

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 16 DE JUNHO DE 2020 – Nº 1451

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### LEIS

LEI Nº 1308, DE 16 DE JUNHO DE 2020.

ALTERA O ANEXO I, II, V, VI e VI DA LEI 322/98, ACRESCENTA O ANEXO VIII E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam extintos os cargos de provimento efetivo Auxiliar de Saneamento, Oficial Técnico, Técnico Químico, Motorista, Bombeiro Hidráulico, Pedreiro, Calceteiro e Técnico de Contabilidade I e II, todos dispostos no Anexo I da Lei Municipal nº 322/98.

**Parágrafo único.** Havendo servidor ocupando algum dos cargos mencionados, a extinção mencionada no caput acontecerá apenas quando ocorrer a vacância ou preenchidos os requisitos para a aposentadoria do servidor.

**Art. 2º** O Anexo I (Classes da parte permanente do quadro de pessoal), o Anexo IV (Hierarquização das Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal), o Anexo VI (Cargos em comissão e funções de confiança) e o Anexo VII (Descrição de cargos da parte permanente do quadro de pessoal) da Lei nº 322/1998 e alterações, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Alta, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências, passa a vigorar na forma desta lei.

**Art. 3º** Fica acrescentado na Lei Municipal nº 322/1998 o Anexo VIII disposto sobre as atribuições e requisitos para nomeação dos cargos constantes no Anexo VI, na forma desta lei.

**Art. 4º** Os demais dispositivos da Lei nº 322/98 permanecem inalterados.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 16 de junho de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Grupo I Técnico-Administrativo	Agente Administrativo I	V	2	40h
	Agente Administrativo II	VI	3	40h
	Fiscal	V	1	40h
	Técnico de Informática	VII	1	40h
Grupo II	Auxiliar de Serviços Gerais	II	1	40h

Serviços Gerais				
Grupo III Operacional	Ajudante de Obras, Manutenção e Operações	I	8	44h
	Laboratorista	V	1	44h
	Operador de Sistema de Tratamento de Água e Esgoto	IV	8	44h
Grupo IV Nível Superior	Advogado	NS I	1	20h
	Engenheiro I	NS II	1	40h
	Engenheiro II	NS III	1	40h
	Engenheiro III	NS I	1	40h
	Contador I	NS II	1	40h
	Contador II	NS III	1	40h
	Contador III			

**ANEXO IV  
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO  
QUADRO DE PESSOAL  
POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
I	Ajudante de Obras, Manutenção e Operação
II	Auxiliar de Serviços Gerais
	Operador de Sistema de Tratamento de Água e Esgoto
V	Laboratorista
	Fiscal
	Agente Administrativo I
VI	Agente Administrativo II
VII	Programador
	Técnico de Contabilidade I
VIII	Técnico de Contabilidade II
NS I	Engenheiro I
NS II	Engenheiro II
NS III	Engenheiro III
NS I	Contador I
NS II	Contador II
NS III	Contador III

**ANEXO VI**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
DIRETOR	CC	01	R\$ 4.806,56
GERENTE ADMINISTRATIVO	CC-I	01	R\$ 1.900,00

GERENTE OPERACIONAL	CC-I	01	R\$ 1.900,00
ASSESSOR	CC-III	04	R\$ 1.400,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
Chefe de Setor Administrativo	FC	130,00
Chefe de Setor Técnico	FC	130,00
Chefe de Sistema de Água e Esgoto de Distrito	FC	100,00

**ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO  
QUADRO DE PESSOAL**

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

**1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras, bem como as que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

**3. Atribuições típicas:**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, consultando arquivos e fichários, anotando recados, recebendo e encaminhando correspondências;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações e consultar registros;
- Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do SAAE, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos, materiais e valores pertencentes ao SAAE;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo se as especificações, tais como quantidade e preço, entre outras, estão de acordo com aquelas assinaladas nos documentos de entrega;
- Armazenar o material recebido em local apropriado;
- Efetuar, em formulário próprio, as baixas no estoque de materiais de escritório;
- Auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Auxiliar na manutenção do cadastro de usuários dos serviços prestados pelo SAAE;

- Solicitar ligação e religação de água e esgoto através do preenchimento de formulários próprios;
- Emitir segunda via de contas de água e esgoto;
- Alterar o número de economias em cadastro próprio;
  
- Confrontar a listagem de corte de fornecimento de água com a listagem de contas pagas para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- Fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Efetuar cálculos simples, utilizando ou não máquinas de calcular;
- Entregar vales-transportes e refeição, de acordo com a listagem recebida;
- Manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;
- Preparar, para recolhimento, guias de encargos sociais;
- Operar máquina reprográfica;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do SAAE e propor soluções;
- Elaborar escala de serviço do SAAE, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Auxiliar na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e gerais, atendendo às exigências ou normas do SAAE;
- Conferir os documentos recebidos pelo SAAE, verificando a propriedade das informações neles contidas, a fim de autenticar os mesmos;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na redação de minutas de editais de licitações, concursos e convênios;
- Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação, verificando se as publicações foram feitas de forma correta;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- Preparar, encaminhar, anotar e controlar a folha de ponto dos servidores do SAAE e a de outras instituições que a ele estejam cedidas;
- Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e licenças-prêmio;
- Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados;
- Controlar os proventos e o recadastramento dos servidores aposentados, bem como fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
  
- Fazer cálculos de valores para aquisição de vales-transportes e refeição, bem como efetivar sua aquisição;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Preencher, quando solicitado, formulários próprios de ordem de pagamento bancária, notas de débito, entre outros, bem como enviar os documentos preenchidos ao profissional responsável, para conferência e autorização;
- Executar a remessa de cobranças de débito e de outros documentos;
- Atender aos contribuintes, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE, entre outras;
- Executar, sob supervisão, a manutenção do cadastro de ligações de água, conferindo os dados coletados e realizando as alterações, quando necessárias, a fim de assegurar a atualização do mesmo;
- Realizar o recadastramento dos usuários, incluindo nos respectivos sistemas os dados extraídos in loco;
- Redigir, sob supervisão, ofícios para cobrança bancária, consultando as divergências existentes, tais como pagamento a menor, não cobrança de multas, entre outras, para que o banco possa fazer as correções necessárias;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débito, guias de recolhimento e demais tarifas e taxas expedidos pelo SAAE;
- Analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- Receber tarifas do SAAE, conferindo o dinheiro ou cheques com os valores constantes nas guias de recolhimento e com os documentos dos emitentes dos cheques, devolvendo o troco, quando for o caso;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e na revisão do plano de contas do SAAE;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade das diversas taxas e demais componentes da receita;
- Executar todas as tarefas relacionadas com as escriturações mercantil e tributária;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Recolher a documentação dos fornecedores, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, para fins de cadastro;
- Disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do SAAE para que estes possam participar das licitações;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Emitir a relação dos estoques para inventário de material;
- Conferir diariamente os relatórios de entrada e saída de material do almoxarifado;
- Controlar os contratos firmados entre o SAAE e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execução dos serviços e de pagamento;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento ou a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando

guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos;

- Preencher formulários de requisição de materiais;
- Realizar levantamentos e preencher formulários relativos ao controle patrimonial do SAAE;
- Controlar a execução do contrato de fornecimento de combustíveis, bem como inspecionar o abastecimento dos veículos, verificando qual o veículo abastecido e a quantidade de combustível consumida;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- . **Instrução** - segundo grau completo.

