



**EDITAL**

**PREÂMBULO**

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, torna público que por intermédio de seu pregoeiro oficial, realizará licitação na modalidade "**PREGÃO ELETRÔNICO**" para **REGISTRO DE PREÇOS Nº 000076/2021**, sob o critério de "**MENOR PREÇO POR LOTE**", por meio dos endereços eletrônicos: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) e [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br) para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM SISTEMA DE INFORMÁTICA E APOIO AO USUÁRIO (HELPDESK), A FIM DE ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, conforme Processo nº 017975/2021, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 016, de 07 de março de 2022 e alterações, regido de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, Decreto Municipal 007/2011 e pelo Decreto Municipal nº 094/2020, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

**CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO:** 2022.058E0700001.02.0011

**1 - DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1 - Da retirada do edital** - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no *site* [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br) ou [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com), ficando obrigadas a acompanharem as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

**1.2 - Modo de Disputa: ABERTO E FECHADO**

**1.3 - Do Preço Máximo:** O Preço Total Máximo que o Município de Presidente Kennedy-ES se dispõe a pagar é de R\$ 7.292.238,00 (Sete milhões, duzentos e noventa e dois mil, duzentos e trinta e oito reais), conforme discriminado no **ANEXO II** deste Edital.

**1.4** - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

**1.5** - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do órgão promotor do certame, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "pregões" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL).

**1.6** - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES: às 16h00 do dia 27/06/2022

**1.7** - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES: às 08h00 do dia 11/07/2022

**1.8** - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h00 do dia 11/07/2022

**1.9 - PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS:** Até 03 (três) dias úteis (inteiros) anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: <https://bllcompras.com>.

**1.10 - DAS IMPUGNAÇÕES**

**1.10.1.** - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico (<https://bllcompras.com>), na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis (inteiros) anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**1.10.2** - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela



**EDITAL**

elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**1.10.3** - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação e comunicada à autoridade competente.

**1.10.4** - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**2 - DO OBJETO**

**2.1** - O objeto deste Pregão é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM SISTEMA DE INFORMÁTICA E APOIO AO USUÁRIO (HELPDESK), A FIM DE ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, em conformidade com quantidades e especificações contidas no Anexo II do presente Edital.

**2.2** - O Registro de Preços, decorrente deste Pregão, terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, sendo vedada sua prorrogação. Durante o prazo de validade da Ata, este município poderá ou não contratar o objeto deste Pregão, de acordo com suas necessidades.

**2.3** - O prazo para início da execução do objeto licitado neste Pregão será **de até 15 (quinze) dias** a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

**3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes orçamentos:

**Secretaria de Governo:** Projeto/Atividade: **2.001** - Manutenção das atividades do Gabinete. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Administração:** Projeto/Atividade: **2.013** - Manutenção das atividades da Secretaria de Administração. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação:** Projeto/Atividade: **2.009** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Obras. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Projeto/Atividade: **2.023** - Manutenção das atividades da Secretaria de Meio Ambiente. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal da Fazenda:** Projeto/Atividade: **2.004** - Manutenção das atividades da Secretaria da Fazenda. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Segurança Pública:** Projeto/Atividade: **2.025** - Manutenção das atividades da Secretaria de Segurança Pública. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Transporte e Frota:** Projeto/Atividade: **2.005** - Manutenção das atividades da Secretaria de Transporte e Frota. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca:** Projeto/Atividade: **2.177** - Manutenção das atividades da Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União



**EDITAL**

referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:** Projeto/Atividade: **2.178** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Educação:** Projeto/Atividade: **2.006** - Manutenção das atividades da Secretaria de Educação. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Projeto/Atividade: **2.007** - Manutenção das atividades do Ensino Fundamental. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Projeto/Atividade: **2.008** - Manutenção das atividades do Ensino Infantil. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

**Secretaria Municipal de Assistência Social:** Projeto/Atividade: **2.011** - Manutenção das atividades da Secretaria de Assistência Social. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Saúde:** Projeto/Atividade: **2.144** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 124000000000 - Royalties do Petróleo e Gás Natural vinculados à Saúde.

**4 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**4.1** - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à Autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- XII - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

**5 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES**

**5.1** - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

- I - Credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame;
- II - Cadastrar o valor da proposta até o prazo estabelecido no item 1.7, exclusivamente por meio eletrônico na Plataforma BLLCOMPRAS.
  - a) Em sua proposta o licitante deverá considerar a tributação/encargos que incidirá durante a execução do contrato.
  - b) Os valores ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, bem como após a negociação, serão de



**EDITAL**

exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, sendo cabível a aplicação de sanção conforme disposto o item 19 do edital.

III - Remeter, até a data e horário estabelecidos para cadastro da proposta inicial, por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação, quando necessário, os documentos complementares.

IV - Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

V - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

VI - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VII - Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

VIII - Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

IX - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

X - Submeter-se às exigências do Decreto Municipal nº 094/2020, da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

XI - Anexar as documentações exigidas no edital em campo específico no Sistema BLLCOMPRAS (documentos de habilitação, esclarecimento, impugnação e recursos), vedado inclusão em outros campos.

XI - Todos os documentos a serem inseridos no sistema BLLCOMPRAS deverão observar as configurações técnicas de arquivo fixadas pelo sistema mencionado.

**6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

**6.1** - Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

**6.2** - Todos os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - **deverão** ser apresentados via sistema, de modo que permita a comissão de licitação proceder com a autenticação dos mesmos, inclusive utilizando assinatura eletrônica quando for o caso. Se necessário, os documentos serão passíveis de consulta quanto à veracidade, a critério exclusivo do Pregoeiro/Equipe de Apoio.

**6.2.1** - Todos os documentos de habilitação deverão ser inseridos no sistema antes da sessão pública de disputa. A não inclusão destes documentos no sistema ensejará na inabilitação/desclassificação do licitante.

**6.2.2** - Serão aceitas somente cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**6.3** - O Município de Presidente Kennedy reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**6.4** - Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades objeto desta licitação** e que atendam às exigências deste edital.

**6.5** - Não é admitida a participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária



**EDITAL**

de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos artigos 9º e inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93.

**6.6** - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, desde que impostas pela própria Administração Pública Municipal;
- c) estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, ainda que imposta por ente federativo diverso do estado do Espírito Santo;
- d) não cumpram o disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**6.7** - Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art. 42 a 45) os licitantes deverão comprovar, no momento da sua HABILITAÇÃO, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, apresentando a Certidão expedida pela junta comercial, conforme art. 8º da IN 103/2007.

**6.8** - As empresas optantes pelo Sistema Simples Nacional, regido pela Lei nº 9.317/96, deverão apresentar o comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>>, no momento da HABILITAÇÃO;

**6.9** - Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não apresentar a comprovação exigida nos itens 6.7 e 6.8 não terão os privilégios estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006.

**7 - DO MODO DE DISPUTA**

**7.1** - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto e fechado, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

**7.2** - A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

**7.3** - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

**7.4** - Encerrado o prazo de que trata o item anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.5** - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**7.6** - Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.3 e 7.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

**7.7** - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.3 e 7.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item anterior.

**7.8** - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item anterior.



**EDITAL**

**8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS, DATA DO PREGÃO E DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES**

**8.1** - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

**8.2** - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.3** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas duas horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**9 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**9.1** - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**10 - DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**10.1** - Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para cadastro da proposta, na forma do item 5.1, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital.

**10.1.1** - A etapa de que trata o item anterior será encerrada com o prazo estabelecido para cadastro da proposta.

**10.2** - O cadastro da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 10.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**10.3** - O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

**10.3.1** - A falsidade da declaração de que trata o item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto 094/2020, sem prejuízo da sanção criminal cabível.

**10.4** - Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no item 10.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata os itens 10.7 e seguintes.

**10.5** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**10.6** - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo de até 24 horas.

**10.7** - A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.



**EDITAL**

**10.8** - Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

**10.9** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

**10.10** - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

**10.10.1** - A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.

**10.11** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

**10.11.1** - Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

**10.12** - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**10.13** - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no sistema.

**10.14** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

**10.15** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**10.16** - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

**10.17** - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**10.18** - Ao realizar o cadastro dos valores nos respectivos itens/lote, a licitante fica ciente e anui com os seguintes termos:

**a)** A validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da mesma.

**b)** Declara, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002.

**10.19** - Deverá ser cadastrado no sistema o preço **UNITÁRIO** ofertado por Item.

**10.20** - Deverá ser cadastrado no sistema a MARCA do produto, salvo quando a marca puder identificar o licitante, nesta hipótese, o cadastro deve ser feito como marca PRÓPRIA.



**EDITAL**

**10.21** - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente cadastrada.

**10.21.1** - Após abertura do certame, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**10.21.2** - **A(s) empresa(s) vencedora(s) deverão estar cientes de que NÃO serão aceitas propostas comerciais atualizadas com preços unitários divergentes dos preços praticados no mercado. Se necessário, será procedida análise para verificação de discrepâncias.**

**10.21.3** - A proposta será desclassificada se for contrária, expressamente, às normas e exigências deste edital.

**10.21.4** - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo II, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

**10.21.5** - Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior), com relação a cada item.

**11 - DO JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**11.1** - Esta licitação será julgada sob o critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

**11.2** - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

**11.3** - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**11.4** - Após a etapa de envio de lances, estando configurada a situação de empate ficto, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

**11.5** - Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

**11.5.1** - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**11.6** - Logo após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**11.6.1** - Declarado empate pelo sistema, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentará nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

**11.6.2** - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do





**EDITAL**

subitem anterior;

**11.6.3** - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

**11.6.4** - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

**11.6.5** - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, que se encontrem no intervalo de 5%, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

**11.6.6** - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

**11.7** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**11.8** - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**11.9** - Encerrada a etapa de negociação da proposta, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade da proposta de preço em relação ao valor estimado e verificará, em seguida, a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

**11.9.1** - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação.

**12 - DA HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR**

**12.1** - Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação, e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor e terá sua documentação analisada.

**12.2** - A habilitação dos licitantes será verificada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões e constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**12.3** - Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**12.4** - A licitante deverá anexar junto com a Proposta de Preços, todas as documentações abaixo enumeradas, sob pena de INABILITAÇÃO:



**EDITAL**

**12.5 - Documento de Habilitação**

**12.5.1 - Habilitação Jurídica**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**12.5.1.1** - Os documentos supramencionados devem estar acompanhados de todas as alterações efetuadas ou da consolidação respectiva.

**12.5.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ regular;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1o de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11;

**12.5.3 - Qualificação Técnica**

- a) Comprovação de aptidão para a execução do(s) objeto(s) licitado(s), mediante apresentação de declaração, preferencialmente em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do(s) objeto(s) licitado(s); **(com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).**

**12.5.4. Qualificação Técnico-Operacional**

- a) O licitante deverá apresentar comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.
  - a.1) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- b) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- c) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- d) Para o lote cujo número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

**12.5.5 - Qualificação Econômica - financeira**

- a) Apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



**EDITAL**

Índice de Liquidez Geral - ILG igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Solvência Geral - SG superiores a 1 (um)

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

d) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

e) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no **Anexo VII**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "d" acima, observados os seguintes requisitos:

e.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

e.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

#### **12.5.6- Declaração**

a) Declaração Conjunta, em papel timbrado da empresa, conforme **ANEXO III** deste Edital.

**12.6** - As certidões exigidas no item 12.5.2 deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no momento do credenciamento.

**12.7** - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais (INSS e PGFN/Receita Federal).

**12.8** - Aplicar-se-ão às microempresas e aos microempreendedores individuais que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).

**12.9** - O Pregoeiro, durante a análise dos documentos de HABILITAÇÃO, procederá à validação nos sítios dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) expedidoras das certidões apresentadas.



