**EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO Nº. 001/2022**

A Prefeitura Municipal de Arcoverde-PE, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Capitão Arlindo Pacheco, 88, centro – Arcoverde - PE, inscrita no CNPJ sob nº 10.105.955/0001-67, através da Secretaria de Administração e Patrimônio, pessoa juridica de direito público com sede a Rua Auguso cavalcanti, SN, Centro, Arcoverde-PE, neste ato representada pelo seu secretário Túllyo Napoleon Siqueira Cavalcanti, brasileiro, advogado, inscrito no RG nº 7364900 SDS-PE e CPF nº 062.506.494-17, portaria de nomeação n° 15/2022, torna público para conhecimento dos interessados, que está instaurando processo de **CREDENCIAMENTO**, regido pela Lei Federal nº 8666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, iniciando-se o prazo para recebimento do envelope para credenciamento, no horário das 08:00h às 12:00h, do dia **13/06/2022** devendo o envelope ser protocolado na Secretaria de Administração de Arcoverde.

Os envelopes serão recebidos, abertos, analisados, conferidos, verificando as exigências do Edital pela Secretaria de Administração, em até 07 (sete) dias úteis subsequentes à sua entrega, podendo ser prorrogado por igual período, e divulgado resultado através de ATA, no site da Prefeitura de Arcoverde ([www.arcoverde.pe.gov.br](http://www.arcoverde.pe.gov.br)) bem como em quadro de aviso da Secretaria de Administração, ou divulgação através de diário oficial.

Este Chamamento Público ficará aberto para interessados se credenciarem a qualquer tempo, dentro da sua vigência, conforme estabelece o item 7 deste Edital.

ANEXOS DO EDITAL:

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA;

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO ;

ANEXO III – DECLARAÇÕES;

O edital e seus anexos estão disponíveis na Internet: no site www.arcoverde.pe.gov.br ou através de solicitação via e-mail administracao@arcoverde.pe.gov.br ; e Impresso: junto à Secretaria de Administrção gratuitamente.

# DO SUPORTE LEGAL

* 1. O presente Chamamento Público para credenciamento de prestação dos serviços de que este instrumento convocatório trata dar-se-á de forma direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no disposto no art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/1993, e alterações posteriores.
  2. A execução dos serviços será de forma indireta, sob o regime de tarefa, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993.

# DO OBJETO

O presente edital tem como objeto o **CREDENCIAMENTO** de prestadores de serviço(s) de pedreiro(s), auxiliar de pedreiro(s), marceneiro(s), auxiliar de marceneiro(s), pintor(es), auxiliar de pintor(es), eletricista(s), auxiliar de eletricista(s), encanador(es) e serralheiro(s), para atender as demandas e suprir as necessidades das secretarias municipais da Prefeitura de Arcoverde.

* 1. O **CREDENCIAMENTO** será realizado baseada no valor mensal, em tabela de preços oficial que estabeleceu o preço dos serviços.
  2. Serão credenciados pessoas jurídicas, na condição de MEI – Microempreendedores Individuais, que tenham atividades de pedreiro(s), auxiliar de pedreiro(s), marceneiro(s), auxiliar de marceneiro(s), pintor(es), auxiliar de pintor(es), eletricista(s), auxiliar de eletricista(s), encanador(es) e serralheiro(s).

# OBSERVAÇÕES:

1. Os serviços deverão ser executados conforme as condições fixadas no Termo de Referência (Anexo I);
2. Os serviços contratados deverão executados no prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei 8.666/93;
3. Os serviços serão pagos mensalmente, ao final de cada mês de trabalho executado por cada credenciado
4. Os serviços deverão ser prestados a partir da assinatura do contrato;
5. Não caberá a nenhum contrato criar vínculo empregatício, sendo o(a) CONTRATADO(A) responsável por todos os encargos e impostos que virem a incidir sobre o valor deste contrato.

# DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO

* 1. Poderão participar do presente credenciamento pessoas físicas e MEI – Microempreendedores Individuais, habilitadas, com idoneidade, regularidade fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município de Arcoverde, através de sua Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio.
  2. O credenciamento dos interessados está condicionado à aceitabilidade dos mesmos pela Secretaria de Administração e Patrimônio, através de Ata.

# DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

* 1. **- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PESSOA JURIDICA:**

1. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;
2. - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, Registro do MEI, devidamente registrado, e em se tratando de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
3. - Regularidade para com a Fazenda Federal - certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991;
4. - Certidões negativas das Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante ou outro equivalente na forma da Lei;
5. - Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS-CRF, apresentando a correspondente certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
6. - Certidão Nacional de Débitos Trabalhista (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
7. - Declaração do licitante: de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93; de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito à participação no credenciamento; e de submeter-se a todas as cláusulas e condições do presente instrumento convocatório, conforme modelo - Anexo III;
8. - Carta Solicitando o credenciamento, indicando o nome da empresa, CNPJ, endereço, nome e CPF do responsável pela assinatura do Contrato.
9. Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e RG (Registro Geral).

# DOS PROCEDIMENTOS

* 1. Torna-se implícito que os proponentes ao responderem ao CREDENCIAMENTO, concordam integralmente com os termos deste Edital e seus anexos.

# DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

* 1. Os casos omissos ou dúvidas oriundas do presente Edital serão dirimidos pela Secretaria de Administração e Patrimônio, no endereço constante deste edital, ou pelo email: administração@arcoverde.pe.gov.br no horário de expediente.
  2. Caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do ato que decide pelo credenciamento ou não credenciamento.
  3. Todas as impugnações e recursos serão recebidos se protocolados junto à Secretaria de Administração e Patrimônio, ou via e-mail em administração@arcoverde.pe.gov.br.
  4. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

# DA ENTREGA POSTERIOR A DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES (27/06/2022)

* 1. Este Chamamento Público ficará aberto para os interessados se credenciarem a qualquer momento, **dentro do período de sua vigência**, desde que apresentarem as documentações em conformidade com este Edital.
  2. O prazo de vigência deste Chamamento Público será de **12 (doze) meses**, a contar da data de abertura para o início de credenciamento, podendo ser prorrogado na forma da lei.
  3. O envelope a que se refere o subitem 4.0 deste Edital, do MEI, contendo respectivamente os documentos de credenciamento deverá ser entregue no Secretaria de Administração e Patrimônio, situada na Rua Augusto Cavalcanti, SN, Centro- Arcoverde – PE. Horário de atendimento das 08:00 às 12:00 horas.
  4. Os interessados que encaminharem os envelopes de documentações posteriormente à data marcada para abertura dos envelopes, dentro da vigência deste Chamamento Público, serão recebidos, abertos, analisados, conferidos, verificando as exigências do Edital pela Secretaria de Administração, em até 07 (sete) dia úteis subsequente à sua entrega, podendo ser prorrogado por igual período.
  5. Declarado habilitado, serão inseridos imediatamente após o último colocado da lista de credenciamento no sistema de rodízio, observada a ordem cronológica de recebimento de solicitação de credenciamento pela Secretaria de Administração, que deverá ser convocado para trabalhar de acordo com as necessidades de demandas da Prefeitura Municipal de Arcoverde.
  6. Os interessados deverão entregar toda a documentação pertinente num único ato, não sendo permitida a entrega fracionada, exceto nos casos previstos neste próprio Edital.

# DO SISTEMA DE RODÍZIO

* 1. A contratação será realizada de acordo com a ordem cronológica de recebimento de solicitação de credenciamento pela Secretaria de Administração, assegurando a igualdade de tratamento, dividindo os serviços proporcionalmente entre os credenciados, com objetivo de oportunizar a contratação de todos os credenciados no sistema de rodízio.
  2. Caso o credenciado não iniciar os serviços no prazo estabelecido ou realizar os serviços em desacordo com as exigências das Secretarias que compõe a Prefeitura de Arcoverde, será passado a vez para o credenciado seguinte, desta forma não prejudica o desenvolvimento das atividades nem paralisação dos serviços em andamento.
  3. Os credenciados que forem se cadastrando após o período determinado para o rodízio, durante a vigência do credenciamento, serão classificadas no final da fila, sendo que tão somente após o rodízio dos já credenciados é que participarão, e assim sucessivamente, de acordo com a data e horário do protocolo.
  4. Nenhuma empresa ou profissional que esteja apta a ser credenciado, nos termos deste edital, deixará de participar do rodízio, salvo se finalizada a vigência do credenciamento, ou deixar de existir o interesse na prestação dos serviços do objeto do certame.

# DA HOMOLOGAÇÃO

* 1. O credenciamento será homologado pelo secretário municipal de Administração e Patrimônio.

# DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

* 1. O credenciado a ser contratado, quando convocado pelo Município, terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis para assinatura do contrato, sob pena de ser excluído do processo.
  2. O conteúdo do presente edital, dos anexos e especificações que o acompanham, fará parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

# DA FORMA DE SELEÇÃO DOS CONTRATADOS

* 1. Após o credenciamento, será realizado um sorteio aleatório que ficará marcado no dia que será realizado o credenciamento, e registrado em ata a data.
  2. Este sorteio será realizado entre os credenciados para definir quem prestará o serviço indicado, em ordem de colocação do sorteio, sendo o primeiro sorteado o que será convocado primeiro quando necessário a utilização do serviço, e sendo necessário outro profissional, chama-se o segundo sorteado e assim continuamente.
  3. Os que realizarem os serviços irão posteriormente para o final da fila, excluindo-se, evidentemente, os anteriormente sorteados, isto para garantir uma igualdade entre os participantes, desde que o sorteado tenha disponibilidade para executar os serviços no período. Caso contrário será repassado a outro credenciado sorteado que esteja na vez e assim sucessivamente.

1. **DA FORMA DE PAGAMENTO** 
   1. Os serviços serão pagos mensalmente, a cada final do mês de trabalho executado pelo credenciado, o pagamento será realizado, através de relatório emitido pelo contratado, devidamente aprovado e assinado pela Secretaria responsável e emissão de Nota Fiscal.

# DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para pagamento das despesas deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

**13.1 Secretaria de Agricultura:**

*1–Prefeitura Municipal de Arcoverde.*

*1300 – Secretaria de Agricultura.*

*13001- Secretaria de Agricultura.*

*4 – Administração.*

*122 – Administração Geral*

*2002 – Infraestrutura para o desenvolvimento rural*

*2.58 – Apoio Administrativo as ações da Secretaria de Agricultura*

*Despesa 423 3.3.90.36.00 outros serviços de terceiros – pessoa física.*

**13.2 Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente:**

*1–Prefeitura Municipal de Arcoverde.*

*15000 – Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente.*

*15003- Gabinete do secretário de Serviços Públicos e Meio Ambiente.*

*4 – Administração.*

*122 – Administração Geral*

*428 – Apoio Administrativo as ações da Secretaria de Agricultura*

*2.90051 – Manutenção das atividades gerais da Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente*

*Despesa 332 3.3.90.36.00 outros serviços de terceiros – pessoa física.*

**13.3 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

*1–Prefeitura Municipal de Arcoverde.*

*45000 – Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Urbano.*

*45001- Gabinete do secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.*

*4 – Administração.*

*122 – Administração Geral*

*410 – APOIO GERENCIAL E ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E PROJETOS ESPECIAIS*

*2.136 – Apoio Administrativo as ações da Secretaria de obras e projetos especiais*

*Despesa 507 3.3.90.36.00 outros serviços de terceiros – pessoa física.*

**13.4 Secretaria de Saúde**

*3– Fundo Municipal de Saúde.*

*20000 – Fundo Municipal de Saúde.*

*20002- Fundo Municipal de Saúde.*

*10 – Saúde.*

*122 – Administração Geral*

*1002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS EM ARCOVERDE*

*2.9010 – Gestão administrativa do Fundo Municipal de Saúde*

*Despesa 961 3.3.90.36.00 outros serviços de terceiros – pessoa física.*

**13.5 Secretaria de Assistência Social**

*4– Fundo Municipal de Assistência Social.*

*12000 – Secretaria de Assistência Social.*

*12001- Secretaria de Assistência Social.*

*8 – Assistência Social.*

*122 – Administração Geral*

*801 – GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO*

*2.7 – Gestão e manutenção das atividades da Secretaria de Assistência Social*

*Despesa 658 3.3.90.36.00 outros serviços de terceiros – pessoa física.*

**13.6 Secretaria de Educação**

*5– Fundo Municipal de Educação.*

*48000 – Secretaria Municipal de Educação.*

*48001- Secretaria Municipal de Educação.*

*12 – Educação.*

*361 – Ensino Fundamental*

*1202 – GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DE ARCOVERDE*

*2.9045 – Manutenção das atividades gerais da Secretaria Municipal de Educação*

*Despesa 123 3.3.90.36.00 outros serviços de terceiros – pessoa física.*

# DOS PRAZOS DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

* 1. Após a convocação do participante em realizar os serviços, o mesmo deverá iniciar os trabalhos em no máximo 03 (três) dias úteis.

