.2.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.2.2. Observar para que durante a execução da Ata de Registro de Preços sejam cumpridas as obrigações assumidas pela detentora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela detentora;
- 9.2.4. Efetuar o pagamento à detentora no valor correspondente a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à detentora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 9.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.2.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.2.8. Comunicar à detentora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;

- 9.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.2.11. Nos casos dos serviços acima de R\$ 1.000,00 (mil reais), conferir planilha de execução do serviço se corresponde ao orçamento solicitado, após conferência encaminhar nota fiscal para pagamento.
- 9.2.12. Solicitar ou autorizar horário de trabalho especial;
- 9.2.13. Solicitar a apresentação dos documentos exigidos para o início da execução dos serviços;
- 9.2.14. Verificar se os materiais utilizados na execução dos serviços correspondem ao apresentado na tabela SINAPI;
- 9.2.15. Monitorar o tempo resposta do cumprimento dos serviços solicitados e notificar à detentora caso descumpra o previsto em contrato;
- 9.2.16. Fazer o cronograma e acompanhamento das manutenções preventivas e notificar à detentora caso descumpram o previsto em cronograma;
- 9.2.17. Indicar o local, com endereço completo, para a realização do serviço/entrega do material.

## 10. DO CANCELAMENTO

- 10.1. A detentora terá seu Registro cancelado quando:
  - a. Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
  - b. Não assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - c. Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente desta Ata, na hipótese de se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - d. Sofrer sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei Federal 14.133/21.
- 10.2. O cancelamento do Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal 14.133/21, será formalizado por despacho fundamentado.
- 10.3. O cancelamento do Registro de Preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata, devidamente comprovados e justificados:
  - a. Por razão de interesse público; ou
  - b. A pedido do fornecedor.
- 10.4. Conforme determinação do art. 86, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, é vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, na condição de não participantes, aderirem à esta ata de registro de preços.

## 11. DAS PENALIDADES

- 11.1. Nos termos dos dispositivos legais, se o licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo máximo previsto na lei 14.133/21, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto, na prestação do serviço de forma inadequada, ou ainda, não atendimento da notificação, sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor registrado em ata.
- 11.3. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, multa de 10% sobre o valor registrado em ata, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.
- 11.4. As penalidades aludidas acima não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a empresa que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
  - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - der causa à inexecução total do contrato;
  - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas a empresa vencedora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções: Advertência, quando a empresa vencedora 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).
- 12.2.1. Multa:
- 12.2.1.1. Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
- 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
  - 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
- 12.2.1.2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela detentora da ordem de serviços.
  - Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
- 12.2.1.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à detentora:
- Se o valor a ser pago à detentora não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica esta obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
  - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela detentora ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 12.2.2. 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).
- 12.2.3. 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).
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao órgão solicitante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.1. 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).
- 12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo órgão solicitante à empresa vencedora, 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).
- 12.4.3. 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.

- 12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a empresa vencedora, 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.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o órgão solicitante;
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7. 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).
- 12.8. A personalidade jurídica da empresa vencedora 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 a empresa vencedora, 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).
- 12.9. O órgão solicitante 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).
- 12.10. 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.
- 12.11. Os débitos da empresa vencedora para com a Administração órgão solicitante, 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 a empresa vencedora possua com o mesmo órgão ora órgão solicitante.

### **13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 13.1. A detentora (Operadora de Dados), obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato e relações com o órgão gerenciador (Controladora de dados) em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD").
- 13.2. A detentora deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
- 13.3. A detentora compromete-se a auxiliar o órgão gerenciador com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e



qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.

- 13.4. O órgão gerenciador não autoriza a detentora a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato/Ata.
- 13.5. A detentora ao armazenar dados de controle do órgão gerenciador, declara possuir mecanismos internos para a proteção dos dados, devendo observar as regras da LGPD e as premissas de governança com seus funcionários e prestadores de serviços (suboperadores) aceitas no tratamento dos dados.
- 13.6. Em caso de incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais compartilhados em razão do objeto do presente contrato/Ata, deverá a detentora, notificar, imediatamente o órgão gerenciador, informando minimamente:
  - a. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
  - b. As informações sobre os titulares envolvidos;
  - c. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados observados os segredos comercial e industrial;
  - d. Os riscos relacionados ao incidente;
  - e. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
  - f. As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- 13.7. Poderá o órgão gerenciador realizar auditoria para verificar o cumprimento da legislação de proteção de dados pela detentora.
- 13.8. Deverá a detentora oferecer garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente o órgão gerenciador, se requerido.
- 13.9. Encerrada a vigência do contrato/Ata ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a detentora interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo órgão gerenciador, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- 13.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato/Ata e também de acordo com o que dispõe a LGPD, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