EDITAL

**12.10 - As empresas ao encaminharem suas documentações, Proposta de Preços e Planilhas de Custos, devem fazê-lo de modo que permita ao Pregoeiro e Equipe de Apoio proceder com a autenticação de todos os documentos, inclusive utilizando assinatura eletrônica quando for o caso.**

**12.11** - O pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar a apresentação da proposta comercial ou de documento de habilitação na forma original ou por cópia autenticada, no prazo de até cinco dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior a convocação feita no sistema eletrônico. O documento deverá ser protocolado no endereço informado no ato da convocação.

**12.12 - Somente serão impressas e juntadas ao processo licitatório, as documentações expressamente vinculadas nos itens 12.5 a 12.8**

**13 - Da Proposta de Preço Atualizada**

a) A licitante **deverá** encaminhar, exclusivamente pelo sistema eletrônico, **PROPOSTA DE PREÇO ATUALIZADA**, conforme disposto no item **13.1** do Edital, adequada ao último lance ofertado após a negociação, até às 12 (doze) horas do dia útil subsequente à convocação, e, se necessário, outros documentos complementares.

b) Juntamente com a Proposta Comercial, a licitante deverá encaminhar as **Planilhas de Composição de Custos** ajustada ao último lance após a negociação, conforme Anexo VI, sob pena de desclassificação.

**13.1 - A Proposta de Preço Atualizada deverá:**

I - Descrever o(s) objeto(s) da contratação, contendo valor unitário do item, valor total do item e valor total da proposta;

II - Conter todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, incluindo data, a identificação e a assinatura do representante legal da empresa;

III - Ser redigida em língua portuguesa, digitada, preferencialmente em papel timbrado do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que venham a ensejar dúvidas;

IV - Conter a razão social, número do CNPJ, e preferencialmente endereço completo, telefone(s) e e-mail;

V - Informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data limite de acolhimento das propostas;

VI - Atender a todas as especificações constantes do ANEXO II deste edital.

**13.1.2** - Caso a proposta atualizada não seja assinada pelo administrador da empresa, deverá ser enviada comprovação de aptidão do signatário (procuração) para a prática de todos os atos inerentes ao procedimento de licitação em nome da empresa licitante.

**13.1.3** - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**13.1.4** - A proposta do licitante deverá considerar a tributação/encargos que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

**13.1.5** - Os valores ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



**EDITAL**

**13.2. O descumprimento das exigências contidas no item 13 e subitens acarretará a desclassificação da licitante.**

**14 - DOS RECURSOS**

**14.1** - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Secretário Municipal.

**14.2** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**14.3** - As razões do recurso de que trata o item 14.1 deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis.

**14.4** - Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.5** - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 14.1, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**14.6** - O recurso deverá ser encaminhado pelo Pregoeiro à autoridade competente contendo um breve relatório dos pontos controvertidos indicados no Recurso e nas Contrarrazões, contendo posição do pregoeiro sobre os pontos questionados.

**14.7** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**15 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

**15.1** - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

**15.2** - A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra recurso.

**15.3** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**16 - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO**

**16.1** - Após a homologação, a empresa vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços/Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**16.2** - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item acima, por igual período, nos termos do art. 64, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

**16.3** - É facultado ao Órgão Gerenciador, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 16.1, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando o disposto no item 19.



**EDITAL**

**16.4** - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência do fornecimento em igualdade de condições.

**16.5** - A licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, quando for o caso.

**16.6** - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

**16.7 - Dos Usuários Da Ata De Registro De Preços**

**16.7.1** - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão da entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na lei n.º 8.666/93, Decreto Municipal n.º 007 de 1º de Fevereiro de 2011, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

**16.7.2** - Havendo remanescente de materiais a serem fornecidos, inclusive em função do direito de acréscimo, não exercido pelos órgãos ou entidades usuárias do Registro, poderão estas autorizar ao Órgão Gerenciador a proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preços e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades da Administração não participantes desta Licitação.

**16.7.3** - O Órgão Gerenciador será o órgão responsável pelos atos de controle e administração do Registro de Preços decorrentes desta Licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem contratados, o fornecedor para o qual será emitida a Ordem de Serviço.

**16.8 - Para Fins de Assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato**

**16.8.1.** Para fins de Assinatura de Contrato a empresa deverá apresentar **Registro ou Inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração - CRA**, conforme orientação da Promotoria de Justiça local, através da NOTIFICAÇÃO RECOMENDATÓRIA Nº 23/2020 (referência: Procedimento Preparatório nº 2020.0013.6592-57);

**16.8.1.1** Caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o registro secundário no CRA-ES.

**16.9. Da Garantia Contratual**

**16.9.1.** Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida assegurará o pagamento de:

b.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;



**EDITAL**

- b.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- b.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- b.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea "b" do subitem 16.9.1 acima, observada a legislação que rege a matéria;
- d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na conta específica informada pelo Município com correção monetária, em favor do contratante;
- e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- h) A garantia será considerada extinta:
- h.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- h.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 16.9.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- i) O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- j) Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 16.9.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria;
- k) Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

**17 - DA RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO**

**17.1** - O Município de Presidente Kennedy convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(ns) de **Serviço** relativa ao presente pregão.

**17.2** - O prazo para a retirada da Ordem de **Serviço** após a convocação é de 5 (cinco) dias úteis.



**EDITAL**

**17.3** - No caso de a (s) licitante (s) vencedora (s) do certame, dentro do prazo de validade da (s) sua respectiva proposta, não atender (em) à exigência do item anterior (17.2), desatender o disposto no Termo de Referência (Anexo I); demais condições; não assinar o contrato ou deixar fornecer o produto e a sua instalação, objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inc. XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

**18 - DO PAGAMENTO**

**18.1** - O pagamento somente será efetuado após a aprovação de Documento Fiscal hábil, sem rasuras ou emendas, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s), que deverá ser encaminhada em nome do Município de Presidente Kennedy, com fornecimento dos materiais discriminados, a qual, após a atestação do setor competente, será encaminhada para processamento do pagamento, e realizada a aceitação dos mesmos, ocorrendo o pagamento em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços e apresentação da nota fiscal.

**18.1.1** - O documento fiscal hábil (Nota Fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

**18.1.2** - Os pagamentos somente serão efetuados após a execução dos serviços, conforme as exigências dos ANEXOS I e II e apresentação do relatório dos serviços prestados.

**18.1.3** - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

**18.2** - O Município de Presidente Kennedy poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

**18.3** - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

**18.4** - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à PROPOSTA e à HABILITAÇÃO.

**18.5** - O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 (Versão 03), aprovada pelo Decreto Municipal nº 064/2019 e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS, **JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

- a) Relatório Fotográfico dos serviços;
- b) Relação de empregados acompanhado do ponto mensal;
- c) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- d) SEFIP e GFIP;
- e) Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- g) Prova de recolhimento junto ao INSS;
- h) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- i) Comprovante de pagamento do Ticket - Alimentação;
- j) Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;
- l) Notas fiscais dos insumos adquiridos para o contrato;
- m) Nota Fiscal dos serviços;





**EDITAL**

- n) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- o) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- p) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- q) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- r) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- s) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida.

**18.5.1.** A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

**18.6** - O MUNICÍPIO EFETUARÁ TODOS OS PAGAMENTOS POR SISTEMA DE ORDEM BANCÁRIA, NÃO SENDO REALIZADAS EMISSÃO DE CHEQUES, portanto, as empresas deverão informar os dados bancários para recebimento dos pagamentos.

**19 - PENALIDADES E SANÇÕES**

**19.1** - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município e será descredenciado do sistema de licitações pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

**19.1.1** - As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, que convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

**19.1.2** - As sanções serão registradas no sistema de licitações.

**19.2** - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

**19.2.1** - Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período



**EDITAL**

superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

**19.2.2** - Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,5 \times C \times D$$

onde:

**M** = valor da multa

**C** = valor da obrigação

**D** = número de dias em atraso

**19.2.3** - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

**19.2.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

**19.2.4.1** - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**19.3** - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

## **20 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do ajuste ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**20.2** - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

**20.3** - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

**20.3.1**- A diligência será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no endereço de e-mail do licitante cadastrado no Sistema BLLCOMPRAS.

**20.4** - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



**EDITAL**

**20.5 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.**

**20.6 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade do atestado de capacidade técnica apresentado pelo licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive com concessão de prazo para apresentar a nota fiscal que originou o atestado.**

**20.7 - O pregoeiro **poderá**, no julgamento da habilitação e das propostas, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.**

**20.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.**

**20.9 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.**

**20.10 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo.**

**20.11 - Este Edital será regido pelas regras e pelos princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/06 e pelo Decreto Municipal 094/2020, independente da transcrição das normas vigentes e os casos não previstos serão decididos pelo Pregoeiro com base no ordenamento jurídico vigente.**

**20.12 - A participação do licitante nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.**

**20.13 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.**

**20.14 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.**

**20.15 - A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.**

**20.16 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.**

**20.17 - É parte integrante deste Edital:**

**Anexo I - Termo de Referência;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**Anexo II** - Descritivo, Quantitativo e Valores Médios dos Objetos/Serviço;

**Anexo III** - Modelo de Declaração Conjunta;

**Anexo IV** - Minuta de Contrato;

**Anexo V** - Minuta da Ata de Registros de Preços;

**Anexo VI** - Planilha de Composição de Custo Estimado por Profissional;

**Anexo VII** - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública.

Presidente Kennedy-ES, 01 de junho de 2022.

Carlos Antonio Santiago  
Secretário Municipal de Administração

Mezaque da Silva José Rodrigues  
Pregoeiro Oficial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



EDITAL

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. A presente licitação tem como objeto o **Registro de Preços para a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de mão de obra de Assistente Administrativo e Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Anexo II do edital, a fim de atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Presidente Kennedy - ES.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS POSTOS DE ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS E Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk).**

A Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de **mão de obra de Assistente Administrativo e Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)** para o desempenho de atividades correlatas a função, se justifica tendo em vista que os cargos de Assistente Administrativo e **técnico em manutenção em sistema de informática e apoio ao usuário (helpdesk)** não compõe o plano de cargos desta municipalidade e os cargos de auxiliar, oficial administrativo e técnico em informática foram extintos da estrutura administrativa por meio das Leis nº 1.039/2012 nº 1.538/2021.

**2.2. JUSTIFICATIVAS ESPECÍFICAS POR SECRETARIAS**

**2.2.1. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

A Contratação de **04 (quatro) assistentes administrativos** para atender a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, se justifica devido à Secretaria contar com o apoio administrativo de apenas 01 (um) auxiliar administrativo ocupante de cargo efetivo, havendo necessidade da referida contratação para auxiliar no atendimento das demandas administrativas da secretaria, da biblioteca Municipal, bem como prestar assistência nas demandas de gerenciamento e funcionamento dos ginásios poliesportivos e campos de futebol das diversas localidades, colaborando com o desenvolvimento da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer no âmbito deste Município.

**2.2.2. Secretaria Municipal de Saúde**

A contratação de **38 (trinta e oito) assistentes administrativos** torna-se essencial para o atendimento das demandas administrativas dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde. A mencionada contratação objetiva a substituição de **35 (trinta e cinco) servidores** em designação temporária vinculados ao cargo de Oficial Administrativo, contratados nos termos da **Lei Municipal nº 1.417/2019**, que aprovou a contratação de **38 (trinta e oito) profissionais**.

Assim, solicitamos o quantitativo de **38 (trinta e oito) Assistentes Administrativo**, sendo que o quantitativo desses profissionais se justifica tendo em vista a execução dos Programas Sociais Federais, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde entre os programas estão eles: Programa Kit bebê, Programa órtese ocular (óculos de grau), Programa fraldas descartáveis infantis e geriátricas, Programa Suplementos alimentares/leite, Programa Órteses e Meios Auxiliares de Locomoção, Programa Monitoramento de Glicemia Capilar, Programa Prótese Dentária, Programas Federais de Bolsa Família e SISVAN, Saúde do Idoso, Saúde da mulher, Saúde do homem, Saúde da criança e o Programa de Hipertensão.