# DA FORMA DE REAJUSTE

* 1. Os valores da tabela de credenciamentos sofrerão reajuste após o período de 12 meses, com base no índice IGPM acumulado no período.

# DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

* 1. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento.
  2. Serão aceitos a qualquer tempo a apresentação de documentos para fins de credenciamento.
  3. O edital e seus anexos poderão ser examinados e retirados na Secretaria de Administração no endereço constante deste edital.
  4. É facultada a Secretaria de Administração e Patrimônio a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou a completar a instrução processual.
  5. Fica o foro da Comarca de Arcoverde eleito para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

Arcoverde, 10 de junho de 2022

Túllyo Napoleon Siqueira Cavalcanti

Secretário de Administração e Patrimônio

# ANEXO I

**EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO Nº. 001/2022**

# TERMO DE REFERÊNCIA

Credenciamento de pedreiro(s), auxiliar de pedreiro(s), marceneiro(s), auxiliar de marceneiro(s), pintor(es), auxiliar de pintor(es), eletricista(s), auxiliar de eletricista(s), encanador(es) e serralheiro(s) para atender demandas de todas as Secretárias Municipais da Prefeitura de Arcoverde.

# OBJETO

Contratação, por meio de sistema de credenciamento, para os serviços de pedreiro(s), auxiliar de pedreiro(s), marceneiro(s), auxiliar de marceneiro(s), pintor(es), auxiliar de pintor(es), eletricista(s), auxiliar de eletricista(s), encanador(es) e serralheiro(s), conforme descrição de cada serviço e valores da tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Profissionais** | **Quantidade** | **Preço Estabelecido** |
| **01** | PEDREIRO | **60** | **R$ 1.745,00** |
| **02** | AUXILIAR DE PEDREIRO | **70** | **R$ 1.312,18** |
| **03** | MARCENEIRO | **25** | **R$ 1.745,00** |
| **04** | AUXILIAR DE MARCENEIRO | **20** | **R$ 1.312,18** |
| **05** | PINTOR | **30** | **R$ 1.745,00** |
| **06** | AUXILIAR DE PINTOR | **30** | **R$ 1.312,18** |
| **07** | ELETRICISTA | **30** | **R$ 1.745,00** |
| **08** | AUXILIAR DE ELETRICISTA | **30** | **R$ 1.312,18** |
| **09** | ENCANADOR | **10** | **R$ 1.745,00** |
| **10** | SERRALHEIRO | **10** | **R$ 1.745,00** |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **PROFISSÃO** | **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** |
| 01 | PEDREIROS | 1. Realizar trabalhos de alvenaria, chapisco, emboço, reboco, contrapiso, concretagem de pisos, reparo em lajes, pilares, vigas de assentamento de cerâmicas, azulejos, porcelanatos, bancadas de banheiro, cozinha, prumo e esquadro; 2. Concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; 3. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, e outras obras de manutenção predial para construir e fazer reparos; 4. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; 5. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; 6. Providenciar e acompanhar todos os serviços de construção e reparo em prédios da Administração e outros locais indicados pela contratante. 7. Recuperar acabamentos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos, cerâmicas, azulejos, forros) e outros; 8. Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura da original sempre em perfeita condição de utilização; 9. Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidrossanitários embutidas e recuperação em geral, mantendo o padrão original; 10. Executar serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários; 11. Executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade; 12. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços solicitando os itens faltantes de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 13. Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades; 14. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02 | AUXILIAR DE PEDREIRO | 1. Serviços de ajudante(s)ou Servente (s) de pedreiro: 2. Executar tarefas manuais simples na construção civil; 3. Escavar valas; 4. Proceder a mistura de massa de Diária, cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; 5. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; 6. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da Administração Municipal. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 | MARCENEIRO | 1. Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento. 2. Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho. 3. Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias. 4. Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro. 5. Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços. 6. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços. 7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 9. Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção dos móveis. 10. Executar o traçado de riscos e marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhe. 11. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04 | AUXILIAR DE MARCENEIRO | 1. Apoio a atividades de marcenaria, atuando com a confecção e montagem de móveis e peças a base de madeira e seus derivados; Realizar o manuseio de máquinas e ferramentas para tratamento de matéria-prima; 2. Executa todo o processo de auxilio de construção das peças até o seu acabamento final. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 | PINTOR | 1. Rasgos e recomposição em paredes para instalação de tomadas; 2. Vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede; 3. Quantificação e qualificação de materiais necessários ao serviço; 4. Realização de pinturas e aplicação de revestimentos em geral; 5. Emassamento e pintura dos tetos de gesso; 6. Realização de retoques, reaplicando tintas ou revestimentos; 7. Pintura de meios-fios e caixas de inspeção; 8. Pintura de grades de ferro; 9. Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, raspagem, lavagem); 10. Aplicação de selador de nitrocelulose para madeira; 11. Aplicação de fundo nivelador para madeira ou fundi antióxido; 12. Aplicação de massa corrida PVA ou acrílica; 13. Aplicação de textura; pintura com tinta PVA, acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo, entre outros; 14. Execução de outras atividades correlatas à função. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06 | AUXILIAR DE PINTOR | 1. Dispõe as peças em gradis , imerge-as em tanques com água, detergente ou outras soluções para limpeza das superfícies e encaminha à sala de pintura. 2. Fixa fitas adesivas nas armações delimitando as áreas a serem pintadas, conforme orientações, dispõe em gradis e os encaminha às cabines de pintura. 3. Dispõe em gradís os conjuntos a serem envernizados após a pintura e, em seguida, posiciona-os para a secagem em equipamento específico antes do acabamento. 4. Coloca proteções de plástico nas dobradiças das armações dos óculos fixando-as manualmente. 5. Cuida da ordem e limpeza do local e material de trabalho. 6. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07 | ELETRICISTAS | 1. Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, segundo   plantas, esquemas e croquis;   1. Instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e   logradouros públicos;   1. Executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos; 2. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas bocais para lâmpadas e outros; instalar e reparar disjuntores relês, exaustores, amperímetros, reatores, 3. Resistências, painéis de controle e outros; instalar e reparar linhas de alinhamento, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; 4. Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos; Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; 5. Executar outras tarefas correlatas. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 | AUX ELETRICISTA | 1. Auxiliar o eletricista, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos: 2. Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos. 3. Auxiliar na montagem de instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, 4. Auxiliar na instalação e manutenção e redes elétricas. 5. Transportar os equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos 6. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09 | ENCANADORES | 1. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. 2. Fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; 3. Substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; 4. Trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; 5. Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; 6. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. |