#### **14. DA ANTICORRUPÇÃO**

- 14.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

§1º. No exercício dos direitos e obrigações previstos no presente contrato/Ata de e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, cada uma das Partes se obriga a:

- a. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente;
- b. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
- c. As partes se obrigam a notificar a outra, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.



- 14.2. Fica ajustado entre as Partes que a comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula e das normas legais anticorrupção é infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do contrato/Ata, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos causados à parte inocente.

## 15. DA PUBLICAÇÃO

O Órgão Gerenciador se compromete a publicar o extrato da presente Ata, nos termos da legislação pertinente.

## 16. DOS CASOS OMISSOS E CONDIÇÕES GERAIS

- 16.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa, e ainda, os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 16.2. A existência de preços registrados não obriga o órgão gerenciador a adquirir os serviços objeto desta Ata, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação total ou parcial do objeto, hipóteses em que, em igualdade de condições, a DETENTORA do registro terá sempre preferência.
- 16.3. A declaração de nulidade deste instrumento opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

## 17. DO FORO

- 17.1. Fica eleito o foro da comarca de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas desta Ata, renunciando as partes a qualquer outro que lhe possa ser mais favorável.

JOAÇABA(SC), 27 de novembro de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
LUIZ CARLOS MARTIN - Secretário

A F ROCHA IMPERMEABILIZAÇÕES  
DETENTORA

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 214/2024**  
ANEXO I**1. OBJETO**

Contratação de empresa(s) para, sob demanda, prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, adequações de layout, instalações elétricas, hidrossanitários, construção civil, pintura, divisórias em gesso acartonado ou MDF, impermeabilização, esquadrias e estruturas metálicas, gradil, vidraçaria e espelhos, soldagem, locação de andaime, calhas e rufos, marmoraria, granito e bancadas, poda de árvore em altura, topógrafo, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos diversos, descritos na tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, destinados a manutenção de prédios, locais públicos, e conservação de praças e jardins, do Município de Joaçaba/SC.

**2. JUSTIFICATIVA**

A licitação se faz necessária para suprir as possíveis demandas, destinadas à manutenção de prédios, locais públicos, conservação de praças e jardins do Município de Joaçaba, relativas à aquisição de materiais e prestação de serviços de instalação e manutenção preventivas, corretivas, bem como adequações de layout em:

- Instalações Hidrossanitários;
- Instalações Elétricas;
- Construção Civil e pintura;
- Instalação de Divisórias em MDF e Gesso Acartonado;
- Impermeabilização;
- Esquadrias e Estruturas Metálicas;
- Vidraçaria e Espelho;
- Soldagem;
- Locação de Andaime;
- Calhas e Rufos;
- Marmoraria, Granito e Bancada;
- Poda de Árvore em Altura;
- Topógrafo;
- Carpintaria de Esquadrias;
- Gradil.

Em vista da infinidade de acontecimentos que podem vir a ocorrer, optamos por licitar lotes que possam prover as necessidades do Município e ter garantia de materiais e serviços de boa qualidade e garantia, trazendo como benefícios para a Administração, ausência de dispêndio financeiro e mais celeridade e eficiência nos atendimentos.

O SINAPI é indicado como fonte oficial de referência de preços de insumos e de custos de composições de serviços pelo Decreto 7983/2013 (critérios para orçamento de referência) e pela Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais). Os relatórios abrangem insumos de materiais, mão de obra, equipamentos e composições, que representam os serviços mais frequentes na construção civil. A utilização desta se mostra o meio mais simples e eficaz de conseguir propostas mais vantajosas, resguardando assim o interesse público e evitando a compra direta.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

As manutenções corretivas, preventivas e adequações de layout consistem na prestação de serviços e fornecimento de peças, sob a demanda, nos sistemas integrados às instalações prediais, pintura, dispositivos hidrossanitários, pluviais, instalações de dispositivos elétricos, marmoraria, granitos e bancadas, esquadrias e estruturas metálicas, vidraçaria e espelho, soldagem, e carpintaria de esquadrias, bem como a instalação de dispositivos de rede lógica, reconstituição das partes civis afetadas, divisórias, gesso, impermeabilização, locação de andaime, poda em altura de árvore e serviços de topógrafo.