Não obstante as demandas administrativas dos diversos setores e coordenações vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, tem-se as demandas administrativas do Pronto Atendimento Municipal, que funciona 24 horas todos os dias da semana. Além do mais, encontra-se em elaboração o Projeto Executivo para construção de novo Pronto Atendimento Municipal, com espaço ampliado para melhor atendimento das demandas de saúde do Município, razão pela qual solicitamos o total de 38 (trinta e oito) profissionais assistentes administrativos.



## **EDITAL**

Insta mencionar, que para cumprimento das metas pactuadas com o Ministério da Saúde, necessitamos a realização de monitoramento dos índices, atividades e faturamento, sendo de extrema necessidade a atuação dos Assistentes Administrativos.

Oportunamente cabe relatar que a Secretaria Municipal de Saúde possui uma vasta demanda de serviços e usuários, necessitando de profissionais para acolhimento e cumprimento das demandas.

### **2.2.3. Secretaria Municipal de Educação**

A contratação de **20 (vinte) Auxiliares Administrativos** se justifica, uma vez que a Rede Pública Municipal de Ensino possui 21 (vinte e uma) escolas, sendo que dentre elas apenas 03 (três) possuem 01 (um) Auxiliar Administrativo para a realização de toda a demanda da secretaria. Portanto, esse quantitativo de profissionais não são suficientes para atender toda a demanda das escolas e da Secretaria Municipal de Educação e seus setores.

Assim, se faz necessária a contratação de Assistentes Administrativos, função correlata ao de Auxiliar Administrativo, cargo extinto pela Lei Municipal nº 1.039/2012, para estar desempenhando as atribuições do cargo. Esses profissionais atenderão aos diversos setores da Secretaria sendo, as Secretarias das Escolas, Setor de Matrícula da Secretaria de Educação, Setor de Transporte Escolar, Setor Pedagógico, Programa de Desenvolvimento do Ensino Técnico, Superior e Pós-Graduação - PRODES/PK e Setor de Merenda Escolar.

### **2.2.4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

A Contratação de **02 (dois) Assistentes Administrativos** se justifica devido ao grande fluxo de processos administrativos, em função das demandas de Licenciamento Ambiental Municipal uma vez que compete a SEMMA licenciar a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras, conforme disposto no Decreto Municipal nº 64/2017 que regulamenta a Lei nº 1.321/2017. Além do mais, a contratação objetiva a organização de processos administrativos, a confecção de ofícios, memorandos e documentos e demais funções administrativas inerentes da SEMMA.

### **2.2.5. Secretaria Municipal de Segurança Pública**

Contratação de **03 (três) Assistentes Administrativos** para atender as demandas administrativas desta Secretaria, conforme descrição a seguir:

**01 (um)** Assistente Administrativo para atuar junto a Administração da Secretaria Municipal de Segurança Pública para desempenhar as funções administrativas inerentes ao QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal); cronograma e controle de férias; compras; termos de referências; acompanhamento de contratos, dentre outras funções inerentes ao cargo.

**01 (um)** Assistente Administrativo para atuar na administração da Guarda Civil Municipal atendendo as demandas como, escalas de serviços; ordens de serviços; mapeamento da criminalidade e controle de ocorrência; gráficos estatísticos; controle de frota; transcrição de relatórios, dentre outras funções inerentes ao cargo.

**01 (um)** Assistente Administrativo para atender as demandas da Secretaria Municipal de Segurança e da Guarda Civil Municipal, para realização dos serviços de controle e fiscalização de estoque; arquivo; alimentação da plataforma de segurança pública municipal; organização de agendas; estafeta e preposto.

### **2.2.6. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação**

Trata-se de contratação de **07 (três) Assistentes Administrativos**, uma vez que esta secretaria só possui 03 (três) oficiais administrativos, contratados mediante processo seletivo simplificado no cargo de Oficial Administrativo e 2 (dois) servidores públicos cedidos, com a finalidade de atender a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação, nas demandas administrativas geradas em funções das obras públicas existentes em andamento, das execuções



**EDITAL**

indiretas de pavimentações, calçamentos, das obras e serviços realizados por execução direta, manutenção de todos os prédios públicos deste Município, dentre outras obras e serviços de melhorias para o Município.

Além do mais, objetiva-se atender os demais setores da Secretaria de Obras, atendimento ao público, e ainda, atender ao setor de Habitação Social Secretaria, que foi incluído na estrutura administrativa da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e habitação, através da Lei nº 1.425/2019, aumentando consideravelmente as demandas de atendimentos ao público e serviços administrativos, aos benefícios sociais de aluguel/renovação social, reformas de casas, construção de casa em terreno próprio, entre outros.

Por todo o exposto, considerando o interesse público nas execuções das diversas obras em andamento e empreendidas pelo Município, considerando que os trabalhos são desenvolvidos por etapas, portanto com início, meio e fim, e que ao findar os trabalhos executados a prefeitura não teria como absorver estes contratados em seu quadro permanente, tipifica-se a contratação em sua excepcionalidade e quantidade de contratados, que após a execução das atividades impostas e apontadas, não mais necessário se fará a sua contratação.

**2.2.7. Secretaria Municipal de Transporte e Frota**

Contratação de **01 (um) assistente administrativo** para estar alimentando o sistema de manutenção de veículos desta secretaria, posto que a manutenção de veículos de todas as Secretarias Municipais são demandas à secretaria de transporte e frota, bem como para dar suporte às demandas administrativas da Secretaria.

**2.2.8. Secretaria Municipal de Assistência Social**

A Secretaria Municipal de Assistente Social necessita da **contratação de 20 (vinte) assistentes administrativos** para prestar apoio administrativo, a fim de atender os mais variados serviços e atendimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus respectivos equipamentos, objetivando garantir os direitos sociais assegurados no art. 6º da Constituição Federal, garantir a organização da Assistência Social conforme disposto na Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 e atender as demandas administrativas de todos os Setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme justificativas apresentadas nas Tabelas a seguir:

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
<b>CRAS</b>	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF	01 - Assistente Administrativo
	CRAS Itinerante (Santa Lúcia e/ou Mineirinho e/ou Jaqueira)	01 - Assistente Administrativo
	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV (Núcleo do Idoso - Sede e Marobá e/ou Sindicato)	01- Assistente Administrativo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**JUSTIFICATIVA:** O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social, que promove a organização e articulação das unidades da rede sócio assistencial e de outras políticas, possibilitando o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais. Assim, o CRAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Portanto, para organização de todos os serviços do CRAS, se faz necessária a contratação de profissional (assistente administrativo) para: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
Bolsa Família e Cadastro Único	Programa Bolsa Família e Cadastro Único	01 - Assistente Administrativo

**JUSTIFICATIVA:** O Setor de Cadastro Único e o Programa Bolsa Família do município promovem dentre várias ações, a manutenção do programa federal de transferência direta de renda. Recentemente, a base de dados do município de Presidente Kennedy possui cerca de 2.993 famílias inscritas no Cadastro Único e mais de 1.300 famílias contempladas com o programa Bolsa Família. Partes destas, em descumprimento de condicionalidades, requer do setor, agendamentos, visitas e acompanhamentos para que os beneficiários não tenham o benefício bloqueado, suspenso ou cancelado. Dessa forma, a justificativa de profissional (assistente administrativo) visa: Desempenhar atividades de apoio à gestão do CADUN e a Coordenação do setor; Apoiar nas áreas de administração e logística de atendimento; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
CREAS	Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos	01- Assistente Administrativo
	Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto - Liberdade Assistida e Prestação de Serviços Comunitários	01 - Assistente Administrativo



**EDITAL**

**JUSTIFICATIVA:** O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados. O público-alvo são famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: violência física, psicológica e negligência, violência sexual, afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras. Assim, justifica-se a contratação do profissional para auxiliar nos serviços do CREAS e ainda: Desempenhar atividades de apoio à coordenação; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre ações da assistência social; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços do CREAS; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.	01 - Assistente Administrativo

**JUSTIFICATIVA:** O Abrigo Institucional é uma unidade que oferta Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, para Crianças e Adolescentes. O acolhimento é provisório e excepcional para ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Nessa perspectiva, se faz necessária a solicitação de servidor (assistente administrativo), na imprescindibilidade do serviço da instituição. O profissional visa atender as demandas da instituição, tais como: Desempenhar atividades de apoio à coordenação; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da instituição; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos; Apoiar na organização e no processamento das informações da Instituição; Locomoção das crianças e/ou adolescentes à unidade de saúde, escola, CRAS para participação em oficinas entre outros; Realização de demandas Judiciais; Realização de demandas do Ministério Público; Outras demandas correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
Secretaria Executiva dos Conselhos	Assessoria Técnica e Administrativa à Gestão do Serviço	01 - Assistente Administrativo



**EDITAL**

**JUSTIFICATIVA:** Os Conselhos de Assistência Social e de Direitos do município de Presidente Kennedy/ES dispõem de uma Secretaria-Executiva, que é a unidade de apoio para o seu funcionamento, tendo por objetivo assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações, devendo contar com pessoal de apoio técnico e administrativo, conforme define na NOB SUAS/2012, no §2º do art.123. Desta forma, cabe a essa equipe apoiar o conselho nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, conforme orienta o art. 15 da Resolução CNAS nº 237/2006. Vale destacar que a Secretaria-Executiva é estratégica para o funcionamento dos Conselhos de Assistência Social e dos demais Conselhos que encontram-se ativos. A garantia dessa estrutura é fundamental e o profissional (assistente administrativo) visa auxiliar para: 1. Que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos; 2. Registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada; 3. Publicar as decisões/resoluções; 4. Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas; e 5. Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;  Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
SEDE/ SEMAS	Apoio Técnico e Administrativo direto à Gestão da SEMAS/PK	02 - Assistentes Administrativos
	Setor de Compras	02 - Assistentes Administrativos
	Setor de Almoxarifado	01 - Assistente Administrativo
	Setor de constituição de Termos de Referência	01 - Assistente Administrativo
	Setor de Liquidação	01 - Assistente Administrativo



**EDITAL**

**JUSTIFICATIVA:** A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS - ocupa um espaço importante na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, assumindo o compromisso ético e político de promover o caráter público do tripé da seguridade social estabelecido na Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e pela Política Nacional de Assistência Social - PNAS. No compromisso do Governo para com a Política de Assistência Social no Município de Presidente Kennedy-ES, a SEMAS assume a atribuição de consolidar essa política em âmbito municipal em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sistema articulador e provedor de ações de proteção social básica e especial, alicerçador de seguranças sociais, com monitoramento e avaliação de suas ações, processos e resultados, cujo objetivo é obter maior eficiência e eficácia nos investimentos públicos e efetividade no atendimento à população. A Assistência Social é composta de um conjunto de serviços continuados de Proteção Social Básica, Especial de Média e de Alta Complexidade, através de programas, projetos, serviços e benefícios, sendo estes de caráter permanente ou eventual, fundamentais para que o município cumpra as exigências da Política Nacional da Assistência Social - PNAS. A SEMAS tem por finalidade coordenar a definição e a implementação das políticas sociais no Município de forma integrada, respondendo pela gestão dos recursos, seja Municipal, Estadual e Federal. Orienta e encaminha à rede municipal às famílias para acesso aos benefícios eventuais, benefícios de transferência de renda, aos serviços dos equipamentos de sua rede, bem como para o atendimento com a Política de Segurança Alimentar. Assim, para auxiliar nos serviços da SEMAS, a referida solicitação de contratação de profissional (assistente administrativo) visa, dentre várias atividades:   Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;   Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;   Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores;   Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais;   Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário;   Controlar estoque e patrimônio;   Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;   Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
Secretaria Executiva do Conselho Tutelar	Apoio Administrativo direto à Gestão do Serviço	01/ Assistente Administrativo

**JUSTIFICATIVA:** O Conselho Tutelar, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, tem por objetivo zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos em Lei. Para realização efetiva das ações do conselho é necessário que o mesmo esteja disponível 24 horas para atender as demandas da população Kennedense. Assim, a justificativa para contratação de profissional (assistente administrativo) visa:   Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa e afins;   Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do conselho tutelar;   Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços do conselho;   Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário;   Apoiar na organização e nos procedimentos administrativos do Conselho Tutelar;   Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