* 1. Descrição dos serviços a serem executados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | SERRALHEIRO | 1. Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários. 2. Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho. 3. Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma. 4. Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários. 5. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão. 6. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro. 7. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade. 8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. 9. Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços. 10. Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. 11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 12. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. |

**Todos os profissionais deverão: Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, EPI’s, quando da execução dos serviços.**

# 2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será **R$ 5.817.024,00** (cinco milhões oitocentos e dezessete mil e vinte e quatro reais), podendo ser alterado nos termos da Lei 8.666/93.

# 3. JUSTIFICATIVA DAS CONTRATAÇÕES

A justificativa para a base legal do credenciamento é o art. 25, caput, da Lei 8666/93.

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição.

A interpretação da expressão “inviabilidade de competição”, conforme suscitado, deve ser mais ampla do que a mera idéia de fornecedor exclusivo. Neste contexto, pode-se dizer que a inviabilidade de competição, além da contratação de fornecedor único prevista no inciso I, e, obviamente, além dos casos inseridos nos incisos II e III, pode se dar por contratação de todos, ou seja, nesta hipótese, a inviabilidade de competição não está presente porque existe apenas um fornecedor, mas sim, porque existem vários prestadores do serviço e todos os interessados serão contratados.

Nesta esteira vejamos os ensinamentos de Jorge Ulisses Jacoby (Coleção de Direito Público. 2008. Pg 538):

“***Se a Administração convoca todos os profissionais de determinado setor, dispondo- se a contratar os que tiverem interesse e que satisfaçam os requisitos estabelecidos, ela própria fixando o valor que se dispõe a pagar, os possíveis licitantes não competirão, no estrito sentido da palavra, inviabilizando a competição, uma vez que a todos foi assegurada à contratação****.”*

Parece claro que, se a Administração convoca profissionais dispondo-se a contratar todos os interessados que preencham os requisitos por ela exigidos, e por um preço previamente definido no próprio ato do chamamento, também estamos diante de um caso de inexigibilidade, pois, de igual forma, não haverá competição entre os interessados. Esse método de inexigibilidade para a contratação de todos é o que a doutrina denomina de Credenciamento.