Os serviços e materiais serão solicitados através dos fiscais do contrato e deverão ser realizados/entregues sem custos adicionais no endereço indicado de cada Secretaria.

A proponente vencedora deverá atender sempre a todas as solicitações, que serão feitas pelo fiscal de contrato, adequações de layout, manutenções preventivas e corretivas, buscando sempre atendê-los da melhor

resolução possível, sem impactar negativamente ao atendimento, tendo qualidade, segurança, eficiência na execução e aplicando materiais de qualidade para não ocasionar à órgão solicitante problema futuros.

O encaminhamento do orçamento ao gestor da secretaria para análise e autorização, deverá ser realizado em até **24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir do chamado realizado, considerando-se o horário comercial.

Quanto às manutenções, a detentora deverá atender as necessidades eventuais que surgirem. Os serviços, quando autorizados pelo gestor do órgão requisitante, deverão ser iniciados em até **48 (quarenta e oito) horas corridas**, contadas a partir da Nota de Empenho, exceto nos casos emergenciais que deverá atender no prazo de até **06 (seis) horas úteis**. Casos emergenciais são aqueles que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança das pessoas, serviços e equipamentos.

Os prazos serão classificados pelo órgão solicitante, de acordo com o nível de prioridade. Assim, o tempo de atendimento aos serviços deverá ser atendido independentemente da quantidade dos serviços que forem solicitados simultaneamente.

Os serviços de manutenção somente serão realizados mediante chamado, que deverá ser encaminhado pelo fiscal do contrato diretamente para a detentora e também condicionado à aprovação do respectivo orçamento.

Os serviços que não tenham sido autorizados serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo a detentora qualquer alegação em contrário.

As atividades abrangidas nas manutenções constituem, em sua maioria:

- Realizar manutenções preventivas, corretivas e adequações conforme as necessidades e solicitações do fiscal do contrato e apresentar o cronograma executado juntamente com o relatório de melhorias para o mesmo;
- Realizar e apresentar cronogramas de manutenções executadas conforme as necessidades;
- Poderão ser solicitados outros serviços não descritos neste Termo de Referência, mas previstos na tabela SINAPI, de acordo com a atribuição de cada serviço, que deverá ser atendido de acordo com o solicitado, sendo competência da empresa vencedora de cada item.

#### **No que compete aos serviços elétricos, rede e telefonia:**

- Corrigir falhas nos quadros de distribuição, incluindo a distribuição de disjuntores, balanceamento de fases, troca ou instalações de cabeamento, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores, medição de correntes, adequações dos quadros de distribuição elétricos e vistoria e conserto do sistema de iluminação de emergência e de aterramento;
- Corrigir falhas no sistema de iluminação e das tomadas em geral, ventiladores e de condicionadores de ar, tanto nas instalações internas quanto externas, incluindo o conserto ou a substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores, sejam externas ou de embutir, simples ou tripolar, com ou sem aterramento;
- Corrigir falhas na rede embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo quadro de distribuição, disjuntores, condutores, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores e sistema de aterramento;
- Realizar manutenções preventivas e corretivas conforme as necessidades e solicitações do fiscal do contrato de iluminação de emergência, placas de saída de emergência, painéis elétricos, sistema de iluminação, sistema de aterramento e apresentar o cronograma executado juntamente com o relatório de melhorias para o fiscal do contrato;
- Corrigir falhas nos sistemas de iluminação de emergência;
- Reparar ou substituir dispositivos elétricos e eletrônicos tais como reatores, contactores, chaves de baixa tensão, fusíveis, disjuntores;
- Realizar manutenção ou substituição de luminárias, quando sua operação for insuficiente ou provocar frequente queima de lâmpadas;
- Realizar reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias, lâmpadas, contatos de reatores, base de soquetes, disjuntores;
- Realizar medição de luminosidade e dos circuitos para verificar o estado da fiação, corrigindo ou substituindo aqueles que apresentarem descontinuidade, rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão das tomadas, lâmpadas, equipamentos;
- Ativar e mudar quadros elétricos, pontos elétricos conforme as necessidades de manutenções e adequações de layout;
- Realizar inspeções mensais na entrada de energia, circuitos elétricos, painéis elétricos, sistema de iluminação, luz de emergência, sistema de aterramento, para a melhoria contínua das estruturas;
- Readequar entradas de energia para padrão CELESC;
- Realizar as adequações de layout conforme as necessidades, da rede elétrica, rede lógica e de telefonia, incluindo a instalação de novos equipamentos;
- Realizar instalações e manutenções de: centrais telefônicas analógicas e ramais, cabeamento de dados e voz disponibilizando os seguintes serviços de suporte;