#### **5. Recrutamento:**

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- . **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . **Promoção** - à classe de Agente Administrativo II.

### **1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo e supervisionando as atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do SAAE;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, levantando dados, tabulando e participando do desenvolvimento de estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de atos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas ou controles específicos e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Orientar o cadastramento de usuários, a fim de que o SAAE possa recolher as tarifas e taxas devidas, bem como efetuar a baixa das mesmas;
- Abrir processo para revisão de tarifas, anexando ao mesmo a documentação necessária;
- Redigir ou participar da redação de editais de licitação, contratos, termos aditivos, entre outros;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando a documentação que periodicamente se destine à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações e consultar registros;

- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;

- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- . **Instrução** - segundo grau completo.
- . **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

#### **5. Recrutamento:**

- . **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- . **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **1. Classe: FISCAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a fiscalização, inspeção e verificação das instalações de água e esgoto.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Fazer a leitura periódica de hidrômetros, em caráter de inspeção;
- Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;
- Investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário;
- Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e poços de águas pluviais para que se possa tomar as providências cabíveis;
- Detectar vazamentos, solicitando as providências necessárias;
- Realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto;
- Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e adequação do seu uso às tarifas e taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;
- Notificar ou autuar o usuário, quando constatado o descumprimento do regulamento do SAAE;
- Anotar, em formulário próprio, os dados referentes a vistorias, notificações, autuações, a fim de registrar as ocorrências;
- Entregar notificações aos usuários referentes ao consumo excessivo de água, bem como orientá-lo na diminuição do consumo;
- Apropriar dados para fins de lançamentos cadastrais, de acordo com as normas e o regulamento do SAAE;
- Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações sobre os serviços do SAAE;
- Efetuar a leitura de hidrômetros, utilizando o coletor de dados ou formulário apropriado, para o registro através de códigos dos dados levantados;
- Conferir leituras e outros dados que tenham sido identificados como duvidosos;
- Fazer entrega de contas de água, avisos e comunicações diversas, bem como devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;
- Fiscalizar ligações de águas cortadas;

- Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros com defeito;
- Anotar e comunicar ao superior qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;
- Elaborar relatório com a relação das infrações detectadas para aplicação de multas e sanções;
- Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados no desenvolvimento de suas atribuições;
- Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** - segundo grau completo.

#### 5. Recrutamento:

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar, sob supervisão, a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

#### 3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na análise das especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como fazer o levantamento dos recursos a serem utilizados;
- Elaborar fluxogramas, sob supervisão, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- Auxiliar na definição dos formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- Executar outras atribuições afins.
- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do SAAE, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do SAAE.
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes dos setores internos, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do SAAE, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Representar, quando designado o SAAE.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE.
- Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### 4. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** - segundo grau completo, acrescido de curso de Programação ou curso de Programação em nível de segundo grau.
- . **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### 5. Recrutamento:

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

#### 1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades do SAAE como a auxiliar na execução de serviços simples de escritório, operar máquinas duplicadoras, realizar mandados externos e distribuir documentos.

#### 3. Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações do SAAE;
- Recolher o lixo das dependências e instalações, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações preestabelecidas;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Lavar e guardar os utensílios de cozinha;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, entre outros;
- Duplicar documentos, plantas e projetos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras, grampeadoras e furadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando documentos e correspondências, inclusive talões de cobranças das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral;
- Fazer leitura utilizando coletor de dados ou formulário apropriado para o registro e a marcação de medidas hidrométricas, bem como a distribuição de contas de água, avisos e comunicação diversas;
- Executar pequenas compras, realizar depósitos, retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Manter o material sob sua guarda;
- Verificar a validade dos extintores de incêndio, controlando os períodos de recarga dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- . **Instrução** - quarta série do primeiro grau.

#### **5. Recrutamento:**

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- . **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

#### **1. Classe: AJUDANTE DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OPERAÇÕES**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução de serviços de pavimentação e topografia; nos trabalhos de alvenaria e elementos pré-moldados; na montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos; pintura; solda; auxiliar nas atividades de operação e manutenção da estação de tratamento de água, entre outras atividades.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Executar os serviços de limpeza, jardinagem e capinagem, bem como auxiliar na conservação das instalações do SAAE;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Ajudar na desobstrução de encanamentos de esgoto;
- Desenterrar registros;
- Executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e reservatórios;
- Executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas, sumidouros e em poços de visita;
- Auxiliar no corte de tubulações de água e esgoto;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando mercadorias e outros materiais nos lugares indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- Executar tarefas simples em trabalhos topográficos;

- Auxiliar nas medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Carregar e armar os instrumentos de trabalho topográfico e zelar por sua conservação;
- Auxiliar na identificação de tubulações, encanamentos e outros componentes do sistema de saneamento;
- Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- Auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;
- Auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Preparar argamassa e concreto, misturando os produtos indicados nas quantidades necessárias;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas e mármore, entre outros;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Realizar a caiação de superfícies;
- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de veículos e outros componentes de sistemas elétricos, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar no reparo de equipamentos elétricos;
- Auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos e instalações elétricos em geral;
- Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- Auxiliar no preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Pintar, sob supervisão, superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;
- Auxiliar nos serviços de ligações domiciliares de água e esgoto;
- Auxiliar na instalação de novas redes;
- Participar da construção de poços de visita;
- Auxiliar na abertura de valas para colocação de manilhas;
- Auxiliar e apontar ferramentas com ponteiros, alavancas, picaretas e outros;
- Reparar, sob supervisão, ferramentas em geral;
- Auxiliar na manutenção das ferramentas, verificando se estão sem fio ou rombudas, para colocá-las em perfeitas condições de uso;
- Auxiliar no corte e na solda de peças metálicas;
- Auxiliar na regulação do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
- Auxiliar na limpeza de geradores;
- Transportar e instalar cilindros de cloro e flúor para a estação e casa de cloração;
- Preparar a solução de flúor de acordo com as especificações técnicas, bem como auxiliar no preparo da carga de produtos químicos,

verificando seu processo de mistura segundo instruções prévias recebidas;

- Fazer a limpeza e a desinfecção de reservatórios de água e dos equipamentos, quando solicitado;

- Auxiliar nos serviços de manutenção da estação de tratamento de água;

- Auxiliar na operação de conjuntos de motobombas e agitadores, acionando seus comandos e auxiliando na verificação do seu funcionamento;

- Executar a lavagem hidráulica e mecânica e a drenagem dos filtros;

- Auxiliar na execução de exames de turbidez, cor e pH da água, durante as diversas etapas do processo de tratamento;

- Dar descarga nos decantadores para a retirada de lodo, segundo instruções previamente recebidas;

- Retirar sobrenadantes dos floculadores, decantadores e filtros;

- Cumprir as normas de segurança estabelecidas;

- Efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias;

- Cortar madeiras, segundo especificações prévias quanto a forma, tamanho e espessura, entre outros;

- Desmontar e montar, sob supervisão, peças metálicas;

- Cortar diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto a forma, tamanho, tipo de corte e outros;

- Auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados;

- Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes ao SAAE, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;

- Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;

- Auxiliar na montagem e desmontagem de bombas hidráulicas;

- Zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho;

- Manter limpo o local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

. **Instrução** - terceira série do primeiro grau.