Agência Municipal de Treinamentos	- Educação Permanente dos Trabalhadores do SUAS - Programa Progredir (cursos para usuários)	01 - Assistente Administrativo
-----------------------------------	---	--------------------------------

**JUSTIFICATIVA:** A Agência de Treinamento Municipal é um novo conceito para a educação: permanente, tecnológica e profissional. Por meio dela, os munícipes, servidores e conselheiros da Secretaria Municipal de Assistência Social terão acesso gratuito aos serviços profissionalizantes e capacitadores oferecidos conforme os convênios a serem firmados entre o Município e Instituições. A Agência tem como meta oferecer cursos do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamento Regional do Espírito Santo (SENAI-DR/ES), Serviço Social da Indústria - Departamento Regional do Espírito Santo (SESI-DR/ES), Instituto Euvaldo Lodi (IEL-ES) entre outras instituições, bem como promover qualificação profissional gratuita e de qualidade para atender as demandas da indústria em diferentes áreas e segmentos do Estado, em parceria com os Governos locais, estaduais e federal. Constitue-se em locus privilegiado de participação e cooperação institucionalizada, envolvendo gestores, trabalhadores, usuários e beneficiários do SUAS, conselheiros da assistência social e de direitos, instituições de ensino, pesquisa e extensão, nas atividades e decisões relativas à implementação da política de educação permanente no Sistema Único de Assistência Social. Nesse sentido, a contratação de profissional - assistente administrativo visa contribuir com as atividades da educação permanente, profissional e tecnológica, afim de: Desempenhar apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos; Apoiar na organização e no processamento dos contratos de curso; Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	Programa de Segurança Alimentar e Nutricional	02 - Assistentes Administrativos

**JUSTIFICATIVA:** A Secretaria Municipal de Assistência Social, possui em sua sede, além das atividades administrativas, o setor de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN. O SAN possui dois benefícios destinados à população em situação de vulnerabilidade social - a cesta de alimentos e o ticket feira e tem por objetivo reduzir a vulnerabilidade provocada pela falta de condições socioeconômicas para aquisição de alimentos com qualidade e quantidade de forma a garantir uma alimentação saudável com segurança às famílias beneficiárias. São atendidas mensalmente 1.000 famílias com o benefício cesta de alimentos, e com o ticket feira, 600 famílias são atendidas semanalmente. Assim, para atendimento a todo esse público vulnerável, se faz necessário a contratação de profissional (assistente administrativo) para: Desempenhar atividades de apoio à gestão em relação a entrega das cartelas de ticket feira e distribuição de cestas de alimentos; Apoiar nas áreas da logística de entrega; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; Apoiar na organização e no processamento dos contratos; Realizar funções correlatas.

<b>EQUIPAMENTO/ ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇO/PROGRAMA/PROJETO</b>	<b>QUANTITATIVO DE PROFISSIONAL</b>
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------



**EDITAL**

Setor de Benefícios Assistenciais	Benefícios eventuais e assistenciais	01 Assistente Administrativo
<p><b>JUSTIFICATIVA:</b> Os Benefícios Eventuais, segundo Manual de Orientações técnicas sobre Benefícios no SUAS, é identificado como "um tipo de proteção social" que se caracteriza por sua oferta de natureza temporária para prevenir e enfrentar situações provisórias de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades. A concessão de serviços e benefícios tem por objetivo garantir as seguranças sociais de acolhida, convívio e sobrevivência aos indivíduos e às famílias com impossibilidade temporária de arcar, por conta própria, com o enfrentamento de situações de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por contingências que causam danos, perdas e riscos, desprotegendo e fragilizando a manutenção e o convívio entre as pessoas. O Setor de Benefícios Eventuais, realizam atendimentos relacionados ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, Auxílio-doença, Auxílio-funeral, calamidade pública, vulnerabilidade temporária entre outros. Nesse ínterim, se faz jus a justificativa de profissional (assistente administrativo) para, dentre várias atividades:</p> <p>☐☐Desempenhar apoio aos serviços e programas; ☐☐Organizar e prestar informações acerca dos benefícios à população em geral; ☐☐Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do setor; ☐☐Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; ☐☐Apoiar na organização; ☐☐Realizar funções correlatas.</p>		

**2.2.9. Secretaria Municipal de Administração.**

Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de **Assistente Administrativo e de Técnico em Manutenção em Sistema de Informática e Apoio ao Usuário (HELPDESK)**. Tal solicitação se faz necessário para atender as demandas pertinentes a Secretaria de Administração no que se refere aos cargos de Assistente Administrativo e a todas as unidades e secretarias do município, no que se refere aos cargos de Técnico em Manutenção em Sistema de Informática e Apoio ao Usuário (HELPDESK). A contratação de **16 (dezesesseis) assistentes administrativos e de 08 Técnico em Manutenção em Sistema de Informática e Apoio ao Usuário (HELPDESK)** torna-se essencial para o atendimento das demandas administrativas dos diversos setores da Secretaria de Administração e demais unidades e secretarias descentralizadas no município, a mencionada contratação objetiva a substituição de **17 (dezessete)** servidores em designação temporária, sendo 11(onze) vinculados ao cargo de Oficial Administrativo e 6 (seis) servidores vinculados ao cargo de analista de suporte técnico em informática , contratados nos termos da Lei Municipal nº 1.414/2019.

**2.2.10. Secretaria Municipal de Fazenda**

Informo que precisamos de (02) dois assistentes administrativos para atender as demandas desta Secretaria.

01 para exercer a função no arquivo da Contabilidade onde irá receber e organizar todos os processos de empenho, pagamentos e entre outros documentos;

01 para exercer a função na tesouraria onde irá fazer a conferência e encaminhamento dos processos e pagamento.

Justifica-se considerando que recebemos um numerário grande de processos de todas as 18 unidades orçamentárias, onde gera inúmeras atividades de trabalho e que atualmente utilizamos oficiais de processo seletivo para determinadas atividades.

**2.2.11. Secretaria Municipal de Governo**

**Considerando** que esta Secretaria não possui em seu quadro nenhum servidor que desempenhe a função de oficial/assistente/auxiliar administrativo, conforme documento que segue;



**EDITAL**

**Considerando** que oficial/assistente/auxiliar administrativo é competente para executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade;

**Considerando** que essa Secretaria Municipal de Governo executa tarefas relacionadas à rotina administrativa; manuseio, registro e conservação dos processos e documentos, relacionados assessoria imediata ao Prefeito e Vice-Prefeito;

**Considerando** que esta Secretaria nos autos do processo administrativo nº 20.859/2020 informou e solicitou a Secretaria responsável para organização e unificação do processo de contratação;

**Considerando** que naquela oportunidade foram solicitados 02 (dois) oficiais/assistentes/ auxiliares administrativos, com o objetivo de:

- ☐ Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- ☐ Efetuar registro e publicações de leis, decretos, portarias e contratos;
- ☐ Analisar e prestar informações em processos;
- ☐ Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse deste Órgão;
- ☐ Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como receber o material conferir notas fiscais e providenciar o devido armazenamento;
- ☐ Executar outras atividades correlatas e colaborar com a administração em geral.

**2.2.12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca**

Justificativa da excepcionalidade: justifica-se a presente excepcionalidade tendo em vista que contratação objetiva a execução de serviços administrativos decorrentes dos Programas de atendimentos ao Produtor Rural conforme Lei nº 1.100/13, nº 1.103/13. Justificativa da necessidade do quantitativo: O quantitativo se faz necessário tendo em vista as demandas administrativas decorrentes dos Programas de atendimento ao Produtor Rural (Programa de Produção Agropecuária por meio de Aquisição, Doação e/ou transporte de suprimentos para alimentação animal- ração farelada, Programa de serviços de eletrificação Rural com fornecimento de postes e serviços de Extensão de redes elétricas aos Produtores Rurais, Programa de Disponibilização de Calcário Agrícola e Fertilizante aos Produtores Rurais e Serviços de Maquinas e Equipamentos Agrícolas e Veículos de Transporte de Cargas aos Produtores Rurais). Quantitativo Solicitado e Setores: Setor da ração: 01; Setor do IDAF: 01; Setor do NAC: 02; Setor de Atendimento Maquinários: 01 e Setor Administrativo: 04.

**2.3. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO POSTO DE SUPERVISOR:**

**2.3.1.** A contratação do posto de Supervisor se dá pela necessidade de haver um responsável pelo fornecimento de informações e subsídios à Fiscalização do Contrato designado pela Contratante e pela coordenação dos serviços dos Assistentes Administrativos.

**2.3.2.** O supervisor atuará em contato frequente com o Fiscal do Contrato para esclarecimentos e atendimentos de solicitações da Administração Pública quanto a Execução do Contrato, bem como para esclarecimentos quanto à parte de documentações referente à contratação, tais como folha de ponto, de pagamento, e demais documentos que vierem a ser exigidos no Contrato ou outro que se fizer necessário visando manter uma contratação eficiente.

**2.3. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E TIPO DE JULGAMENTO:**

**2.3.1.** A modalidade mais adequada para este certame é o Pregão Eletrônico para Registro de Preços, tendo em vista que a contratação dos profissionais objetiva atender o excepcional interesse público, de demandas atualmente executadas por profissionais contratados mediante designação temporária, por meio de processos seletivos simplificados distintos, com vencimentos em períodos diferentes.



**EDITAL**

2.3.2. Quanto ao julgamento será realizado por "**menor preço por lote**", para garantir maior competitividade e celeridade ao certame.

**3. QUANTITATIVO**

**3.1. QUANTITATIVO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO POR SECRETARIA:**

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Secretaria	Quantidade de postos por SECRETARIA	Qtd total de postos
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>44 h</b>	Administração	16	124
		Agricultura	09	
		Assistência Social	20	
		Cultura	04	
		Educação	20	
		Fazenda	02	
		Governo	02	
		Meio Ambiente	02	
		Segurança	03	
		Obras	07	
		Transporte	01	
		Saúde	38	
<b>Supervisor</b>	<b>44 h</b>	Administração	01	01
<b>Total de postos</b>				<b>125</b>

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SECRETARIA	Quantidade de postos por SECRETARIA	Qtd total de postos
Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)	44 h	Administração	<b>08</b>	08
Supervisor	44 h	Administração	01	01
				09

**4. QUANTITATIVOS ESTIMADOS DE POSTOS PARA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** Embora a contratação seja para atender as diversas Secretarias Municipais, o Gerenciamento do Contrato ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

**4.2.** O Município de Presidente Kennedy poderá acrescentar ou suprimir no contrato o limite de até 25% (vinte e cinco por cento), com base §1º do Artigo 65, da Lei 8.666/1993.

**4.3.** A demanda e a quantidade de serviços determinadas no contrato deverão ser prestadas dentro dos parâmetros e





**EDITAL**

rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

\* Caso ocorra uma única vencedora dos 2 (dois) lotes poderá ser suprimido um dos supervisores.

**5. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

**5.1.** Os serviços serão prestados nas diversas Secretarias Municipais, no âmbito deste município, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não extrapolando a carga horária diária de 08 (oito) horas, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, Acordos ou Convenções Coletivas.

**6. FORMAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1 Descrição da Atividade de Assistente Administrativo:**

- 6.1.1.** Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- 6.1.2.** Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- 6.1.3.** Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- 6.1.4.** Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- 6.1.5.** Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- 6.1.6.** Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- 6.1.7.** Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- 6.1.8.** Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- 6.1.9.** Atender telefone;
- 6.1.10.** Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- 6.1.11.** Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- 6.1.12.** Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- 6.1.13.** Analisar processos administrativos;
- 6.1.14.** Elaborar Termos de Referência, bem como analisá-los;
- 6.1.15.** Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos;
- 6.1.16.** Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- 6.1.17.** Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- 6.1.18.** Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
- 6.1.19.** Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
- 6.1.20.** Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.



## **EDITAL**

- 6.1.21.** Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- 6.1.22.** Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- 6.1.23.** Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- 6.1.24.** Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Município, dentro dos princípios administrativos.
- 6.1.25.** Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo, Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- 6.1.26.** Outras atividades administrativas de necessidade das secretarias.

