



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a abertura de um processo licitatório mediante REGISTRO DE PREÇO, consiste no fornecimento e instalação de persianas verticais, cortinas blackout e persianas modelo rolô para as Secretarias do Município de Pinheiro Preto/Sc.

1.2. Os itens a serem adquiridos seguem as especificações técnicas e quantidades apresentadas na tabela abaixo:

Secretaria de Educação:

CENTRO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Modelo Rolô , no modelo: tela solar, em PVC que seja fácil a manutenção e limpeza. Cores claras (branco, bege). Medida: 150cm X 2m	UNIDADE	2	R\$ 877,18	R\$ 1.754,36
VALOR TOTAL:					R\$ 1.754,36

CENTRO II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Cortina Blackout Medida: 140X270	UNIDADE	6	R\$ 753,21	R\$ 4.519,29
3	Cortina Blackout Medida: 110X220	UNIDADE	23	R\$ 517,10	R\$ 11.893,30
4	Cortina Blackout Medida: 80X220	UNIDADE	16	R\$ 442,72	R\$ 7.083,52
5	Cortina Blackout Medida: 80X140	UNIDADE	4	R\$ 365,05	R\$ 1.460,20
6	Cortina Blackout Medida: 110X160	UNIDADE	14	R\$ 478,77	R\$ 6.702,78
7	Cortina Blackout Medida: 110X140	UNIDADE	1	R\$ 746,19	R\$ 746,19
8	Modelo Rolô , no modelo: tela solar, em PVC que seja fácil a manutenção e limpeza. Cores claras (branco, bege). Medida: 310X100	UNIDADE	1	R\$ 1.313,58	R\$ 1.313,58



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

9	Modelo Rolô , no modelo: tela solar, em PVC que seja fácil a manutenção e limpeza. Cores claras (branco, bege). Medida: 260X110	UNIDADE	2	R\$ 1.078,64	R\$ 2.157,28
VALOR TOTAL:					R\$ 35.876,14

CRECHE					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	Modelo Rolô , no modelo: tela solar, em PVC que seja fácil a manutenção e limpeza. Cores claras (branco, bege). Medida: 65X65	UNIDADE	3	R\$ 499,12	R\$ 1.497,36
11	Cortina Blackout Medida: 190X230	UNIDADE	4	R\$ 698,68	R\$ 2.794,72
12	Cortina Blackout Medida: 250X210	UNIDADE	19	R\$ 849,37	R\$ 16.138,03
13	Cortina Blackout Medida: 217X280	UNIDADE	2	R\$ 836,92	R\$ 1.673,84
VALOR TOTAL:					R\$ 22.103,95

Secretaria de Administração:

ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
14	Persiana vertical , lâminas de 90mm, com trilho. Acionamento por corda e corrente. Cor a definir após contratação. Material 100% poliéster. MEDIDA: 340X200	UNIDADE	2	R\$ 1.545,33	R\$ 3.090,66
15	Persiana vertical , lâminas de 90mm, com trilho. Acionamento por corda e corrente. Cor a definir após	UNIDADE	3	R\$ 1.004,33	R\$ 3.012,99



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

	contratação. Material 100% poliéster. MEDIDA: 240X200				
16	Persiana vertical , lâminas de 90mm, com trilho. Acionamento por corda e corrente. Cor a definir após contratação. Material 100% poliéster. MEDIDA: 240X190	UNIDADE	3	R\$ 1.032,00	R\$ 3.096,00
17	Persiana vertical , lâminas de 90mm, com trilho. Acionamento por corda e corrente. Cor a definir após contratação. Material 100% poliéster. MEDIDA: 220X190	UNIDADE	1	R\$ 958,00	R\$ 958,00
VALOR TOTAL:					R\$ 10.157,65

PROCURADORIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
18	Persiana vertical , lâminas de 90mm, com trilho. Acionamento por corda e corrente. Cor a definir após contratação. Material 100% poliéster. MEDIDA: 240X200	UNIDADE	3	R\$ 1.004,33	R\$ 3.012,99
VALOR TOTAL:					R\$ 3.012,99

PLANEJAMENTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
19	Persiana vertical , lâminas de 90mm, com trilho. Acionamento por corda e corrente. Cor a definir após	UNIDADE	1	R\$ 1.263,00	R\$ 1.263,00



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

	contratação. Material 100% poliéster. MEDIDA: 330X180				
20	Persiana vertical , lâminas de 90mm, com trilho. Acionamento por corda e corrente. Cor a definir após contratação. Material 100% poliéster. MEDIDA: 230X180	UNIDADE	1	R\$ 922,00	R\$ 922,00
VALOR TOTAL:					R\$ 2.185,00

1.3. A contratação deverá contemplar o fornecimento, transporte, instalação e todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços, observando os seguintes requisitos:

- As cortinas blackout, persianas verticais e persianas modelo rolô deverão ser novas, de primeiro uso, sem avarias e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela contratante.
- Os produtos deverão ser confeccionados sob medida, de acordo com as dimensões dos vãos onde serão instalados, mediante vistoria e medição prévias realizadas pela contratante.
- Os materiais empregados deverão apresentar qualidade, resistência, durabilidade e acabamento compatíveis com o uso contínuo em ambientes internos.
- As cortinas blackout deverão proporcionar eficiente bloqueio da luminosidade, garantindo privacidade e conforto aos ambientes.
- As persianas verticais e modelo rolô deverão possuir sistema de acionamento de fácil operação, com funcionamento suave e seguro.
- A instalação deverá ser executada por profissionais qualificados, utilizando equipamentos e materiais adequados, garantindo o perfeito funcionamento e acabamento dos produtos.
- A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os acessórios, suportes, fixadores, perfis e demais componentes necessários à completa instalação.
- Após a conclusão dos serviços de instalação deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação e de instalação, conforme previsto na proposta comercial e legislação aplicável.
- O prazo de fornecimento e instalação deverá ser de 10 dias após a ordem de serviço emitida.