Neste sentido, prevalecente o entendimento no TCU sobre a matéria, que é regular a utilização do credenciamento em casos cujas particularidades do objeto a ser contratado indiquem a inviabilidade de competição, ao mesmo tempo em que se admite a possibilidade de contratação de todos os interessados em oferecer o mesmo tipo de serviço à Administração Pública.

O credenciamento pode ser considerado como hipótese de inviabilidade de competição quando observados requisitos como: i) contratação de todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições fixadas pela Administração, não havendo relação de exclusão; ii) garantia de igualdade de condições entre todos os interessados hábeis a contratar com a Administração, pelo preço por ela definido; iii) demonstração inequívoca de que as necessidades da Administração somente poderão ser atendidas dessa forma.

A Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente, responsável pelos serviços de manutenção do município: esgotos, calçamento, prédios públicos, ruas e avenidas, praças jardins, e bem como de execução de pequenas obras e reformas, pretende, para reduzir custos, realizar esses serviços por administração direta através de MEI (art. 6º, inciso VII, da Lei 8.666/93) e para isso se faz necessário a contratação de diversos pedreiro(s), auxiliar de pedreiro(s), marceneiro(s), auxiliar de marceneiro(s), pintor(es), auxiliar de pintor(es), eletricista(s), auxiliar de eletricista(s), encanador(es) e serralheiro(s).

Numa licitação convencional não haveria viabilidade técnica de contratar inúmeros profissionais **na condição de pessoa física**, pois, conforme a descrição do objeto deste processo, na licitação somente comportaria apenas dois itens – um para pedreiro e outro para auxiliar, outro para eletricista e assim seguiria com os demais profissionais – o que resultaria tecnicamente na contração de apenas um de cada o que seria insuficiente e não atenderia a demanda do município.

Por outro lado, a solução convencional seria uma licitação que poderia contratar inúmeros pedreiros e ajudantes ou serventes, através uma empresa terceirizada como de construção civil, todavia, o município não teria recursos financeiros para pagar devidos os custos elevadíssimos desta contratação. Sendo descartada essa alternativa.

Assim, diante da solução proposta de executar diversos serviços e pequenas obras, através de MEI, verificamos uma hipótese de inviabilidade de competição, visto que uma licitação na modalidade pregão tecnicamente haveria inviabilidade de competição para contratar inúmeros pedreiro(s), auxiliar de pedreiro(s), marceneiro(s), auxiliar de marceneiro(s), pintor(es), auxiliar de pintor(es), eletricista(s), auxiliar de eletricista(s), encanador(es) e serralheiro(s), – pois, a licitação com apenas 10 (dez) itens, teria apenas 1 vencedor para cada..

Diante do exposto, fica demonstrado de forma inequívoca que somente através do credenciamento poderá atender as necessidades da Administração, e que não haverá prejuízo ao princípio da isonomia e igualdade entre os profissionais, uma vez que será garantida igualdade de condições entre todos os interessados hábeis a contratar com a Administração, pelo preço por ela definido, e a contratação recairá sobre todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições fixadas pela Administração, não havendo relação de exclusão.

# 4.DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

Os credenciados contratados deverão utilizar seus próprios equipamentos e ferramentas - manual e elétrica – quando da execução dos serviços.

De forma alguma o contrato virá a criar vinculo empregatício, sendo o(a) CONTRATADO(A) responsável por todos os encargos e impostos que virem a incidir sobre o valor deste contrato.

Arcoverde, 10 de junho de 2022

Túllyo Napoleon Siqueira Cavalcanti

Secretário de Administração e Patrimônio

# ANEXO II

# MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À Secretaria de Administração e Patrimônio do Município de Arcoverde

Através desta carta o profissional/empresa (nome) (CPF ou CNPJ) , endereço

vem solicitar o Credenciamento dos SERVIÇOS DE \_ ,

junto a esta municipalidade, acatando todos as exigências de habilitação e especificações do edital de credenciamento e Anexo I - Termo de Referência.

Arcoverde, / \_/

Profissional ou empresa

(CPF ou CNPJ)

# ANEXO III

# MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: CREDENCIAMENTO Nº. 001/2022 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE

PROPONENTE :

CNPJ:

1.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores de quatorze anos na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - DECLARAÇÃO de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3.0 - DECLARAÇÃO de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

Local e Data.

Nome e assinatura