#### **5. Recrutamento:**

. **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

. **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **1. Classe: LABORATORISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar exames e análises físico-químicas, a fim de possibilitar o controle de qualidade da água distribuída.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Coletar amostras de água nos diversos pontos do sistema, tais como estações de tratamento e elevatórias, redes de distribuição, ramais e instalações prediais;

- Executar análises físico-químicas, bacteriológicas e hidro biológicas, a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade;

- Preparar soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;

- Registrar as amostras recebidas no laboratório para posterior análise;

- Elaborar relatórios das pesquisas realizadas;

- Analisar os produtos químicos que serão utilizados na estação de tratamento de água e esgoto;

- Executar a preparação de meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos;

- Verificar aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para sua utilização;

- Manipular substâncias químicas, dosando-as com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados e submetendo-os à fonte de calor para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;

- Limpar e esterilizar os equipamentos utilizados nas análises;

- Zelar pela limpeza e organização do laboratório;

- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

. **Instrução** - segundo grau completo.

. **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### **5. Recrutamento:**

. **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

. **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **1. Classe: OPERADOR DE SISTEMA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de água e operacionalização de estação de tratamento de água, esgoto e de elevatórias.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos de motobombas centrífugas, submersas e dosadoras;

- Verificar constantemente o funcionamento das bombas, através da leitura de instrumentos de medição, hidráulicos e elétricos, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer irregularidades;

- Verificar o funcionamento de conjuntos de motobombas e agitadores, observando se os comandos de acionamento foram efetuados corretamente, bem como corrigir ou orientar a correção de qualquer anormalidade encontrada;

- Manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatórios;

- Medir e registrar a vazão de entrada de água na estação de tratamento de água e esgoto;

- Registrar os níveis de água do reservatório, fazendo anotações em boletins próprios;

- Realizar análise físico-química e exames bacteriológicos da água distribuída à população;

- Controlar o residual de cloro nas estações e na rede de abastecimento;

- Fazer a leitura, com instrumento adequado, da quantidade de cloro na água em diversos pontos da estação;

- Controlar o funcionamento dos filtros, procedendo a leitura de nível e observando os períodos de lavagem;

- Controlar a dosagem dos produtos químicos empregados no tratamento de água;

- Analisar e controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- Promover as dosagens e a regulagem de produtos químicos nas diversas etapas do tratamento, bem como executar análises da água, verificando a turbidez, cor, pH, flúor, oxigênio consumido, alcalinidade, etc.;
- Preencher formulários próprios, indicando a hora de lavagem e o nível de perda de carga dos filtros e as análises realizadas;
- Verificar o funcionamento dos filtros d'água após as lavagens realizadas;
- Preparar a mistura de produtos químicos, que serão empregadas no tratamento d'água, bem como fazer trocas de cilindros de cloro;
- Verificar em que condições foi entregue o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulário próprio;
- Verificar a existência de estoque mínimo de produtos químicos empregados no tratamento da água e outros materiais utilizados no serviço e comunicar à chefia a necessidade de sua reposição;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- Impedir o acesso de pessoas estranhas às unidades sob seu controle, de acordo com as normas do SAAE;
- Utilizar na execução das atribuições os equipamentos de proteção individual, bem como manter em bom estado de conservação o uniforme;
- Fazer a leitura utilizando coletor de dados ou formulários apropriados para o registro e a marcação de medidas hidrométricas, bem como a distribuição de contas de água, avisos e comunicações diversas;
- Realizar inspeções nos imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços, e a adequação do seu uso e taxas estabelecidas de acordo com a classificação das economias;
- Detectar vazamentos, solicitando providências necessárias; fiscalizar ligações de águas cortadas;
- Substituir hidrômetros com defeito;
- Verificar a existência de ligações clandestinas;
- Verificar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- Executar atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes;
- Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e tomá-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
- Recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema, realizando análise das mesmas, sempre que necessário;
- Executar serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados e outros aparelhos;
- Inspeccionar diariamente todas as dependências da estação de tratamento de esgoto;
- Executar interligações, melhoramentos, ampliações e manutenções, em redes de água e esgoto, de qualquer natureza;
- Executar cortes, ligações de água e esgoto em ramais domiciliares;
- Efetuar a desobstrução nas redes de água e esgoto, sempre que necessário;
- Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** - quarta série do primeiro grau.

#### 5. Recrutamento:

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

**I - Classe inicial da carreira** - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho do SAAE

**II - Classe intermediária da carreira** - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**III - Classe final da carreira** - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências analógicas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas do SAAE e pelas normas da comunidade profissional.

#### Classe: **ADVOGADO**

1. **Descrição Sintética:** Compreende o cargo que se destina a prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista, etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAAE, chefiando os atos e ações da Procuradoria Jurídica da autarquia.

#### 2. **Atribuições típicas:**

- Administrar o contencioso do SAAE em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando providências necessárias para garantir os direitos e interesses da autarquia;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do SAAE, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo SAAE e informar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da autarquia, inclusive, fazendo impugnações quando necessário;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do SAAE dentro da legislação e evitando prejuízos;
- Analisar a situação de usuários, potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos com o objetivo de implantar soluções que tornem a prestação do serviço mais eficiente e transparente;

- Coordenar os escritórios de assessoria jurídica externos, contratando advogados em áreas especializadas, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;
  - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for de interesse do SAAE, examinando a documentação concernente à transação;
  - Prestar assessoramento jurídico aos conselhos do SAAE e Unidades Gerenciais Básicas, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
  - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
  - Preparar defesas administrativas de cunho fiscal junto aos órgãos envolvidos;
  - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE e ao Município;
  - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
3. **Escolaridade:** Curso Superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Espírito Santo.
4. **Requisitos para provimento do cargo:** Aprovação em concurso público de provas e títulos e dois anos de prática jurídica
5. **Salário Inicial:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).
6. **Carga Horária semanal:** 20 horas.

#### 1. Classe: CONTADOR

**2. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do SAAE.

#### 3. Atribuições típicas:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a sua correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação pertinente para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAAE;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores para assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomada de contas, emitindo certificado de auditoria, para atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ministrando aulas e palestras, para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com setores do SAAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE ou ao Município;
- Elaborar balanço geral, bem como outras demonstrações contábeis, financeiras e gerenciais para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, e econômica e financeira do SAAE;
- Elaborar orçamento e sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos, rotinas e procedimentos contábeis e administrativos;
- Encaminhar os relatórios e as demonstrações contábeis e financeiras periódicas e de encerramento de exercício para fins de preparação de contas oficiais;
- Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** - curso superior em Ciências Contábeis e registro no C.R.C.
- . **Experiência:** mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício.

#### 5. Recrutamento:

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para categoria profissional de Contador I.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente a classe que pertence.
- . **Promoção** - da categoria profissional de Contador 1 para a categoria profissional de Contador II e da categoria profissional de Contador II para a categoria profissional de Contador III.