### **6.2. Descrição das atividades de Técnico em Manutenção de Sistema de Informática e Apoio ao Usuário (HELPDESK)**

- 6.2.1.** Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- 6.2.2.** Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações;
- 6.2.3.** Atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário;
- 6.2.4.** Fazer registro de chamadas GLPI, executar o processo de gerenciamento de incidentes, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos Softwares;
- 6.2.5.** Realizar visitas aos usuários, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações, realizar a montagem e manutenção de computadores (Desktop);
- 6.2.6.** Fazer manutenção básica em impressoras, como, limpeza, troca de toners e cartuchos.
- 6.2.7.** Efetuar instalação de S.O (Windows e Linux), realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento;
- 6.2.8.** Instalação e configuração de softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores, sistemas de ERP);
- 6.2.9.** Configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup, realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais;
- 6.2.10.** Executar outras atividades correlatas;

### **6.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR:**

- 6.3.1.** Exercer poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, controlar a assiduidade e a pontualidade deles, garantir o bom andamento dos serviços, tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços, bem como encaminhar à unidade fiscalizadora todos os documentos necessários pertinentes à administração operacional dos serviços prestados, devendo permanecer durante a jornada de trabalho nas dependências da contratada conforme disposto no item **9.4.** Deste termo de referência, e atender às solicitações de esclarecimentos do Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- 6.3.2.** Inspeccionar diariamente, a apresentação dos **Assistentes Administrativos e Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)**, quanto: à utilização dos uniformes, higiene pessoal, condições de higidez mental e portabilidade dos documentos necessários ao desempenho da atribuição;
- 6.3.3.** Registrar, em apontamentos próprios, a frequência e a pontualidade dos **Assistentes Administrativos, Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)**;
- 6.3.4.** Registrar em relatório diário o horário de início e de fim de cada viagem realizada pelos Assistentes Administrativos, **Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)** e os acontecimentos que julgar necessários e comunicá-los imediatamente ao Fiscal do Contrato;



**EDITAL**

**6.3.5.** Comunicar à Fiscalização do Contrato as ocorrências anormais que vierem a acontecer no curso do contrato;

**6.3.6.** Comunicar aos Assistentes Administrativos e ***Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)*** as decisões e solicitações da Fiscalização do Contrato que necessitem de conhecimento ou providências;

**6.3.7.** Atuar para que o ambiente de trabalho, relativamente ao ambiente de trabalho dos Assistentes Administrativos e ***Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)***, esteja sempre de acordo com as regras de convivência e harmonia;

**6.3.8.** Realizar outras tarefas inerentes à supervisão das atividades dos Assistentes Administrativos e ***Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk)***.

**7. DOS PRAZOS**

**7.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do respectivo do respectivo instrumento.

**7.2.** A respectiva Ata de Registro de Preços poderá ensejar em contrato administrativo.

**7.3.** O Prazo de vigência da Contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com o **art. 57, II da Lei 8.666/93**, haja vista se tratar de serviço de natureza continuada, imprescindíveis à Administração para o regular desempenho de suas atribuições.

**7.4.** O prazo de início do serviço se dará em no **máximo 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço**.

**8. DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**8.1. Os profissionais (Assistente Administrativo) a ser contratados deverão possuir os seguintes requisitos**

**8.1.1.** A comprovação de escolaridade (ensino médio) se dará por meio de qualquer tipo de declaração e/ou certidão emitida por Instituição credenciada junto ao MEC, devendo este comprovante ser entregue ao fiscal do contrato até o início da prestação de serviço (ORDEM DE SERVIÇO).

**8.1.2.** A contratada deverá apresentar a comprovação no ato de início das atividades do profissional ao Fiscal do Contrato.

**8.2.** Ter nacionalidade brasileira ou equiparada

**8.3.** Possui habilitação exigida para o cargo

**8.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais

**8.5.** Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares

**8.6.** Possuir no mínimo o nível médio (2º grau)

**8.7.** As exigências decorrem da necessidade de garantir a prestação de serviços de qualidade para a Administração, dentro dos padrões de eficiência que devem pautar os serviços desenvolvidos pelo Órgão, sejam neles executados direta ou indiretamente.

**8.8. Os profissionais (técnico em manutenção em sistema de informática e apoio ao usuário (helpdesk) a ser contratados deverão possuir os seguintes requisitos:**

**8.8.1.** A comprovação de escolaridade se dar por meio de qualquer tipo de declaração e /ou certidão emitida por



**EDITAL**

instituição credenciada junto ao MEC, devendo este comprovante ser entregue até o início da prestação de serviços.

**8.8.1.1.** A contratada deverá apresentar a comprovação no ato de início das atividades do profissional ao Fiscal do Contrato

**8.9.** Ter nacionalidade brasileira ou equiparada

**8.10.** Ter no mínimo 18 anos de idade

**8.11.** Possui habilitação exigida para o cargo

**8.12.** Estar em dia com as obrigações eleitorais

**8.13.** Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares

**8.14.** Possuir no mínimo o nível médio (2º grau)

**8.15.** Curso de Capacitação/atualização e/ou qualificação na função pleiteada.

**8.16.** As exigências decorrem da necessidade de garantir a prestação de serviços de qualidade para a Administração, dentro dos padrões de eficiência que devem pautar os serviços desenvolvidos pelo Órgão, sejam neles executados direta ou indiretamente.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Além das obrigações descritas no Contrato, são ainda obrigações da contratada:

**9.1.2.** Os empregados da CONTRATADA relacionados com a execução dos serviços objeto desta contratação deverão possuir capacidade, preparo e experiência comprovada para o desempenho dos serviços a que se propõe, reservando-se a CONTRATANTE o direito de exigir, sem nenhum ônus para si, que a mesma providencie imediatamente, a substituição daqueles que não correspondam, por qualquer motivo, as exigências o serviço;

**9.1.3.** A CONTRATADA é responsável pela administração do quadro de pessoal envolvido nos serviços, não podendo colocar empregados em regime de Aviso Prévio na execução dos serviços contratados, bem como o controle diário, através de livro de ponto, onde o profissional será obrigado a realizar os lançamentos nos momentos específicos contidos no tal livro.

**9.1.4.** A CONTRATADA responsabiliza-se pela disciplina de seu pessoal durante suas horas de trabalho ou fora delas, comprometendo-se ainda a orientá-los quanto à manutenção do devido respeito e cortesia, seja no relacionamento com seus companheiros, sejam com usuários ou empregados da CONTRATANTE;

**9.1.5.** A CONTRATADA se compromete a garantir que seu pessoal apresente-se, em todos os turnos de trabalho, trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas e portando crachá de identificação, em local visível com: \* Nome completo; \* Foto 3 x 4; \* Cargo.

**9.1.5.1.** O uniforme deve ser aprovado previamente pelo Gestor e Fiscal do contrato, sendo que o primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do início da prestação dos serviços e renovado a cada 06 (seis) meses conforme disposto no item **9.5** deste termo de referência.

**9.1.5.2.** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item;

**9.1.5.3.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

**9.1.6.** A CONTRATADA deverá providenciar, à sua própria custa, os equipamentos e materiais de segurança individuais e coletivos (EPI'S), necessários à execução dos trabalhos, observando todas as Normas de Segurança e Medicina do



**EDITAL**

Trabalho, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra em decorrência de execução dos serviços objeto desta contratação;

**9.1.7.** A CONTRATADA deverá manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto deste Termo de Referência.

**9.1.8.** Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**9.1.9.** Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências das Secretarias equivalentes da prestação dos serviços.

**9.1.10.** Apresentar ao Fiscal do Contrato, ao iniciar os Serviços, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços.

**9.1.10.1.** De forma analítica a Contratada deverá apresentar relação aos seus funcionários, como também todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, encargos sociais, insumos (seguros de vida, auxílio alimentação, cesta básica, plano odontológico, ajuda de custo), lucro, administração e tributos.

**9.1.10.2.** Fornecer à CONTRATANTE relação nominal dos funcionários com as respectivas funções, endereços residenciais, número de celular e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer.

**9.1.11.** Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

**9.1.12.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

**9.1.13.** Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

**9.1.14.** Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

**9.1.15.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais ao fiscal do contrato.

**9.1.16.** Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

**9.1.17.** Providenciar a imediata substituição de qualquer funcionário considerado inadequado ou inconveniente, à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE ou que não atenda às suas necessidades.

**9.1.18.** Recrutar, selecionar e treinar os funcionários que irão prestar os serviços, de acordo com as categorias definidas pela CONTRATANTE, encaminhando profissionais técnicos qualificados, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



**EDITAL**

**9.1.19.** Fornecer mão de obra necessária e suficiente, conforme especificado neste Termo de Referência, para a perfeita execução dos serviços.

**9.1.20.** Realizar os serviços de forma organizada e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde serão realizados os serviços contratados.

**9.1.21.** Abrir inquérito Administrativo ou Policial para apurar extravio, danificação, furto ou roubo de qualquer bem patrimonial, e após apuração, caso seja comprovado a participação por parte do funcionário da CONTRATADA, deverá repor de imediato, nas mesmas especificações.

**9.1.22.** Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração Pública e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus funcionários quando relacionados com a execução dos serviços.

**9.1.23.** Indicar o Supervisor para acompanhar a execução dos serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviço. Este Supervisor exercerá as atribuições de preposto junto à empresa CONTRATADA, conforme item 2.3. Sendo aceito pela CONTRATANTE, o respectivo representante poderá ainda representar administrativamente a CONTRATADA na execução do serviço, sempre que for necessário.

**9.1.24.** Indicar técnico para a prestação de serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA N° 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, se necessário.

**9.2.** Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários.

**9.2.1.** Manter diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixas na qualidade dos trabalhos executados.

**9.2.2.** Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de funcionários que usufruirão de férias no período subsequente.

**9.2.3.** Substituir o funcionário por outro que atenda as mesmas exigências feitas com relação ao substituto com a devida anotação na CTPS, nos seguintes casos:

- a) gozo de férias, salvo quando a cobertura do posto de serviços for desnecessária, por comunicação expressa da CONTRATANTE.
- b) solicitação da CONTRATANTE.
- c) licença médica.

**9.2.4.** Instruir seus funcionários a prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes;

**9.2.5.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários quando acidentados ou acometidos de mal súbito durante o serviço;

**9.2.6.** Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios, bem como atender todas as normas e Legislações vigentes quanto a Segurança do Trabalho;

**9.2.7.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos funcionários, bem como



**EDITAL**

recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas;

**9.2.8.** Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente.

**9.2.9.** Ocorrendo mudanças de locais de execução do Contrato, ficará a empresa CONTRATADA obrigada a executá-los nos novos endereços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

**9.2.10.** A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste certame, razão pela qual CONTRATADA renúncia, expressamente, qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a CONTRATANTE.

**9.2.11.** É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços contratados.

**9.3.** Os funcionários da CONTRATADA, designados para execução do contrato, deverão portar meio de comunicação móvel celular para integração com a CONTRATANTE.

**9.3.1.** Eventualmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, mediante comunicação à CONTRATADA com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**9.3.2.** Em razão da necessidade específica das diversas Secretarias, poderão ser estabelecidos horários e escalas diferentes, respeitada a carga horária semanal contratada e comunicação oficial à CONTRATADA.

**9.3.3.** Havendo necessidade, o quantitativo de Assistente Administrativo poderá ser remanejado entre as Secretarias Municipais, ocasião em que a CONTRATADA será oficialmente informada, com antecedência mínima de 24 horas.

**9.3.4.** Responsabilizar-se pelo local de instalação da supervisão na sede do município, não podendo ser na dependência pública Municipal.

**9.5. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes conforme descrição a seguir:**

**9.5.1.** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente uniformizados, observando os itens a seguir:

- a)** Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõe a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).
- b)** Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.
- c)** Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, sendo resistentes, para não desbotarem e não rasgarem.