- A contratada deverá substituir, sem ônus para a contratante, qualquer produto que apresente defeitos de fabricação, instalação inadequada ou divergências em relação às especificações contratadas.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo total da contratação é de R\$ 75.090,09 (setenta e cinco mil e noventa reais e nove centavos).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município enfrenta a necessidade de aquisição, de forma parcelada, de cortinas blackout, persianas verticais e persianas modelo rolô para atender às demandas de adequação dos ambientes das Secretarias do Município, proporcionando maior controle de luminosidade, conforto térmico e privacidade.

A instalação desses itens contribuirá para a melhoria das condições de uso dos espaços, reduzindo a incidência direta de luz solar, protegendo móveis e equipamentos contra a exposição excessiva aos raios solares e proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades.

A opção pela compra parcelada (registro de preços) justifica-se pela necessidade de compatibilizar a aquisição com a disponibilidade orçamentária e o fluxo financeiro, permitindo a implementação da melhoria sem comprometer o equilíbrio das finanças. Dessa forma, busca-se atender à demanda de maneira planejada, assegurando a economicidade e a continuidade das atividades.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá contemplar o fornecimento, transporte, instalação e todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços, observando os seguintes requisitos:

1. As cortinas blackout, persianas verticais e persianas modelo rolô deverão ser novas, de primeiro uso, sem avarias e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela contratante.
2. Os produtos deverão ser confeccionados sob medida, de acordo com as dimensões dos vãos onde serão instalados, mediante vistoria e medição prévias realizadas pela contratante.
3. Os materiais empregados deverão apresentar qualidade, resistência, durabilidade e acabamento compatíveis com o uso contínuo em ambientes internos.
4. As cortinas blackout deverão proporcionar eficiente bloqueio da luminosidade, garantindo privacidade e conforto aos ambientes.



5. As persianas verticais e modelo rolô deverão possuir sistema de acionamento de fácil operação, com funcionamento suave e seguro.
6. A instalação deverá ser executada por profissionais qualificados, utilizando equipamentos e materiais adequados, garantindo o perfeito funcionamento e acabamento dos produtos.
7. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os acessórios, suportes, fixadores, perfis e demais componentes necessários à completa instalação.
8. Após a conclusão dos serviços de instalação deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação e de instalação, conforme previsto na proposta comercial e legislação aplicável.
9. O prazo de fornecimento e instalação deverá ser de 10 dias após a ordem de serviço emitida.
10. A contratada deverá substituir, sem ônus para a contratante, qualquer produto que apresente defeitos de fabricação, instalação inadequada ou divergências em relação às especificações contratadas.

4.6. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 5.1. A Contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao Município ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços.
- 5.2. Caberá a Contratada assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.
- 5.3. A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo treinamento e capacitação dos profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, devendo ser disponibilizados profissionais habilitados mediante certificado de curso para a função destinada.
- 5.4. Todas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem, diárias, ou qualquer outra, além de todos os encargos trabalhista com os profissionais contratados correrão por conta do fornecedor, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.
- 5.5. É dever da contratada atender prontamente as orientações e exigências do fiscal e gestor de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada no contrato.



- 6.2. Notificar, por escrito, a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação do fornecimento.
- 6.3. Prestar devidas informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.4. Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.
- 6.5. Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados.
- 6.6. Informar a contratada vencedora, quais os procedimentos para a correta prestação dos serviços, assim como quaisquer outras alterações no decorrer do contrato.
- 6.7. Acompanhar e fiscalizar a correta execução do objeto; confeccionar o relatório de prestação de serviços; 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;
- 6.8. A Contratante terá o direito de recusar todo e qualquer material utilizado que não estejam adequados para a prestação dos serviços.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 7.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 7.2. O fornecimento e a instalação deverão ser realizados junto à Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto – SC, nos setores de engenharia e da Secretaria de Planejamento. Garantia, manutenção e assistência técnica.
- 7.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 7.4. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 7.5. A garantia será prestada com vistas a manter os bens/materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 7.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens/materiais pelo próprio contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas, caso os mesms apresentarem inconformidades.
- 7.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens/materiais, compreendendo a substituição dos mesmos, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 7.8. Os bens / materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade.



7.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens/materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação por parte do fiscal.

7.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.11. O custo referente ao transporte dos bens/materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

7.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.6.1. O(s) fiscal(is) de contrato indicados para o objeto do presente Processo Licitatório indicados pelo Gestor serão as diretoras responsáveis por cada unidade de ensino municipal: Ademar Roque Pasetti Junior, Engenheiro Municipal, Leandro da Silva, pela Administração.

8.7. 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.



8.7.1. 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.

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

8.7.3. 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.

8.7.4. 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.

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

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.9. 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.

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

8.9.2. 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.

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

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

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo fixado pelo fiscal do contrato, à custa 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.

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

LIQUIDAÇÃO

9.4. 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.

9.4.1. 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](#).



9.5. 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.

9.6. 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;

9.7. 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](#).

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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

9.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.14. 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

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

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

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

9.17.1. 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.

9.18. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de REGISTRO DE PREÇO, sob a forma ELETRÔNICA.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, 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.
- 10.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com contratações do mesmo objeto.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.
- 11.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Pinheiro Preto/SC, 02 de setembro de 2026.

Daniela Formaio de Oliveira
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Kelvin Brocardo
Secretária Municipal de Planejamento e Captação de Recursos



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

Raul Felipe Zanotto
Secretária Municipal de Administração