#### 1. Categoria profissional: ENGENHEIRO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### 3. Atribuições típicas:

##### 3.1. Quanto aos serviços na área de engenharia civil:

- Avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária e civil;
- Proceder a pesquisas de Normas Brasileira referentes a saneamento;
- Realizar estudos hidrológicos;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos;
- Participar de projetos de ampliação e de reformas em redes e estações de tratamento de água e esgoto, prédios e próprios do SAAE, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pela qualidade técnica dos mesmos;

- Promover levantamentos técnicos gerais nos locais onde serão executadas as obras;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Fiscalizar a execução do plano de obras civis ou de saneamento para assentamento de redes de água ou esgoto que estejam sob sua responsabilidade ou a encargo de terceiros, verificando o cumprimento de cronogramas, das especificações técnicas dos projetos aprovados;
- Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando e comunicando a possível existência de focos de contaminação, para que o problema seja solucionado de forma adequada;
- Aprovar os projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de água tratada do sistema público e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras instalações, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Elaborar planos de trabalho, visando desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais e de equipamentos, e sistemas de água e esgoto para a conservação do patrimônio do SAAE;
- Verificar e controlar as necessidades de materiais e equipamentos para a execução dos serviços da Autarquia, especificando-os e emitindo parecer técnico em processos de compras;
- Elaborar ou atualizar normas e diretrizes técnicas internas.

### 3.2. Quanto aos serviços na área de engenharia elétrica:

- Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica;
- Estudar as características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de construção, implantação, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos elétricos;
- Analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica para determinar o custo dos projetos;
- Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e determinando os materiais a serem usados e os métodos de execução do trabalho, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos servidores que o auxiliam, acompanhando as etapas de implantação, manutenção e reparo das instalações e equipamentos elétricos;
- Prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do projeto;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos elétricos em operação;

### 3.3. Quanto aos serviços na área de engenharia mecânica:

- Elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máquinas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecânico, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;
- Calcular os custos dos projetos, apurando mão-de-obra necessária, materiais para fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo;
- Elaborar cronograma de trabalho de acordo com cada projeto;
- Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para execução ou aperfeiçoamento;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;

### 3.4. Quanto aos serviços na área de engenharia química:

- Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;
- Examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- Determinar as proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas em determinadas quantidades de água para eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais;
- Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- Investigar amostras de água, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microrganismos e preparar o cultivo dos mesmos;
- Dimensionar e quantificar material para as unidades de tratamento de água e esgoto.

### 3.5. Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, laudos e informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades ou materiais, em sua área de atuação;
- Condenar trabalhos executados por fiscais; fazer relatório sobre o andamento de obras;
- Participar, sempre que designado, de comissões de análise e recebimento de materiais adquiridos pela Autarquia;
- Fazer alterações de projetos para adequação técnica para sua implantação;
- Participar, sempre que designado, das licitações, como membro da Comissão Permanente de Licitações da Autarquia;
- Elaborar, em nome do SAAE, laudos e perícias para instruir processos contra usuários e empreiteiras, quando solicitado pela chefia;
- Orientar e fiscalizar os servidores da Autarquia quanto à utilização de materiais de segurança, a fim de evitar acidentes de trabalho;
- Participar, quando solicitado, de Comissões de Sindicância;
- Coordenar, orientar e supervisionar a equipe de trabalho na execução dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Autarquia ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Autarquia ou ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 4. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica ou Engenharia Métrica ou Engenharia Química e registro no respectivo conselho de classe.

### 5. Recrutamento:

. **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para a classe de Engenheiro I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

. **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

. **Promoção** - da classe de Engenheiro I para a classe de Engenheiro II e da classe de Engenheiro II para a classe de Engenheiro III, cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no exercício de cada classe.

### ANEXO VIII

#### ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

##### CARGO: DIRETOR GERAL

Requisito para nomeação: Ensino médio completo

##### Atribuições

- Responder pela gestão administrativa da autarquia;
- Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros, a construção, ampliação, remodelação, reparos e conservação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- Movimentar contas bancárias da autarquia, em conjunto com a Gerência Operacional e Administrativa.
- Apresentar ao Município, para efeito de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei, bem como relatório das atividades desenvolvidas pelo SAAE/VARGEM ALTA.
- Prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos.
- Estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores.
- Fornecer, para outros servidores da Autarquia, informações necessárias para embasamento de operações e decisões pertinentes.
- Coordenar a elaboração de Planos Objetivos e Metas para as atividades que compõem a sua Diretoria;
- Emitir e publicar atos administrativos e normativos de competência do SAAE.
- Definir estratégias de trabalho para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Saneamento Básico.
- Nomear servidores para ocupação das funções gratificadas;
- Nomear ou encaminhar para comissão de sindicância do Município a fim de instaurar inquéritos e processos administrativos para apuração de faltas e irregularidades;
- Acompanhar a aplicação do Plano Plurianual do SAAE.
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;
- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços, segundo as normas pertinentes.
- Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente.
- Nomear e/ou exonerar servidores comissionados da estrutura administrativa do SAAE.
- Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente.
- Representar o SAAE em juízo, por intermédio do procurador geral.

##### CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

Requisito para nomeação: Segundo grau completo e curso de informática.

##### Atribuições:

- Responder pelas relações mantidas entre o SAAE e as partes convenientes, bem como pelas relações do SAAE com os consumidores dos serviços;
- Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
- Gerenciar Atribuições Funcionais dos setores de Recursos Humanos, de Contabilidade, de Compras e de Almoxarifado em suas rotinas do dia-a-dia visando atingir as metas e prioridades do SAAE;
- Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no cumprimento dos objetivos e metas do SAAE;
- Coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho;
- Disponibilizar todas as informações necessárias para os setores pessoas que compõem a Diretoria Geral de forma a viabilizar a realização de forma adequada das tarefas que lhes foram estabelecidas;
- Estabelecer ações para que a atividade Administrativa disponibilize relatórios operacionais mensais ou informativos adequados que demonstre o cumprimento de suas metas e resultados alcançados.
- Publicar e dar publicidade da realização de serviços e obras realizadas pelo SAAE, bem como de contratos e convênios estabelecidos com terceiros;
- Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, no caso de ausência do Diretor Geral, bem como cumprir e fazer cumprir Leis, Regulamentos, Instruções Normativas e Atos Normativos.
- Coordenar processo de avaliação funcional dos servidores a ele subordinados;
- Coordenar processos administrativos dos funcionários a ele subordinados;
- Coordenar e supervisionar a execução de todo os serviços administrativos, assegurando o cumprimento dos aspectos legais inerentes;
- Exercer a administração geral de pessoal do SAAE, propondo ao Diretor Geral a constituição do quadro de pessoal; níveis salariais e outras vantagens admissão e demissão, promoção e punições; a transferência de concessão de licença, observando a legislação e as normas pertinentes;
- Acompanhar através de relatórios os índices de faturamento e arrecadação;
- Auxiliar o Diretor Geral no processo de escolha dos cargos de função gratificada;
- Normatizar os serviços operacionais de sua competência.
- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente.
- Realizar outras tarefas correlatas.