**9.5.2.** O uniforme deverá ser entregue aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.

**9.5.3.** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

**9.5.4 Dos uniformes do objeto:**

**EDITAL**

a) Os uniformes para os Assistentes Administrativos deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

Item	Unid	Descrição	Quantidade
01	un	Camisa social ( em tecido Grafil, Tricoline, Popeline, Gabardine ou Cedrofil, Manga curta/ longa, cor branca). <b>Obs.</b> Feminina acinturada.	3 (três) por semestre
02	un	Calça/ saia modelo social (confeccionada em tecido gabardine ou microfibra, na cor preta)	3 (três) por semestre
03	par	Meia (na cor preta), <b>Obs.</b> Feminina 3/4	5 (cinco) pares por semestre
04	un	Cinto social (em couro, na cor preta)	1 (um)por semestre
05	par	Sapato social em couro (na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante). <b>Obs.</b> Feminino tipo scarpin, salto baixo/médio.	2 (dois) pares por semestre

B) Os uniformes dos Técnico em Manutenção em sistema de informática e Apoio ao Usuário (Helpdesk) deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

Item	Unid	Descrição	Quantidade
01	un	Camisa social ( em tecido Grafil, Tricoline, Popeline, Gabardine ou Cedrofil, Manga curta, cor azul). <b>Obs.</b> Feminina acinturada.	3 (três) por semestre
02	un	Calça Jeans na cor azul	3 (três) por semestre
03	par	Meia (na cor preta),	5 (cinco) pares por semestre
04	un	Cinto social (em couro, na cor preta)	1 (um)por semestre
05	Par	Bota coturno em couro, cano médio (na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante).	02 (dois) pares por semestre

c) Os uniformes do Supervisor deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

Item	Unid	Descrição	Quantidade
01	un	Camisa social ( em tecido Grafil, Tricoline, Popeline, Gabardine ou Cedrofil, Manga curta/ longa, cor branca) <b>Obs.</b> Feminina acinturada	3 (três) por semestre
02	un	Calça/ saia modelo social (confeccionada em tecido gabardine ou microfibra, na cor preto)	3 (três) por semestre
03	par	Meia (na cor preta) <b>Obs.</b> Feminina 3/4	5 (cinco) pares por semestre
04	un	Cinto social (em couro, na cor preta)	1 (um)por semestre
05	par	Sapato social em couro (na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante). <b>Obs.</b> Feminino tipo scarpin, salto baixo/médio	2 (dois) pares por semestre





**EDITAL**

**9.5.5** A CONTRATADA deverá substituir o uniforme nas eventuais avarias/danos: rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.

**9.5.6.** Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

**9.5.7.** O custo de fornecimento dos uniformes será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, e deverá ser descrito na planilha de custos, sendo vedado o repasse de qualquer espécie a CONTRATANTE.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**10.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidores especialmente designados mediante portaria da **Secretaria de Administração em conjunto com as demais Secretarias**, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência.

**10.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato.

**10.3.** Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

**10.4.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos da contratação;

**10.5.** Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

**10.6.** Documentar as ocorrências havidas na execução contratual;

**10.7.** Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto contratual que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**10.8.** Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy ES, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

**10.9.** Efetuar o pagamento à Contratada, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observando o disposto no **item 12** deste Termo de Referência - Condições de Pagamento.

**10.10.** Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuação do contrato;

**10.11.** Solicitar a imediata substituição do Supervisor caso haja necessidade em razão de falha no atendimento e presteza em sanar as irregularidades.

**11. DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A CONTRATANTE designará servidores e/ou representantes para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.



**EDITAL**

**11.2.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

**11.3.** Acompanhar a execução dos serviços através de planilha diária e mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do funcionário, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas e ocorrências, bem como os demais instrumentos de controle estabelecidos no presente Termo de Referência, Edital e seus anexos.

**11.4.** A CONTRATADA deverá Fornecer a CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos empregados, da Folha de Ponto dos funcionários, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios.

**11.5.** Exigir da CONTRATADA a cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

**11.6.** Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como planilhas diárias e mensais de acompanhamento dos funcionários e serviços executados.

**11.7.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representantes da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.

**11.8.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art.67,§1º e 2º, da Lei nº8.666/93.

**11.9.** Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo impreritável de 03 (três) dias úteis.

**11.10.** O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento irá notificar o Secretário da pasta correspondente ao contrato para que seja tomada a medida cabível.

**11.11.** Dirigir solicitações de ajustes de conduta diretamente ao Supervisor da CONTRATADA.

**11.12.** A relação do Fiscal do Contrato poderá sofrer alterações durante a vigência do contrato, podendo ser acrescentado outros fiscais e representantes de fiscalização ou serem substituídos por interesse da CONTRATANTE.

**12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**12.1.** A empresa contratada deverá protocolar solicitação de pagamento no protocolo geral da Sede da Prefeitura, situado na Rua: Lúcio Moreira Filho, S/N - Centro de Presidente Kennedy/ES (ao lado da Biblioteca Pública) encaminhando a Nota Fiscal/ Fatura para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93.

**12.2.** Os pagamentos dos serviços aprovados pelas **Secretarias Municipais** ocorrerão até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada dos documentos a seguir:



**EDITAL**

**12.2.1. Documentação da Fatura:**

- a) Relatório Fotográfico dos serviços;
- b) Relação de empregados acompanhado do ponto mensal;
- c) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- d) SEFIP e GFIP;
- e) Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- g) Prova de recolhimento junto ao INSS;
- h) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- i) Comprovante de pagamento do Ticket - Alimentação;
- j) Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;
- l) Notas fiscais dos insumos adquiridos para o contrato;
- m) Nota Fiscal dos serviços;
- n) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- o) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- p) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- q) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- r) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- s) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida.

**12.3.** Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

**12.4.** O Município poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada.

**12.5.** Os pagamentos poderão ser suspensos pelo Município nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o Contratante;
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;
- c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**12.6.** Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

**12.7.** É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

**13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**13.1.** As despesas oriundas da prestação do serviço correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Presidente Kennedy-ES, do corrente ano na seguinte unidade.

**13.1.1 Da Secretaria Municipal de Administração:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração -



**EDITAL**

Elemento de Despesa: 33903400000: Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 096.

**13.1.2 Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e da Pesca- Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 517.

**13.1.3 Da Secretaria Municipal de Cultura:** Manutenção das Atividades da Secretaria Cultura Turismo Esporte e Lazer- Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 605.

**13.1.4 Da Secretaria Municipal de Transporte e Frota:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Transporte e Frotas - Elemento de despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 426.

**13.1.5 Da Secretaria Municipal de Saúde:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde - Elemento de Despesa:33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso - 124000000000 Royalties do Petróleo Vinculado à Saúde - Ficha: 010.

**13.1.6 Da Secretaria Municipal de Educação:** Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação- Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização - Fonte de Recurso: 114000000000- Royalties do Petróleo Vinculados à Educação -Ficha: 009.

**13.1.6.1.**Manutenção das Atividades do Ensino Infantil: Manutenção das atividades do Ensino Infantil - Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização - Fonte de Recurso: 114000000000- Royalties do Petróleo Vinculados à Educação. Ficha 132.

**13.1.6.2.**Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental: - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental- Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização - Fonte de Recurso: 114000000000- Royalties do Petróleo Vinculados à Educação. Ficha 072.

**13.1.7 Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação- Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 147.

**13.1.8 Da Secretaria Municipal de Assistência Social:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social- Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 009.

**13.1.9 Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Meio Ambiente - Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 266.

**13.1.10 Da Secretaria Municipal Segurança Pública:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Segurança Pública - Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 367.



**EDITAL**

**13.1.11 Da Secretaria Municipal de Fazenda:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Fazenda - Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 336.

**13.1.12. Da Secretaria de Governo:** Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo- Elemento de Despesa: 33903400000- Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contratos Terceirização- Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União Referente Royalties do Petróleo - Ficha: 008.

**14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**14.1 Da Repactuação**

**14.1.2.** Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu ou da data da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da época da apresentação da proposta, na forma do art. 55 e seguintes da IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cabendo à contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

**14.1.3.** A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

**14.1.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**14.1.5.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar em obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**14.1.6.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e,
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**14.1.7.** Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao índice de preços ao consumidor amplo (IPCA/ IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

**14.1.8.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**14.1.9.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**14.1.10.** As Secretarias requisitantes deverão realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela



**EDITAL**

contratada.

**14.1.11.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - A partir da assinatura do termo aditivo ou a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras.

III - Em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**14.1.12.** No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente.

**14.1.13.** A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**14.1.12.** O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderão correr nas renovações contratuais. Se isto ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

**14.1.13.** O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

## **14.2. Dos Aditamentos**

**14.2.1.** O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

**14.2.2.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

**14.2.3.** Os reajustes referentes a convenção coletiva serão motivos de aditivo contratual e utilizará como referência a convenção coletiva utilizada para composição de custos e referenciais na planilha orçamentária.

**14.2.4.** Para reajuste será utilizado, como base a **Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 com Registro no MTE nº ES 000009/2022**, e será na forma de aditivo.

**14.2.5.** Os itens da Planilha de Custo serão separados nos montantes "A" e "B", ficando determinado que:

I - fazem parte do montante "A" os custos relativos à remuneração de mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários que incidem na Convenção Coletiva de Trabalho, do montante "B", os custos relativos aos insumos e demais itens que compõem a respectiva planilha de custos;

II - o montante "A" será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria;

III - o montante "B", obedecida a periodicidade estabelecida no período de execução do contrato, será reajustado pelo



**EDITAL**

Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - **IPCA**, fornecido pelo IBGE.

**15. PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:**

**15.1.** Os interessados deverão apresentar os valores unitários e totais dos serviços, devendo a composição de preços considerar todo o custo inerente ao serviço prestado, descritos neste Termo de Referência. A licitante deverá apresentar a proposta de preços para análise dos custos e formação dos preços. Deverá ser apresentada planilha de composição de preços.

**15.2.** Após declarada vencedora do certame, a empresa deverá encaminhar ao Pregoeiro(a) Municipal, a proposta de preços devidamente atualizada, de acordo com o lance ofertado, acompanhado das Planilhas de Custo e Formação de Preço, conforme modelo **ANEXO VI**, com base na convenção da categoria ou em acordo coletivo, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

**16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste termo de referência.

b) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

**16.1. PARA EFEITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

a) O licitante deverá apresentar comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme estabelece o art. 35, anexo VII-A item 10.6.1 da IN nº 05/2017, do Ministério de Planejamento e Gestão.

c) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

d) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

e) Para o lote cujo número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

**16.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC), Índice de Endividamento Geral - IEG e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

Índice de Liquidez Geral - ILG igual ou superior a 1,00 (um)

**ILG = Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo**



**EDITAL**

**Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo**

Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou superior a 1,00 (um)

**ILC = Ativo Circulante**

**Passivo Circulante**

Índice de Endividamento Geral - IEG igual ou inferior a 1,00 (um)

**IEG = Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo**

**Ativo Total**

Solvência Geral - SG superiores a 1 (um)

**SG= Ativo Total**

**Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo**

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:

d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**17. GARANTIA CONTRATUAL**

**17.1.** Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de





**EDITAL**

pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida assegurará o pagamento de:

b.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea "b" do subitem 17.1 acima, observada a legislação que rege a matéria;

d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na conta específica informada pelo Município com correção monetária, em favor do contratante;

e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

h) A garantia será considerada extinta:

h.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

h.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 17.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

i) O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

j) Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 17.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria;

k) Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

**18 - PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO**



**EDITAL**

**18.1.** Para fins de Assinatura de Contrato a empresa deverá apresentar **Registro ou Inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração - CRA**, conforme orientação da Promotoria de Justiça local, através da NOTIFICAÇÃO RECOMENDATÓRIA Nº 23/2020 (referência: Procedimento Preparatório nº 2020.0013.6592-57);

**18.1.1** Caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o registro secundário no CRA-ES.

**19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a Contratada ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal nº 058/2016 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

**20. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**20.1.** A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento:

I - Constituem motivo para rescisão deste Contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado;
- d) o atraso injustificado no início do serviço;
- e) a subcontratação total do seu objeto;
- f) o desatendimento das determinações regulares emanadas da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art.67 da Lei n.º 8.666/93;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da Contratada;
- j) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- k) a supressão, por parte da CONTRATANTE de serviços, acarretando modificação do valor inicial deste Contrato além do limite permitido no §1º do art.65 da Lei n.º8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes, nos termos do inciso II, §2º do art. 65 da referida Lei;
- l) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante decorrentes de serviço, já executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a



**EDITAL**

CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

- m)** a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço, nos prazos contratuais;
- n)** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;
- o)** contratação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme determina o Inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;e
- p)** os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**II - A rescisão deste Contrato poderá ser:**

- a)** determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, nos casos enumeradas nas letras "a" a "l" e "p" do item I;
- b)** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Contratante; e
- c)** judicial, nos termos da legislação.