- Realizar diagnóstico e solução de problemas diários, executar as solicitações de remanejamento de pontos de rede ou voz com início do serviço no próximo dia útil ao chamado ou em data a ser acordada com o órgão solicitante;
- Executar as solicitações de instalação de novos pontos de rede ou voz em data a ser acordada com o órgão solicitante;
- Realizar todas as conectorizações de rede ou voz necessárias seguindo as normas vigentes;
- Deverá dar suporte de obra com execução de instalações e montagens diversas relacionadas a cabeamento de dados ou voz quando da necessidade de se criar novos pontos de Dados e Voz;
- Os serviços de manutenção deverão incluir intervenções corretivas, preventivas e preditivas;
- As manutenções preventivas correspondem a um conjunto de intervenções programadas tendo por objetivo minimizar problemas, falhas e paradas não previstas no sistema de dados e voz;
- A manutenção preventiva deve corresponder a um constante monitoramento e a realização de testes e medições específicos, que garantirão confiabilidade e disponibilidade do sistema de dados e voz pelo período entre as paradas de manutenção preventivas programadas.
- Os serviços deverão ser realizados e orientados em conjunto a equipe interna do Setor de Tecnologia em Informação do órgão solicitante;
- Todo cabeamento lógico e telefônico instalado deverá ser identificado com etiquetas auto envolventes nas duas extremidades (cabos, path cords, racks, brackts), contendo as informações necessárias à documentação da rede, atendendo as prescrições do Setor de Tecnologia em Informação do órgão solicitante;
- Ferramentas, instrumentação e demais equipamentos necessários para a realização dos serviços do objeto deste Termo são de responsabilidade da detentora;
- Consideram-se os Serviços de Manutenção Normal aqueles que os problemas não afetam os usuários que dependem de serviços de dados e/ou voz, incluindo interfones, de prosseguirem em suas atribuições diárias por problemas relacionados ao cabeamento. Inclui-se nestes, os serviços de ampliação, mudanças ou quaisquer outras alterações nas redes locais.
- Consideram-se Serviços de Manutenção Urgentes aqueles em que o problema afeta os usuários dos serviços de dados e/ou voz, incluindo interfones, de prosseguirem em suas atribuições diárias por problemas relacionados aos cabeamentos, restabelecendo o acesso a dados e voz, no âmbito interno ou diagnosticando e informando sobre a necessidade de intervenção de operadoras detentoras para Voz e Dados.
- Seguir as Normas vigentes da ABNT correspondentes aos serviços descritos, bem como outras normativas vigentes a este serviço.
- A detentora fica responsável pelo adequado descarte das lâmpadas retiradas e/ou trocadas, bem como as sem serventia do órgão solicitante.
- A detentora deverá certificar os cabos de rede conforme normas vigentes, observando os seguintes itens:
  - ✓ Todos os novos cabos devem ser certificados, do ponto de rede até o switch a que está designado.
  - ✓ Entende-se que um novo cabo pode ter origem, em um novo posto de trabalho ou em adequações de layout;
  - ✓ Quando for necessário refazer conectores em uma das duas pontas de um cabo já instalado, o cabo deve ser certificado e em caso de apresentar valores inferiores aos aceitáveis segundo normas, deverá ser passado novo cabo; deverá ser encaminhado a detentora relatório, para que a mesma avalie e autorize ou não a substituição;
  - ✓ Poderá ocorrer também uma readequação de rede para melhoria da infraestrutura das Secretarias, sendo necessária a certificação de todos os cabos de rede;
  - ✓ A detentora deverá disponibilizar um colaborador com telefone para atendimento 24 horas em caso de emergências;
  - ✓ Todos os registros deverão acompanhar o fechamento das ordens de serviço.
- Realizar a instalação e manutenção elétrica de portões e porteiros eletrônicos e interfones, assim como peças pertinentes aos serviços.