##### CARGO: GERENTE OPERACIONAL

Requisito para nomeação: Segundo grau completo.

##### Atribuições:

- Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Chefiar os servidores do grupo operacional, elaborar escalas e orientar acerca das tarefas a serem executadas periodicamente.
- Coordenar e acompanhar a aquisição de insumos para evitar desperdícios e fracionamento de despesa.
- Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, bem como fiscalizar sua execução;
- Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- Reunir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição, e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

- Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários do setor;
- Executar outras atividades correlatas.

#### CARGO ASSESSOR

**Requisito para nomeação:** Ensino fundamental completo.

- Assessorar e colaborar com o Diretor nas questões administrativas e operacionais;
- Assessorar o setor financeiro e de contabilidade;
- Acompanhar e promover as publicações nos órgãos de imprensa os atos oficiais da Autarquia.
- Auxiliar o Gerente Operacional nas rotinas operacionais.
- Acompanhar e elaborar relatórios acerca do estoque de materiais de expediente e de consumo utilizados pela Autarquia.
- Elaborar a listagem para aquisição de insumos utilizados pelas ETES e ETAS.
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices através de processo automatizado, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Auxiliar o Gerente operacional nos serviços realizados nas ETES e ETAS.
- Solicitar relatórios quanto a qualidade da água periodicamente ao responsável pelo laboratório.
- Auxiliar em reparos da rede bem como na emissão de segunda via e alimentação do sistema de consumo.
- Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados.
- Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.
- Executar outras tarefas afins."

Vargem Alta, 16 de junho de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

## LICITAÇÃO

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 14/2020  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0636/2020**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ID: 2020.071E0500001.02.0004

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, por intermédio do **Fundo Municipal de Saúde**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. **ANA IGNEZ CEREZA**, portadora da Carteira de Identidade nº 039990338/RJ e inscrita no CPF/MF sob nº 722.620.447-91, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000015, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, empresa **HOLY MED COM PRO MED HOSP EIRELI ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº.10.696.551/0001-95, com sede na Rua , por seu representante legal, Sr. (a) Marcos Paulini Carvalho , brasileiro (a), divorciado (a), residente e domiciliado na Rua Samuel Levy, nº 274, Bairro aquidaban, CEP: 29.308-186 , inscrito no CPF/MF sob nº 017.018.097-29 , Cédula de Identidade nº.975.551 SPTC-ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 000015 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

#### 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O objeto consiste na de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUAT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
04	AUTOCLAVE HORIZONTAL DE MESA  60 LITROS: Câmara de esterilização em aço inoxidável. Automática. Permite a seleção de diferentes tempos de ciclo. Desligamento automático ao final do ciclo. Controle termodinâmico de temperatura e pressão automático. Exclusivo sistema de tampa dupla em aço e inox laminados. Gabinete em aço reforçado, com pintura eletrostática externa e internamente. Guarnição da tampa em silicone vulcanizado de alta resistência.	UN	04	R\$ 7.629,00	R\$ 30.516,00

	<p>Comprimento aproximados da Câmara: 36 X 58,9 cm (diâmetro x comprimento). Dimensões externas aproximadas: (Altura X Largura X Comprimento): 44 X 50x 70 cm. Potência e Tensão aproximados: 2000W/ 110 ou 220 V. Pressão de Trabalho até 2 Kg/cm². Temperatura de Trabalho até 121°C.</p> <p>Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária.</p> <p>Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto)</p>				
15	<p>NEGATOSCÓPIO: Negatoscópio de mesa, fabricado em aço inoxidável, 01 corpo.</p> <p>Cor branca. Tensão 127V.</p> <p>Garantia: 1 ano (válida a partir da data de recebimento do produto).</p>	UN	04	R\$ 682,00	R\$ 2.728,00

**CONTRATADO:**

VALOR: R\$ 33.244,00 (trinta e três mil duzentos e quarenta e oito reais);

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

Secretaria Municipal de Saúde.

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os materiais deverão ser entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição do produto ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

**6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

**7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;

b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;

c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;

d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornarem-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;

c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

**8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

**9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

**9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência,

capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, abjeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Saúde o(a) servidor(a) DENISE MARIA GOMES MOREIRA.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## **12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## **13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 18 de maio de 2020.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**ANA IGNEZ CEREZA**

Secretária Municipal de Saúde  
Contratante

**HOLY MED COM PRO MED HOSP EIRELI ME**

Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 15/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0636/2020**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ID: 2020.071E0500001.02.0004

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, por intermédio do **Fundo Municipal de Saúde**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. **ANA IGNEZ CEREZA**, portadora da Carteira de Identidade nº 039990338/RJ e inscrita no CPF/MF sob nº 722.620.447-91, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000015, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, empresa **MAX MEDICAL COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. CNPJ-MF sob o nº.10.460.674/0001-22, com sede na Rua Ana Souza, 46 - Jacupemba - Aracruz - ES - CEP: 29196384 (27) 3275 - 1188,maxmedicales@hotmail.com, por seu representante legal, Sr. Joao Victor Casagrande Morelato, brasileiro, residente e domiciliado na

Rua Cristina Lechi Favalessa, 470 - Jacupemba - Aracruz - ES - CEP: 29196028, inscrito no CPF/MF sob nº 116.912.007-51, Cédula de Identidade nº 1854892 ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 000015 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 O objeto consiste na de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

IT E M	ESPECIFICAÇÃO	UNI D.	QU AT	VALO R UNIT.	VALO R TOTA L
01	AMALGAMADOR ODONTOLÓGICO: Corpo em poliestireno, obedecendo às normas vigentes de segurança elétrica. Painel de comando digital. Motor bifásico com rolamentos blindados e baixo nível de vibrações transmitidas e silencioso. Torque do equipamento com uma frequência mínima de 4600 oscilações por minuto. Hastes de fixação da cápsula confeccionadas em aço inoxidável, temperadas e polidas. Circuito eletrônico por microcontrolador, repetibilidade do tempo selecionado e períodos precisos de trituração. Dispositivo de segurança com micro-chave/switch interrompendo o funcionamento do aparelho com a abertura da tampa. Compatível com todas as cápsulas. Tensão: 127V a 220 VCA. Consumo: 270VA. Frequência: 60 Hz Tempo de Programação: 1 a 60 segundos. Oscilações por Minuto: 4600. Acessórios que acompanham o produto: Suporte das Garras. Tampa acrílica. Porta Fusível. Garantia: 1 ano (válida a partir da data de recebimento do produto)	UN	6	R\$ 1.180,00	R\$ 7.080,00
03	AUTOCLAVE HORIZONTAL DE MESA 30 LITROS: Câmara de esterilização em aço	UN	04		

	inoxidável. Automática. Permite a seleção de diferentes tempos de ciclo. Desligamento automático ao final do ciclo. Controle termodinâmico de temperatura e pressão automático. Exclusivo sistema de tampa dupla em aço e inox laminados. Gabinete em aço reforçado, com pintura eletrostática externa e internamente. Guarnição da tampa em silicone vulcanizado de alta resistência. Comprimento aproximados da Câmara: 300mm X 424mm. Dimensões externas aproximadas: (Altura X Largura X Comprimento): 410 x 440 x 780mm. Potência e Tensão aproximados: 2000W/ 110 ou 220 V. Pressão de Trabalho até 2 Kgf/cm². Temperatura de Trabalho até 121°C. Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento)			R\$ 4.870, 00	R\$ 19.480 ,00
05	BIOMBO PLUMBÍFERO: Biombo de Proteção radiológica curvo em estrutura de alumínio ou aço de 2mm com visor de vidro plumbífero de tamanho aprox. de 10X15cm, montado sobre rodízios. Dimensões aproximadas: Largura - 80cm; Altura: 210cm.	UN	02	R\$ 7.900, 00	R\$ 15.800 ,00

**CONTRATADO:**

VALOR: R\$ 42.360,00 (quarenta e dois mil trezentos e sessenta reais);

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

Secretaria Municipal de Saúde.