SUBCLAUSULAPRIMEIRA-A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

SUBCLAUSULA SEGUNDA - Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas "l" a "q" desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a)** devolução de garantia; e
- b)** pagamentos devidos pela execução deste Contrato até a data da rescisão.

SUBCLAUSULATERCEIRA - Conta Corrente:

A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** Os casos omissos deste edital serão solucionados pela CONTRATANTE.

**21.2.** Em se tratando de Cooperativa, é assegurada sua participação no certame licitatório, desde que atendidas às disposições da Lei nº 5.764/1971, em especial quanto ao registro disposto no art. 107.

**21.3.** O Município de Presidente Kennedy-ES reserva-se ao direito de revogar ou anular a Licitação, por vícios contidos no Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**21.4.** A vencedora responsabilizará por eventuais danos que vierem causar ao Município de Presidente Kennedy ou a terceiros, seja por ato próprio, seja por ato de seus empregados e/ou prepostos, decorrentes da execução do objeto da licitação.

**21.5.** As contratações, inclusive de mão de obra, feitas pela licitante vencedora serão regidas pela disposição de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo quaisquer relações entre terceiros e contratados e pelo Município de Presidente Kennedy.

**21.6.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do Edital e seus anexos deverá ser feito diretamente no Setor de Licitação desta Prefeitura.

**21.7.** Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Presidente Kennedy, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**21.8.** A presente licitação será regida pela Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e alterações.

**21.9.** As planilhas que compõe o Anexo VI deverão ser preenchidas de forma correta, erros ou omissões acarretará a desclassificação da arrematante.

**Carlos Antonio Santiago  
Secretário Municipal de Administração**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO

EDITAL

ANEXO II - DESCRITIVO, QUANTITATIVO E VALORES MÉDIOS DOS OBJETOS/SERVIÇO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000076/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM SISTEMA DE INFORMÁTICA E APOIO AO USUÁRIO (HELPDESK), A FIM DE ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

**\* Caso ocorra uma única vencedora dos 2 (dois) lotes poderá ser suprimido um dos supervisores.**

Lote							
LOTE 01							
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00002430	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.  44 h, O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ SER POR POSTO ANUAL. CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		POSTO	124	53.593,08	
00015	00002432	SUPERVISOR.  44 h, O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ SER POR POSTO ANUAL. CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		POSTO	1	58.969,32	
<b>Valor Total do Lote</b>							
Lote							
LOTE 02							
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00014	00002431	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM SISTEMA DE INFORMÁTICA E APOIO AO USUÁRIO (HELPDESK)  44 h, O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ SER POR POSTO ANUAL. CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		POSTO	8	66.094,68	
00016	00002432	SUPERVISOR.  - 44 h O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ SER POR POSTO ANUAL. CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		POSTO	1	58.969,32	
<b>Valor Total do Lote</b>							
<b>Valor Total Geral</b>							



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



**EDITAL**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000076/2021

Em cumprimento ao disposto no edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000076/2021 , a \_\_\_\_\_ (nome da empresa) com sede no endereço \_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei:

1 - Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvando o emprego para menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

2 - Para fins de recebimento de tratamento favorecido e diferenciado nesse processo licitatório, que o seu enquadramento legal é de \_\_\_\_\_ (MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), pois cumpre os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3 - Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos de sua habilitação no processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - Que tomou conhecimento dos aspectos relevantes que possam influir direta ou indiretamente na prestação do serviço, inclusive sobre a localidade onde serão executados os serviços.

5 - Que recebemos os documentos e tomamos conhecimento das condições locais da área destinada ao objeto da licitação em epígrafe.

6 - Que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar, e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores, de quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta.

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



**EDITAL**

**ANEXO IV - MODELO DE CONTRATO SERVIÇO (MÃO DE OBRA)**

MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022

REF. Pregão Eletrônico Nº 000076/2021

PROCESSO Nº 017975/2021

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY** e a empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Átila Vivácqua, 79 - centro - Presidente Kennedy/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.703/0001-26, por meio de delegação conforme preceitua a Lei nº 1.356 de 5 de dezembro de 2017, por seu representante legal, o (a) Secretario (a) Municipal de \_\_\_\_\_, Sr (a). \_\_\_\_\_, brasileiro (a), residente e domiciliado à rua \_\_\_\_\_, ES, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório, conforme Edital de Pregão Eletrônico nº 000076/2021, Processo nº 017975/2021, tudo de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 094/2020 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto**

**1.1.** Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM SISTEMA DE INFORMÁTICA E APOIO AO USUÁRIO (HELPDESK), A FIM DE ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, em conformidade com as quantidades e especificações contidas no Edital que originou a presente contratação.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do Preço e da Forma de Reajuste**

**2.1.** Pela prestação do(s) serviço(s), a(s) contratada(s), receberá a importância de R\$ .....(.....), e corresponderá a R\$ .....(.....) em parcelas mensais iguais e sucessivas.

**2.2.** O preço do contrato é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses contados da data prevista para apresentação da proposta, de acordo com o art. 40, XI da Lei 8666/93 e art. 3º, § 1º da Lei 10.192/2001.

**2.2.1.** Em caso de prorrogação deste contrato, o índice de reajuste a ser utilizado será o **IPCA**, conforme disposto no item 2.6.

**2.3.** No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

**2.4.** Os reajustes referentes a convenção coletiva serão motivos de aditivo contratual e utilizará como referência a convenção coletiva utilizada para composição de custos e referenciais na planilha orçamentária.

**2.5.** Para reajuste será utilizado, como base a **Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 com Registro no MTE nº ES 000009/2022**, e será na forma de aditivo.

**2.6.** Os itens da Planilha de Custo serão separados nos montantes "A" e "B", ficando determinado que:

**I** - fazem parte do montante "A" os custos relativos à remuneração de mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários que incidem na Convenção Coletiva de Trabalho, do montante "B", os custos relativos aos insumos e demais itens que compõem a respectiva planilha de custos;

**II** - o montante "A" será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria;

**III** - o montante "B", obedecida a periodicidade estabelecida no período de execução do contrato, será reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - **IPCA**, fornecido pelo IBGE.



**EDITAL**

**CLÁUSULA TERCEIRA - Do Regime de Execução**

**3.1.** Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço global mensal, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUARTA - Do Prazo de Início e da Duração do Contrato**

**4.1.** O prazo para início da execução dos serviços é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.

**4.2.** O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93.

**4.3.** No caso de prorrogação a prestação dos serviços terá início no dia subsequente ao término Contrato ou aditivo anterior, devendo a publicação do mesmo ocorrer na forma do art. 61, parágrafo único, da referida Lei.

**4.4.** O início da execução do contrato se dará com a Autorização de Fornecimento ou de Serviço.

**CLÁUSULA QUINTA - Dos Documentos Integrantes**

**5.1.** Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, o Termo de Referência e o edital de licitação, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

**CLÁUSULA SEXTA - Do Local e da Forma de Pagamento**

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s). Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a sua apresentação.

**6.2.** O contratado deverá apresentar ainda os comprovantes de quitação dos encargos especificados no Edital.

**6.3.** Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

**6.4.** Poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

**6.5.** O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

**6.6.** Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

**6.7.** O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 (Versão 03), aprovada pelo Decreto Municipal nº 064/2019, e **MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS, JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

- a) Relatório Fotográfico dos serviços;
- b) Relação de empregados acompanhado do ponto mensal;
- c) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- d) SEFIP e GFIP;
- e) Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- g) Prova de recolhimento junto ao INSS;
- h) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- i) Comprovante de pagamento do Ticket - Alimentação;
- j) Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;
- l) Notas fiscais dos insumos adquiridos para o contrato;
- m) Nota Fiscal dos serviços;
- n) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- o) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- p) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;



**EDITAL**

- q) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- r) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- s) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida.

**6.7.1.** A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

**CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Recursos Orçamentários**

**7.1.** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária: **Secretaria de Governo:** Projeto/Atividade: **2.001** - Manutenção das atividades do Gabinete. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Administração:** Projeto/Atividade: **2.013** - Manutenção das atividades da Secretaria de Administração. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação:** Projeto/Atividade: **2.009** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Obras. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Projeto/Atividade: **2.023** - Manutenção das atividades da Secretaria de Meio Ambiente. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal da Fazenda:** Projeto/Atividade: **2.004** - Manutenção das atividades da Secretaria da Fazenda. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Segurança Pública:** Projeto/Atividade: **2.025** - Manutenção das atividades da Secretaria de Segurança Pública. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Transporte e Frota:** Projeto/Atividade: **2.005** - Manutenção das atividades da Secretaria de Transporte e Frota. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca:** Projeto/Atividade: **2.177** - Manutenção das atividades da Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:** Projeto/Atividade: **2.178** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Educação:** Projeto/Atividade: **2.006** - Manutenção das atividades da Secretaria de Educação. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Projeto/Atividade: **2.007** - Manutenção das atividades do Ensino Fundamental. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Projeto/Atividade: **2.008** - Manutenção das atividades do Ensino Infantil. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

**Secretaria Municipal de Assistência Social:** Projeto/Atividade: **2.011** - Manutenção das atividades da Secretaria de Assistência Social. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Saúde:** Projeto/Atividade: **2.144** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte



**EDITAL**

de recurso: 124000000000 - Royalties do Petróleo e Gás Natural vinculados à Saúde.

**CLÁUSULA OITAVA - Das Penalidades e Sanções**

**8.1** - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município e será descredenciado do sistema de licitações pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

**8.1.1** - As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, que convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

**8.1.2** - As sanções serão registradas no sistema de licitações.

**8.2** - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

**8.2.1** - Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

**8.2.2** - Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,5 \times C \times D$$

onde:

**M = valor da multa**

**C = valor da obrigação**

**D = número de dias em atraso**

**8.2.3** - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

**8.2.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

**8.2.4.1** - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**8.2** - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

**CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

**9.1** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

**9.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:**

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;



**EDITAL**

- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no fornecimento/ do objeto da prestação dos serviços;
- V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - a dissolução da sociedade;
- XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**9.2.1** A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.3 - A rescisão do contrato poderá ser:**

- I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 9.2;
- II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;
- III - judicial, nos termos da legislação.

**9.3.1.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Secretário da Pasta.

**CLÁUSULA DÉCIMA - Da Responsabilidade das Partes**

**10.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- 10.1.1** - Efetuar a CONTRATADA o pagamento de preço ajustado na **Cláusula Segunda**, nos termos nela e na **Cláusula Sexta** estabelecidos.
- 10.1.2** - Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato.
- 10.1.3** - Oferecer todos os subsídios necessários ao cumprimento do objeto.
- 10.1.4** - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

**10.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- 10.2.1** - Executar os serviços ajustados nos termos do **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA, assim como de acordo com o previsto na **Cláusula Terceira** do Contrato, por intermédio exclusivo de seus empregados.
- 10.2.2** - Fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA que deverão ser de qualidade comprovada, competindo à CONTRATANTE a fiscalização e a verificação de tal condição.
- 10.2.3** - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93.
- 10.2.4** - Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe foi confiada:
  - a) qualificação para exercício das atividades que lhe forem confiadas;
  - b) bons princípios de urbanidade;



**EDITAL**

c) pertencer ao quadro de empregados da contratada.