**No que se refere aos serviços Hidrossanitários:**

- Corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros, torneiras, pias, vasos sanitários, caixas de água, caixas sifonadas, substituindo-os caso necessário;
- Corrigir a regulação de válvulas, caixas de descarga, válvulas de mictórios, registros, engates, sifões e outros dispositivos, trocando-os ou reparando-os quando necessário;
- Realizar reparações na vedação de metais, substituindo-as caso necessário;
- Reparar ferragens e louças sanitárias, corrigindo ou substituindo o que estiver danificado;

- Reparar caixas de esgoto, caixas de gorduras, caixas de inspeção, drenos, galerias de água pluvial, fossas sépticas e filtros, procedendo-se à limpeza e eliminando quaisquer irregularidades;
- Corrigir anormalidades nos encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água e esgoto consertando ou substituindo registro, válvulas retentoras, torneiras, boias, conexões e tubulações de esgotos, e outros dispositivos hidráulicos danificados;
- Realizar desentupimento de rede de esgoto predial, pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, caixas de gorduras, fossas sépticas, filtros, ralos, caixas de inspeção e de areia;
- Fazer limpeza de caixa d'água, fossas sépticas, filtros, caixas de passagens e de areia, conforme necessidade;
- Fazer a limpeza e manutenção de filtros e bebedouros de água, incluindo troca de peças;
- Realizar instalação de novas torneiras, filtros, bebedouros, válvulas, chuveiros, louças sanitárias, entre outros dispositivos hidráulicos conforme a necessidade;
- Realizar novas ligações de água e esgoto sanitário conforme diretrizes dos órgãos competentes;
- Realizar as adequações de layout conforme as necessidades, da rede hidráulica e rede esgoto, incluindo instalação de novos equipamentos;
- Realizar limpeza de calhas, rufos e telhas quando necessário;
- Realizar lavagem de prédios e ambientes externos, inclusive fachadas em altura, com jato de alta pressão, caminhão Munck e andaimes quando necessário, e demais equipamentos pertinentes.

**No que compete aos serviços de construção civil e pintura:**

- Realizar troca, retirada e colocação de telhas quando necessário;
- Corrigir falhas em telhados e suas estruturas;
- Realizar serviços com manta asfáltica em telhados, lajes, paredes e demais demandas;
- Realizar eventuais correções nos revestimentos de paredes, tetos e pisos;
- Realizar eventuais correções nos revestimentos internos e externos, eliminando a existência de trincas, descolamentos, manchas e infiltrações;
- Realizar a troca e corrigir falhas em forros internos e externos e recuperar os pontos defeituosos, utilizando os mesmos materiais anteriormente empregados, de forma a manter o nivelamento e pintura da mesma cor já existente;
- Corrigir falhas em calçadas, pátios, revestimentos de pisos, acessos, corrimãos, muros e portões;
- Realizar reparos e correções em estruturas, paredes internas e externas, tetos de alvenaria, trincas, fissuras, desgastes e pintura;
- Realizar pinturas em paredes internas e externas, tetos de alvenaria, divisórias e gesso, conforme as necessidades, adequações de layout e manutenções preventivas e corretivas;
- Realizar correções, eliminando infiltrações ou vazamentos em lajes, paredes e pisos impermeabilizados e, se necessário, proceder à remoção da vedação e realizar nova impermeabilização;
- Realizar as adequações de layout conforme as necessidades, da parte estrutural, alvenaria, pisos, telhados, forros, incluindo a instalação de novos equipamentos.

**No que se refere aos serviços de Divisórias e Gesso:**

- Realizar as adequações de layout conforme as necessidades, no que se refere a serviços com gesso e MDF, como forros e divisórias, incluindo a remoção e instalação.