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços

poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os materiais deverão ser entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição do produto ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

**6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

**7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

**8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

## 9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

### 9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

### 9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## 10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, abjeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Saúde o(a) servidor(a) **DENISE MARIA GOMES MOREIRA.**

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na clausula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## 12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## 13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 18 de maio de 2020.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**  
 Prefeito Municipal  
 Contratante

**ANA IGNEZ CEREZA**  
 Secretária Municipal de Saúde  
 Contratante

**MAX MEDICAL COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**  
 EPP  
 Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 16/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0636/2020**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
 ID: 2020.071E0500001.02.0004

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, por intermédio do **Fundo Municipal de Saúde**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. **ANA IGNEZ CEREZA**, portadora da Carteira de Identidade nº 039990338/RJ e inscrita no CPF/MF sob nº 722.620.447-91, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS

Nº000015, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, empresa **ODONTO TECNICA EL SHADAI LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. CNPJ-MF sob o nº. 08.896.251/0001-08, com sede na Rua Amancio Teixeira, 107, Boa Esperança, Ibatiba - ES - CEP: 29.395-000, por seu representante legal, Sr. Leonaldo de Almeida Machado, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na Rua Sérvulo Rodrigues Trindade, 195, Boa Esperança, Ibatiba - ES - CEP: 29395-000, inscrito no CPF/MF sob nº 477.796.077-34, Cédula de Identidade nº 5.034.812 IPF/RJ, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 000015 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1** O objeto consiste na de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

IT E M	ESPECIFICAÇÃO	UNI D.	QU AT	VALO R UNIT.	VALO R TOTAL
06	BOMBA A VÁCUO ATÉ 2HP/CV: Para no mínimo 2 consultórios odontológicos. Sistema automático de descarga dos resíduos diretamente ao esgoto. Pré-lavagem automática no filtro coletor. Sucção permanece por aproximadamente 15 segundos após colocar o suctor no suporte da unidade auxiliar. Filtro com localização na entrada de vácuo com abertura superior. Potência/ vácuo - 0,5hp/450 mmhg Motor 1/2 CV Tensão 110-220v Garantia de 01 ano do produto.	UN	02	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00
10	DESTILADOR DE ÁGUA: Abastecimento manual, não exige instalações hidráulicas. Desligamento automático quando acabar a água do reservatório interno. Reservatório incluso para coleta de água destilada. Botão de acionamento. Filtro pode	UN	11	R\$ 1.280,00	R\$ 14.080,00

	ser lavado e reutilizado até o período da troca. Capacidade 04 litros. Cor Branca. 127V Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto).				
12	MESA AUXILIAR ODONTOLOGICA CLINICA: Formato Gaveteiro composta por 03 gavetas de 06cm e 02 gavetas de 12cm, ambas com bojos em ABS e 01 gaveta de 24cms com fundo de madeira. Puxadores em alça cromadas e pintura epóxi cinza clara, Gavetas Plasticas em ABS, Corrediças em Metal. Rodízios em nylon rígido de alta resistência, facilitando a movimentação do armário em diversos tipos de pisos, Cores da Frente - Branca Cores do Puxadores - ver tabela (veja em link extras - tabela de cores) Medidas Externas - Comprimento: 50cm. Altura Tampo: 80cm .Largura: 51cm; Peso líquido - 35 Kg Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto).	UN	10	R\$ 1.330,00	R\$ 13.300,00

CONTRATADO:

VALOR: R\$ 35.380,00 (trinta e cinco trezentos e oitenta reais);

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**  
**Secretaria Municipal de Saúde.**

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os materiais deverão ser entregues durante a vigência da Ata,

correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição do produto ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

**6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

**7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;

b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;

c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;

d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;

c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

**8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

**9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

**9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, abjeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Saúde o(a) servidor(a) **DENISE MARIA GOMES MOREIRA.**

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na clausula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## **12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## **13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de

Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 18 de maio de 2020.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**ANA IGNEZ CEREZA**

Secretária Municipal de Saúde  
Contratante

**ODONTO TECNICA EL SHADAI LTDA ME**

Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 17/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0636/2020**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ID: 2020.071E0500001.02.0004

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, por intermédio do **Fundo Municipal de Saúde**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. **ANA IGNEZ CEREZA**, portadora da Carteira de Identidade nº 039990338/RJ e inscrita no CPF/MF sob nº 722.620.447-91, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000015, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, empresa **ODONTOPLUS**

**LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. CNPJ-MF sob o nº. 05.674.440/0001-48, com sede na Rua XV De Novembro,701, Praia Da Costa - Vila Velha - ES - CEP: 29.101-045, por seu representante legal, Sr. (a) José Agostinho Gabriel, brasileiro (a), casado (a), residente e domiciliado na Avenida Antonio Gil Veloso, 1040 - Praia Da Costa - Vila Velha - ES - CEP: 29.101-010, inscrito no CPF/MF sob nº 493.601.677-20, Cédula de Identidade nº.103.971 ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 000015 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1** O objeto consiste na de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
02	APARELHO DE RAIOS X: Braço articulável com movimentação vertical e horizontal, proporciona movimentos suave e facilidade de posicionamento. Leveza e precisão nos movimentos. Fácil posicionamento do cabeçote sem esforço do operador. Base totalmente construída em ferro fundido. Rodas confeccionadas em acrílico de alta resistência, com freio para travamento. Braços articulados confeccionados em aço com cobertura em ABS injetado de alto impacto. Com tratamento anticorrosivo. Proteção Radiológica rigorosamente controlada e testada, não permite fugas de radiação. Colimador de chumbo de 1mm que direciona os raios para o objetivo radiográfico principal. Funcionamento em 127 e 220 volts (conversão manual). Comando Eletrônico Digital Microprocessado Centesimal. Cabo espiralado que permite o disparo em até 5mts de distância.	UN	05	R\$ 8.300,00	R\$ 41.500,00