**10.2.5** - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

**10.2.6** - Apresentar documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras.

**10.2.7** - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

**10.2.8** - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

**10.2.9** - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

**10.2.10** - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

**10.2.11** - Não ceder ou subcontratar os serviços ou produtos objeto deste contrato.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - Do Acompanhamento e da Fiscalização**

**11.1** - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Legislação Aplicável**

**12.1** - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e outras legislações correlatas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos Aditamentos e da Repactuação**

**13.1 - Do Aditamento**

**13.1.1.** O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

**13.1.2** - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

**13.2 Da Repactuação**

**13.2.1.** Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu ou da data da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da época da apresentação da proposta, na forma do art. 55 e seguintes da IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cabendo à contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

**13.2.2.** A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

**13.2.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**13.2.4.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar em obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**13.2.5.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e,
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**13.2.6.** Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao índice de preços ao consumidor amplo (IPCA/ IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.



**EDITAL**

**13.2.7.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**13.2.8.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**13.2.9.** As Secretarias requisitantes deverão realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**13.2.10.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - A partir da assinatura do termo aditivo ou a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras.

III - Em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**13.2.11.** No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente.

**13.2.12.** A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**13.2.13.** O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderão correr nas renovações contratuais. Se isto ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

**13.2.14.** O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Garantia Contratual**

**14.1.** Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida assegurará o pagamento de:

b.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea "b" do subitem 14.1 acima, observada a legislação que rege a matéria;

d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na conta específica informada pelo Município com correção monetária, em favor do contratante;

e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº





**EDITAL**

8.666, de 1993;

- g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- h) A garantia será considerada extinta:
- h.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- h.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 14.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- i) O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- j) Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 14.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria;
- k) Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Publicação**

**15.1** - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Do Foro**

**16.1** - As partes elegem o foro da Comarca de Presidente Kennedy para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento e, estando assim, justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Presidente Kennedy-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



**EDITAL**

**ANEXO V - MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2022

REF. Pregão Eletrônico Para Registro de Preços Nº 000076/2021

PROCESSO Nº 017975/2021

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Átila Vivácqua, 79 - centro - Presidente Kennedy/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.703/0001-26, por meio de delegação conforme preceitua a Lei nº 1.356 de 5 de dezembro de 2017, por seu representante legal, o (a) Secretário (a) Municipal de \_\_\_\_\_, Sr (a). \_\_\_\_\_, brasileiro (a), residente e domiciliado à rua \_\_\_\_\_, ES, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 000076/2021**, Processo nº 017975/2021, resolve registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com sua classificação, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, regida pelas Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal 094/2020 e Decreto Municipal nº 007/2011, em conformidade com as disposições a seguir:

***Cláusula Primeira - Do Objeto***

1.1 A presente Ata tem por objetivo assegurar o compromisso de possível contratação entre o Município de Presidente Kennedy e a empresa vencedora do certame licitatório referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 000076/2021, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM SISTEMA DE INFORMÁTICA E APOIO AO USUÁRIO (HELPDESK), A FIM DE ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, em conformidade com as quantidades e especificações contidas no Edital que originou a presente contratação.

***Cláusula Segunda - Da Validade da Ata***

2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, vedada a sua prorrogação.

2.2 Durante prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a PMPK não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecer os produtos em igualdade de condições.

2.3 A Ata poderá ser aditada nos termos do Art. 12, do Decreto Municipal nº 007/2011 c/c Art. 65 da Lei 8666/93.

***Cláusula Terceira - Do Preço***

3.1 O preço a ser pago coincide com o valor registrado no anexo I desta Ata, sendo que nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes e quaisquer despesas inerentes a execução do serviço.

3.2 O preço registrado será fixo e irrevogável, ressalvando o disposto na cláusula quarta deste instrumento.

3.3 A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência da execução do serviço em igualdade de condições.

***Cláusula Quarta - Da Alteração do Preço Praticado no Mercado e do Reequilíbrio da Equação Econômico-Financeira***

4.1 Quando por motivo superveniente, o preço registrado torna-se superior ao preço praticado pelo mercado, esta Administração deverá:

4.1.1 Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

4.1.2 Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido.

4.1.3 Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

4.2 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de



## **EDITAL**

justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, esta Administração poderá:

4.2.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento.

4.2.2 Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

4.3 Não logrando êxito nas negociações, esta Administração deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

4.4 Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, não superior ao preço de mercado, para que sejam restabelecidas as condições originalmente pactuadas.

4.5 A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo na vigência da Ata, com comprovação da parte interessada da ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos, desde que a causa da majoração não seja imputada à parte requerente.

4.5.1 Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

4.5.2 Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supere o prazo de um ano.

4.5.3 Não será concedida a revisão quando:

4.5.3.1 Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada.

4.5.3.2 Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada.

4.5.3.3 A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

### ***Cláusula Quinta - Do cancelamento da Ata de Registro de Preços***

5.1 Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

5.2 Pela Administração, quando:

5.2.1 A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

5.2.2 A detentora não assinar a Ata no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

5.2.3 A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

5.2.4 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

5.2.5 Cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;

5.2.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

5.2.7 Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

5.2.8 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste Edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;

5.2.9 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, considerando-se cancelado o preço registrado após a publicação.

5.2.10 Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços.

5.2.11 Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado.

5.3 Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços:

5.3.1 A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas neste Contrato, caso não aceitas as razões do pedido.

### ***Cláusula Sexta - Do pagamento***

6.1 Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito de acordo com o previsto no Edital do Pregão Eletrônico que originou esta Ata, através dos dados bancários indicados pelo CONTRATADO em sua proposta comercial.



**EDITAL**

6.2 Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, relativo ao(s) material(ais) **efetivamente** entregue(s). A Nota Fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria Requisitante, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento, a qual procederá o aceite e atestará o documento.

6.3 O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 (Versão 03), aprovada pelo Decreto Municipal nº 064/2019, e **MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS, JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

- a) Relatório Fotográfico dos serviços;
- b) Relação de empregados acompanhado do ponto mensal;
- c) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- d) SEFIP e GFIP;
- e) Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- g) Prova de recolhimento junto ao INSS;
- h) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- i) Comprovante de pagamento do Ticket - Alimentação;
- j) Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;
- l) Notas fiscais dos insumos adquiridos para o contrato;
- m) Nota Fiscal dos serviços;
- n) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- o) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- p) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- q) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- r) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- s) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida.

**6.3.1.** A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

***Cláusula Sétima - Da utilização da Ata de Registro de Preços***

7.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, desde que autorizados pelo Município de Presidente Kennedy.

7.2 O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nesta Ata.

7.3 Em cada execução de serviços decorrente desta Ata serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital referente à mesma.

7.4 Em cada execução de serviços, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada pela(s) empresa(s) da presente Ata, a(s) qual(is) também a integram.

***Cláusula Oitava- Da classificação das Propostas***

8.1 A relação do(s) item(ns) com a(s) respectiva(s) empresa(s) ofertante(s) do melhor lance, a(s) qual(is) terá(ao) preferência de contratação constitui o Anexo I desta Ata.

***Cláusula Nona- Do local, prazo de entrega e fiscalização***

9.1 O início de execução dos serviços deverá(ão) ser realizadas em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Autorização de Serviço.

9.2 Entende-se como serviço o efetivo cumprimento do objeto solicitado em total conformidade com as condições e especificações do Edital e seus Anexos.

9.3 A Secretaria Requisitante será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento solicitado.

9.4 A fiscalização a que se refere ao item 9.3 não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de



**EDITAL**

seus empregados ou propostos.

9.5 A inobservância das condições do Edital implicará na recusa do objeto sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente, SOB PENA DA CONTRATADA SOFRER AS SANÇÕES CABÍVEIS e sem ônus para a PMPK.

***Cláusula Décima - Da autorização para execução e emissão das autorizações de serviço***

10.1 A execução do objeto da presente Ata de Registro de Preços, será autorizado, caso a caso, pelo Ordenador de Despesas do Município de Presidente Kennedy.

10.2 A solicitação das ordens de autorizações de serviço ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

10.3 O gerenciamento das autorizações de serviço caberá ao Órgão Gerenciador.

10.4 A emissão das autorizações de serviços às contratadas será realizada pelo Departamento de Compras.

***Cláusula Décima Primeira - Da Dotação Orçamentária***

11.1 As despesas decorrentes desta Ata correrão à conta da dotação orçamentária: **Secretaria de Governo:** Projeto/Atividade: **2.001** - Manutenção das atividades do Gabinete. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Administração:** Projeto/Atividade: **2.013** - Manutenção das atividades da Secretaria de Administração. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação:** Projeto/Atividade: **2.009** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Obras. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Projeto/Atividade: **2.023** - Manutenção das atividades da Secretaria de Meio Ambiente. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal da Fazenda:** Projeto/Atividade: **2.004** - Manutenção das atividades da Secretaria da Fazenda. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Segurança Pública:** Projeto/Atividade: **2.025** - Manutenção das atividades da Secretaria de Segurança Pública. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Transporte e Frota:** Projeto/Atividade: **2.005** - Manutenção das atividades da Secretaria de Transporte e Frota. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca:** Projeto/Atividade: **2.177** - Manutenção das atividades da Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:** Projeto/Atividade: **2.178** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Educação:** Projeto/Atividade: **2.006** - Manutenção das atividades da Secretaria de Educação. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Projeto/Atividade: **2.007** - Manutenção das atividades do Ensino Fundamental. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Projeto/Atividade: **2.008** - Manutenção das atividades do Ensino Infantil. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 114000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

**Secretaria Municipal de Assistência Social:** Projeto/Atividade: **2.011** - Manutenção das atividades da Secretaria de



**EDITAL**

Assistência Social. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 153000000000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

**Secretaria Municipal de Saúde:** Projeto/Atividade: **2.144** - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Elemento de Despesa: 33903400000 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos terceirização. Fonte de recurso: 124000000000 - Royalties do Petróleo e Gás Natural vinculados à Saúde.

***Cláusula Décima Segunda - Das Responsabilidades das Partes***

12.1 Compete à Contratada:

12.1.1 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos e dentro do período de vigência da Ata.

12.1.2 Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, conforme dispõe o art.55, inc. XIII da Lei nº 8.666/1993.

12.1.3 **Não ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços ou produtos objeto desta Ata de Registro de Preços.**

12.1.4 Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

12.2 Compete à Contratante:

12.2.1 Efetuar o pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento.

12.2.2 Definir o local e prazo para a entrega dos produtos.

12.2.3 Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no termo de referência.

***Cláusula Décima Terceira - Das Sanções***

13.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município e será descredenciado do sistema de licitações pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

13.1.1 - As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, que convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

13.1.2 - As sanções serão registradas no sistema de licitações.

13.2 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

13.2.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

13.2.2 - Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,5 \times C \times D$$

onde:

**M = valor da multa**

**C = valor da obrigação**

**D = número de dias em atraso**

13.2.3 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

13.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

13.2.4.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

13.3 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

***Cláusula Décima Quarta - Das disposições finais e do foro***

14.1 Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 000076/2021 e as propostas das empresas abaixo relacionadas.

14.2 Fica eleito o Foro da Cidade de Presidente Kennedy/ES para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto municipal nº 094/2020, Decreto Municipal n.º 007 de 1º de Fevereiro 2011, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.

Presidente Kennedy - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal Presidente Kennedy

\_\_\_\_\_  
Secretária Municipal de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante da Empresa

CPF N.º

Nome da empresa

CNPJ





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**ANEXO VI - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO ESTIMADO POR PROFISSIONAL**

POR MOTIVOS TÉCNICOS, A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, BEM COMO O MEMORIAL DESCRITIVO ELABORADOS POR PROFISSIONAL COMPETENTE, SEGUEM APARTADOS, PORÉM SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



EDITAL

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa PRIVADA e a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

	Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total * (R\$)
01			
02			
03			
<b>VALOR TOTAL DOS CONTRATOS</b>			
<b>VALOR DE 1/12 avos DAS CONTRAÇÕES</b>			

Observações:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Local e data

-----  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.