**No que se refere aos serviços de Impermeabilizantes:**

- Realizar conforme as necessidades, no que se refere a serviços de selagem e vedação de locais com materiais porosos através da aplicação de uma membrana resistente contra a passagem de água evitando infiltrações e possíveis falhas;
- Realizar conforme a necessidade, no que se refere a serviços de aplicação de impermeabilizante líquido;
- O produto impermeabilizante deverá ter garantia de no mínimo 3 anos, incluindo aplicação.

**No que se refere aos serviços de Gradil:**

- Realizar, conforme necessidade, o fornecimento, instalação, remoção e manutenção de Gradil, incluindo o material e mão de obra para execução do serviço;
- Realizar as adequações de layout conforme as necessidades, no que se refere ao Gradil, incluindo a fabricação e instalação de novos equipamentos.
- Antes dos serviços serem executados, nos locais que deverão ser instalados os gradis os cercado ou muros existentes deverão ser demolidos e retirados. Além disso, nos locais onde a viga baldrame será moldada, o piso, meio fio ou quaisquer item construtivo deverá ser demolido.
- Ao longo de toda a extensão do gradil, deverá ser executada uma viga de baldrame em concreto armado

nos locais onde for necessário.

- Nos locais onde for necessário instalar portões, estes deverão ser confeccionados com o mesmo material utilizado nos gradis.

**No que se refere aos serviços de Esquadrias e Estruturas Metálicas:**

- Realizar as adequações de layout conforme as necessidades, no que se refere a janelas, portas, toldos, grades, guarda-corpo, suportes e demais estruturas metálicas, incluindo a fabricação e instalação de novos equipamentos.
- Caso haja necessidade, para portas e janelas deverá ser incluso vidro e demais materiais necessários, bem como na questão de toldo deverá ser fornecido o coberto da estrutura metálica.

**No que se refere aos serviços de Vidros e Espelhos:**

- Realizar, conforme necessidade, as adequações, retiradas e instalações de vidros e espelhos.

**No que se refere aos serviços de Solda:**

- Realizar serviços de solda em equipamentos, veículos, mobiliários, estruturas metálicas, esquadrias e conforme demais necessidades do órgão solicitante, incluindo o fornecimento de equipamentos, acessórios produtos, serviços e mão de obra qualificada para a execução do processo de solda.

**No que se refere aos serviços de Locação de Andaime:**

- Realizar prestação de serviço de locação de andaime, seja do tipo suspenso, tubular ou fachadeiro, incluindo a montagem e a desmontagem com o fornecimento dos equipamentos necessários para a prestação do serviço, incluso o deslocamento.

**No que se refere aos serviços de Instalação e Manutenção de Calhas e Rufos**

- Realizar, conforme necessidade, o fornecimento, instalação, remoção e manutenção de calhas e rufos, incluindo o material e mão de obra para execução do serviço.

**No que se refere aos serviços de Marmoraria, Granito e Bancada**

- Realizar, conforme necessidade, o fornecimento, instalação, remoção e manutenção do que se refere à marmoraria, granitos e bancadas.
- Realizar, conforme necessidade, o fornecimento, instalação e remoção de cubas.

**No que se refere aos serviços de Topógrafo**

- Realizar, conforme necessidade, a prestação de serviço de topógrafo.
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos.
- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível, topo batimetria e outros.
- Realizar levantamentos topográficos planimétrico e altimétrico nas áreas demarcadas, registrando os dados obtidos.
- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.
- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.
- Realizar cálculos topográficos e desenhos.
- Elaborar e analisar documentos cartográficos.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função
- Realizar cálculos de volumes de corte, aterro. Assim como medição e demarcação de terras para projetos de construção civil

**No que se refere aos serviços de Poda em Altura de Árvore**

- Realizar, conforme necessidade, serviços de poda em altura de árvore, incluindo o guindauto hidráulico, caminhão toco, servente, jardineiro e ferramentas pertinentes à atividade. A proponente vencedora deverá dar destinação aos entulhos resultantes dos serviços.

**No que se refere aos serviços de Carpintaria de Esquadrias**

- Realizar, conforme a necessidade, o serviço de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas e material conforme a tabela SINAPI;
- Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos prédios públicos e das obras

similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;

- Remover, instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões, bem como demais itens de necessidade das entidades solicitantes;
- Construir formas de madeira para concretagem;
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- Aferir ferramentas de corte;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à carpintaria.