	Articulações com movimentos de 360º Equipamento atestado de acordo com o Ministério da Saúde, Portaria SUS 453, 01.06.98. Potência Mínima: 1,20 KVA; Potencia/cabeçote mínima: 70kVP; Amperagem/Cabeçote mínima: 8 mA; Cabeçote com sistema de aterramento para maior proteção ao operador. Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto)				
16	ULTRASSON ODONTOLÓGICO: Aparelho conjugado de ultra-som piezoelétrico e jato de bicarbonato de sódio. Peça de mão do jato de bicarbonato removível e esterilizável em autoclave até 121º C. Filtro de ar com saída para o dreno na parte inferior da caixa do aparelho Válvula dupla pneumática que atua com ar e água Pedal único de acionamento para ultra-som e jato de bicarbonato de sódio Mangueiras lisas, leves e flexíveis, de fácil desinfecção e ausência de tensão nas mãos do operador. Chave seletora de potência (7 posições); Reservatório de Líquido irrigante conectado possibilita o uso de líquidos antissépticos ou desinfetantes para irrigação; Pressão Primária de Ar Comprimido: 60 a 80 PSI Tensão: 110 / 127 Frequência: 24 a 28 kHz Fusível de Proteção: 0,5 A Amplitude do Tip: 0,05 a 0,1 mm Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto).	UN	08	R\$ 3.825,00	R\$ 30.600,00

### 3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

### 4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

### 5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 Os materiais deverão ser entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição do produto ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

### 6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

### 7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar

CONTRATADO:

VALOR: R\$ 72.100,00 (setenta e dois mil e cem reais);

## 2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO

Secretaria Municipal de Saúde.

devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

## 8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

## 9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

### 9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta

licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## 9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## 10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Não obstante o fato de a vencedora será única e exclusiva responsável pelo serviço, abjeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Saúde o(a) servidor(a) **DENISE MARIA GOMES MOREIRA.**

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

**12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

**13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 18 de maio de 2020.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

**ANA IGNEZ CEREZA**

Secretária Municipal de Saúde  
Contratante

**ODONTOPLUS LTDA ME**

Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 18/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0636/2020**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ID: 2020.071E0500001.02.0004

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM**

**ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, por intermédio do **Fundo Municipal de Saúde**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. **ANA IGNEZ CEREZA**, portadora da Carteira de Identidade nº 039990338/RJ e inscrita no CPF/MF sob nº 722.620.447-91, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000015, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, empresa **PRIME MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. CNPJ-MF sob o nº. 12.082.502/0001-98, com sede na Rua Antonio Germano Butters, 112, Centro, Espera Feliz/MG - CEP: 72.135-250, por seu representante legal, Sr. (a) Julia de Moraes Scopel Borges, brasileira, solteira, residente e domiciliado na Rua Des. João Manoel Carvalho, 140 – Barro Vermelho - Vitória - ES - CEP: 29.057-630, inscrito no CPF/MF sob nº 137.764.977-69, Cédula de Identidade nº. 3.157.234 ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 000015 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 O objeto consiste na de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
09	COMPRESSOR ODONTOLÓGICO: Isento de óleo, capacidade para 02 consultórios. Não Necessita Lubrificação. Reservatório de aprox. 60 litros com tratamento interno e externo antioxidante. Possui abertura laterais para inspeções. Motor com 2 Motores de aprox. 1,2 Hp Cada (Total 2,4 Hp E Quatro Cabeçotes). Pressão máxima de trabalho de 120 psi, baixo nível de ruído, de aprox. 60 DB. Corrente(127v) / (220v). Dois manômetros: um para verificar a pressão interna do reservatório e outro para a pressão de	U N	06	R\$ 5.355, 00	R\$ 32.130 ,00

	saída de ar. Rotação de aprox. 1750 R.P.M. Protege o motor contra quedas ou picos de tensão desligando-o automaticamente em casos de temperatura excessiva. Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto)				
11	FOTOPOLIMERIZADOR DE RESINAS: Equipamento sem fio. Potência: 1100 a 1250 mW/cm². Comprimento de onda da luz: 420 nm a 480 nm (cor azul). Timer digital com ajuste de tempo. Tempo de fotopolimerização de 10, 20, 40 e 60 segundos. Indicador de tempo: Bip sonoro a cada 10 segundos. Ponteira de fibra ótica autoclavável. Tensão de operação de 127 V. Ponteiras condutoras da luz com giro de 360°. 1 Protetor ocular + 1 Ponteira de fibra ótica (de série) + 1 Base do carregador. Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto).	U N	06	R\$ 1.194, 00	R\$ 7.164, 00
14	MOCHO ODONTOLÓGICO: Cor cinza. Estofamento em espuma injetada revestido com PVC expandido sem costura para facilitar a limpeza e desinfecção, possuem cinco rodízios duplos. Largura = 430 mm. Comprimento = 490/510 mm. Altura do assento = 470/610 mm. Altura do encosto = 400/490 mm. Inclinação do encosto = 7° p/ frente - 18° p/trás. Capacidade de carga = 135 kg. Sistema de elevação = Pistão a gás	U N	07	R\$ 798,00	R\$ 5.586, 00

**Secretaria Municipal de Saúde.**

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

**5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 Os materiais deverão ser entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição do produto ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

**6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

**7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO**

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornarem-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

CONTRATADO:

VALOR: R\$ 44.880,00 (quarenta e quatro oitocentos e oitenta reais);

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO**

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

## **9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## **9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, abeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Saúde o(a) servidor(a) **DENISE MARIA GOMES MOREIRA.**

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na clausula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## 12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## 13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 18 de maio de 2020.

\_\_\_\_\_  
**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**ANA IGNEZ CEREZA**

Secretária Municipal de Saúde  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**PRIME MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA ME**

Contratada

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 19/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0636/2020**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ID: 2020.071E0500001.02.0004

Peço presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Crisóstomo Altoé, Prefeito Municipal, inscrito no CPF/MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, por intermédio do **Fundo Municipal de Saúde**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. **ANA IGNEZ CEREZA**, portadora da Carteira de Identidade nº 039990338/RJ e inscrita no CPF/MF sob nº 722.620.447-91, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão Presencial, PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº000015, **RESOLVE** registrar o preço de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, empresa **S2 DOCTOR DISTRIBUIDORA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. 27.162.761/0001-04, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 2782, Jesus de Nazareth, Vitoria/ES - CEP: 29.300-530, por seu representante legal, Sr. (a) GREICY MOREIRA SILVEIRA, brasileira, solteira, residente e domiciliado na Rua do Céu, 32, Mata da Serra, Serra - ES - CEP: 29.168-151, inscrito no CPF/MF sob nº 095.483.747-90, Cédula de Identidade nº. 1.823.010 SSP/ES, doravante denominada **CONTRATADA**, adjudicatária do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 000015 nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 3274/2016 e Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

## 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O objeto consiste na de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS** com a finalidade de atender as unidades de saúde e equipes da estratégia saúde da família em saúde bucal, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação que integram este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
07	CADEIRA ODONTOLÓGICA COMPLETA: Estrutura : construída em aço maciço, com tratamento anticorrosivo e revestida em poliestireno de alto impacto. Base de cadeira : chapa de aço sem necessidade de fixação no piso com caixa de distribuição integrada Encosto da cadeira: em chapa de aço, sem parafusos aparentes Estofamento: ergonômico, macio, injetado em poliuretano flexível	UN	07	R\$ 18.750,00	R\$ 131.250,00