#### 4. ABRANGÊNCIA DO OBJETO

O objeto deste edital deverá ser entregue/instalado nos locais indicados pelo Município de Joaçaba e fará a comunicação entre todos os departamentos/secretarias abaixo descritos.

##### PRÉDIO SEDE DA PREFEITURA E DEMAIS PRÉDIOS:

- 26º Batalhão De Polícia Militar - Rua Nereu Ramos, 620 - Centro - Herval D'oeste – SC
- FUNREBOM - Fundo De Reequipamento Do Corpo De Bombeiros – Avenida Caetano Natal Branco, 1242 – Bairro Frei Bruno
- Delegacia Regional De Polícia Civil – Rua Tiradentes, 84 – Centro
- Polícia Militar Ambiental – Rua Armindo Raimundo Heberle, 315 – Bairro Vila Remor
- Centro De Inovação - Rua Antônio Adolpho Maresch, 68 - Bairro Flor da Serra
- Aeroporto Municipal Santa Terezinha – Rua Luís Baldissera, Nº 1.152 – Bairro São Brás;
- Casa Da Cultura De Joaçaba – Rua Sete de Setembro, 222 – Bairro Centro;
- Casa Mortuária (Incluindo Banheiros Do Cemitério) – Avenida Caetano Natal Branco, Bairro Frei Bruno;
- Casa Mortuária Nova Petrópolis (Incluindo Banheiros) – Estrada municipal, distrito de Nova Petrópolis, s/n;
- Casa Mortuária (incluindo os banheiros do Cemitério) – Bairro Jardim Lindóia;
- CEMAP – Centro De Manutenção Patrimonial - Rua Lindolfo Schneider, Bairro Frei Bruno (Antiga Escola Frida Regensburg);
- Conselho Tutelar / Procon / Conciliação / Habitação – Av. Santa Terezinha, Nº 547 – Bairro Centro;
- Parque De Máquinas – Rua Armindo Raimundo Heberle, 238 – Vila Remor;
- Prédio Sede Da Prefeitura – Avenida XV De Novembro, 378, Bairro Centro;
- Terminal Rodoviário Municipal – Margens da BR 282, Km 399, Bairro Nossa Senhora De Lourdes;
- Tiro de Guerra – Rua Hamilton Rossin, Nº 899 - Bairro Clara Adélia;
- Superintendência De Esportes – Parque Central - Rua Luis Specht, 203, Bairro Cruzeiro Do Sul;
- Ginásio Municipal Do Bairro Santa Tereza – Rua Pedro Kuss - Bairro Santa Tereza;
- Praça Adolfo Konder – Avenida XV De Novembro;
- Praça Da Catedral – Esquina Da Av. Santa Terezinha Com A Rua Roberto Trompowsky;
- Praça Brazilio Celestino – Av. XV De Novembro (Junto Ao Antigo Terminal Rodoviário);
- Feira Livre Municipal – Rua Luis Specht, Bairro Cruzeiro Do Sul;
- Antigo Terminal Rodoviário - Avenida XV De Novembro – Centro
- Parque Central de Joaçaba- Ivan Oreste Bonato - R. Luís Specht, 227-289

##### SECRETARIA DE SAÚDE E ESF'S

- Almoxarifado, farmácia e laboratório – Avenida Santa Terezinha, 547 - Centro Joaçaba
- Caps – Rua Martinho Lutero, Nº 52, Bairro Cruzeiro Do Sul;
- Centro De Saúde – Rua Roberto Trompowski, Nº 68, Bairro Centro;
- Secretaria de Saúde - Rua Getúlio Vargas, 205 – Centro – Parte Superior Sesi Farmácia;
- Esf Centro II – Rua Getúlio Vargas, Nº 645, Bairro Centro;
- Esf Frei Bruno – Avenida Caetano Natal Branco, S/N, Bairro Frei Bruno;
- Esf Nossa Senhora De Lourdes – Avenida Santa Luzia, S/N, Bairro Nossa Senhora De Lourdes;
- Esf Santa Tereza – Rua Pedro Kunz, Nº 127, Bairro Santa Tereza;
- Esf Santa Terezinha – Avenida Santa Terezinha, 547 - Centro Joaçaba
- Esf São Brás – Estrada Geral Orestes Genuíno Grando, S/N – Bairro São Brás;
- Esf Vila Pedrini – Rua Antonio Nunes Varella, S/N, Bairro Vila Pedrini;
- Esf Vila Remor – Rua Rosa Heberle, Nº 113, Bairro Vila Remor;
- Esf Centro I – Avenida Xv De Novembro, Nº 223, Bairro Centro;



- Esf Clara Adélia – Rua Hamilton Rossin, S/N, Bairro Clara Adélia;
- Ubs Nova Petrópolis – Rua 3 De Outubro, S/N, Distrito De Nova Petrópolis;
- Ubs Santa Helena – Rua Joeli Zibetti, S/N – Distrito De Santa Helena.

#### **SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- Secretaria/Bolsa Família/CadÚnico: Avenida XV De Novembro, 378 – Centro, Fundos Da Prefeitura Municipal De Joaçaba
- CRAS - Rua Papa Pio Xii, Nº 162 - Esquina Rua Antônio Gonzaga – Bairro Cruzeiro Do Sul
- CREAS - Rua Manuel Quintilham Morgade, Nº 86 – Bairro Santa Tereza
- CRMI - Rua Antônio Nunes Varela, Nº 1374 – Bairro Vila Pedrini
- Abrigo Municipal Frei Bruno – Rua José Gurgacz, 123 Bairro Santa Tereza
- SCFV - Rua Adair Gasparin Zilio, Nº 308 – Bairro Nossa Senhora De Lourdes

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS:**

- CEI Anzolin - Avenida Ângelo Anzolin, S/N – Bairro Anzolin;
- Novo CEI Anzolin – Esquina da Rua Alberto Gruber com a Rua Felipe Wosniack e Rua Angelo Favretto, s/n, bairro Anzolin;
- CEI Menino Deus - Rua Leovegildo Borges De Castilhos, S/N - Bairro Menino Deus;
- CEI Mundo Encantado e extensão serelepe – Travessa Césarino Silva, Nº 197 – Bairro Santa Tereza;
- CEI Nossa Sra. De Lourdes - Rua Arduino Poyer, S/N – Bairro Nossa Sra. De Lourdes;
- CEI Rita Maria Costenaro Petry - Prolongamento Paulo Schneider, S/N - Bairro Armindo De Medeiros Haro - Próximo Autódromo Cavalos De Aço – São Brás;
- CEI Tempo De Aprender - Rua Severino Fuga, S/N - Bairro Vila Pedrini;
- Centro Educacional Frei Bruno - Rua Césarino Silva, Nº 284 - Bairro Santa Tereza;
- CERT – Centro Educacional Roberto Trompowsky - Avenida Santa Terezinha, Nº 49 – Centro;
- Colégio Clara Zomkowsky – Rua Frederico Maier, 60 – Bairro Flor Da Serra;
- CEI Rosa Branco - Rua Alberto Saccol, S/N - Bairro Caetano Natal Branco;
- Escola Mercedes Luisa Do Nascimento – Rua Ângelo Sganzerla, 735 – Bairro Nossa Senhora De Lourdes;
- Escola Nossa Senhora De Lourdes - Avenida Da Liberdade, Nº 570, Bairro Nossa Senhora De Lourdes;
- Escola Rotary Fritz Lucht - Rua Antonio Nunes Varela, Nº 1.222 – Bairro Vila Pedrini;
- Nuperajo (Núcleo Pedagógico Rural) - Br 282, Km 396 – Acesso Linha Abati – Interior;
- Secretaria De Educação/Biblioteca Municipal - Rua Getúlio Vargas, 417 – Centro.

**Considere-se também que poderá haver outros endereços adicionais aos supracitados que serão indicados por cada secretaria e deverão ser realizados/entregues sem custos adicionais.**

## **5. DA GARANTIA**

Os serviços executados deverão ter garantia mínima de 03 (três) meses contados a partir da execução.

Na realização dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e ou adequação de layout todos os insumos deverão ser fornecidos pela detentora. Os insumos deverão ser de boa qualidade (características técnicas e desempenho melhor ou igual às existentes na unidade) e manter o padrão existente nas edificações, devendo as amostras ser submetidas à aprovação da fiscalização antes de seu emprego.

Durante o prazo de garantia a detentora ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionados à má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para o órgão solicitante.

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

2V7

00P

909

QMY