<p>revestido com laminado de PVC sem costuras Braço articulável: de apoio para paciente, rebatível em 90º facilitando a entrada e saída do paciente, com estrutura interna de metal. Sistema de elevação: Eletromecânico, isentos de óleo Sistema eletrônico: acionado por moto-redutor BOSCH de baixa tensão com 24 volts;; Tensão de alimentação 127 ou 220V Movimentos de cadeira: todos automáticos / Subida e descida do assento e do encosto e Volta à zero. Acionamento dos movimentos da cadeira feitos através de comando de pé tipo joystick integrado a cadeira Encosto de cabeça : anatômico, removível, bi-articulável e com regulagem de altura, com movimentos anterior, posterior e longitudinal com sistema de trava Pintura : lisa eletrostática a pó epóxi</p> <p>Botão on/off : de fácil acesso pelo profissional Cor : cinza</p> <p>EQUIPO CART Ambidestro; Cart :montado sobre quatro rodízios com banda de rodagem em poliuretano Bandeja removível em inox. Composto : 01 Seringa tríplice de bico giratório, removível e autoclavável, 02 terminais com spray para alta rotação, 01 terminal sem spray para micromotor. Suporte das pontas com acionamento pneumático individual; Resistência à corrosão, com tratamento anticorrosivo; Puxador Bilateral Mangueiras: Arredondadas, leves e flexíveis.</p> <p>UNIDADE DE ÁGUA : Cuba ( porcelana /cerâmica ), removível, com ralo para retenção de sólidos e cobertura para</p>						<p>evitar respingos; rebatível em 90º, possibilitando uma ampla mobilidade que permite aproximação do auxiliar ao campo operatório; 01 Suctor de saliva a ar (Sistema Venturi); Seringa Tríplice Sensor de Proximidade para água Reservatórios translúcidos de 1000 ml para água das peças de mão e seringa tríplice.</p> <p>REFLETOR : Monofocal para uso odontológico com sistema óptico com 1 LED. Espelho multifacetado com tratamento multicoating. Dupla proteção do espelho, em material resistente, transparente. Puxadores bilaterais. Cabeçote produzido em material resistente, com giro de 620º. Intensidade: 8.000 a 35.000 LUX (tolerância +/- 20%) Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto)</p>				
					13	<p>MESA AUXILIAR P/ APARELHO: Formato Gaveteiro composta por 03 gavetas de 06cm e 02 gavetas de 12cm, ambas com bojos em ABS e 01 gaveta de 24cms com fundo de madeira. Puxadores em alça cromadas e pintura epóxi cinza clara, Gavetas Plásticas em ABS, Corrediças em Metal. Rodízios em nylon rígido de alta resistência, facilitando a movimentação do armário em diversos tipos de pisos, Cores da Frente - Branca Cores do Puxadores - ver tabela (veja em link extras - tabela de cores) Medidas Externas - Comprimento: 50cm. Altura Tampo: 80cm .Largura: 51cm; Peso líquido - 35 Kg Garantia : 1 ano ( válida a partir da data de recebimento do produto).</p>	UN	10	R\$ 1.330,00	R\$ 13.300,00

CONTRATADO:  
VALOR: R\$ 144.550,00 (cento e quarenta e quatro mil e quinhentos e cinquenta reais);

## 2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES DO REGISTRO

### Secretaria Municipal de Saúde.

## 3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

## 4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 A CONTRATADA deverá aceitar e/ou retirar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado da unidade interessada ou da publicação no órgão da imprensa oficial.

4.2 O prazo para assinatura e retirada da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.

## 5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 Os materiais deverão ser entregues durante a vigência da Ata, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de frete, seguros, mão de obra, etc.

5.2 Os materiais serão entregues conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições.

5.2.1 A substituição do produto ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação da penalidade por descumprimento da obrigação.

## 6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

6.1 - Os preços são os constantes do anexo da Ata de Registro de Preços.

## 7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO

7.1 Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovada e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

7.2 A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

7.3 Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, tornam-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso

assumido;

c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

7.5 A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

## 8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o recebimento dos produtos/prestação dos serviços, emissão de notas fiscais e atestadas pelo setor requisitante.

## 9 - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

### 9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada de aceitar, nas mesmas condições do edital a prorrogação da Ata.

9.1.2 É da responsabilidade da CONTRATADA, durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, fazer a seleção a manutenção de seu quadro de pessoal, atentando pela necessidade de experiência, capacitação mínima exigida e qualidade dos serviços a serem prestados;

9.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto CONTRATADO, nos termos da legislação vigente.

9.1.4 Manter durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.5 Será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais de seus funcionários previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

9.1.6 Será responsável por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

9.1.7 Será responsável por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços;

9.1.8 Arcará com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

9.1.9 Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionalmente por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados da Sede da Contratante.

9.1.10 A CONTRATADA, nos termos no art. 72 de Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar o fornecimento do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Prefeitura;

9.1.11 Fornecerá à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, CND perante ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e FGTS.

9.1.12 Manterá sigilo absoluto com relação a qualquer informação

confidencial que venha a ter acesso.

9.1.13 Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no art. 77, da Lei Federal n 8.666/93.

9.1.14 Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objetos desta licitação.

9.1.15 Arcar com as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e também arcar com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

## 9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2.1 Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

9.2.2 Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

9.2.3 Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação de produtos, acrescidos da taxa de operacionalização, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual.

9.2.4 Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## 10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo serviço, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

Secretaria Municipal de Saúde o(a) servidor(a) **DENISE MARIA GOMES MOREIRA.**

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos casos de:

11.1.1 Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

11.1.2 Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

11.1.3 Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4 Demais hipóteses no art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.5 Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

11.1.6 A rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei Federal n 8.666/93, bem como desta Ata.

11.1.7 Assunção imediata do objeto da ata de Registro de Preços por ato da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.1.8 Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários a sua continuidade, os quais serão desenvolvidos posteriormente, não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.1.9 Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

## 12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Conforme estabelecido no Edital.

## 13 - CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 Será competente o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 14 - CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

14.2 A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços.

14.3 A Administração, a seu exclusivo critério, poderá durante os últimos 60 (sessenta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de uma nova Ata.

14.4 Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em contagem excluir-se-á de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

14.5 A despesa com a contratação correrá à conta da dotação, de cada unidade requisitante.

14.6 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas no lei Federal n 8.666/93 e 10.520/2002.

E por assim estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 4 (quatro) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Vargem Alta - ES, 18 de maio de 2020.

\_\_\_\_\_  
**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**ANA IGNEZ CEREZA**

Secretária Municipal de Saúde  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**S2 DOCTOR DISTRIBUIDORA EIRELI**

Contratada

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ALMIRO OFRANTI FILHO**  
**VICE-PREFEITO**

**PRISCILA SIQUEIRA VARGAS**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CLAUDIO FIORIO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ**  
**GABINETE**

**FREDERICO RODRIGUES SILVA**  
**FINANÇAS**

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI**  
**ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO**  
**OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR**

**JOSÉ FERNANDO MOREIRA DOS SANTOS**  
**CULTURA, TURISMO E ESPORTES - INTERINO**

**MARIA ERNESTA ZANETTE TAVARES**  
**EDUCAÇÃO**

**FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA**  
**MEIO AMBIENTE**

**ANA IGNÊZ CEREZA**  
**SAÚDE**

**AMARILDO JOSÉ SARTÓRI**  
**AGRICULTURA**

**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**ORGÃO OFICIAL**

**Responsável:**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo  
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900  
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com