

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 01 DE SETEMBRO DE 2020 – Nº 1500

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 4246, DE 01 DE SETEMBRO DE 2020.

APROVA A PORTARIA PGM Nº 004/20, QUE DISPÕE SOBRE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, APROVA EDITAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada a Portaria nº 004/20, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, que dispõe sobre tramitação de processos licitatórios, aprova editais e dá outras providências.

**Art. 2º** Caberá a Procuradoria Geral à divulgação da Portaria ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 01 de setembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito 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 dispondo 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 Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	II	1	40h
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	Procurador	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	Técnico de Informática
NS I	Procurador
NS I	Engenheiro I
NS II	Engenheiro 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	295,35
Chefe de Setor Técnico	FC	295,35
Chefe de Sistema de Água e Esgoto de Distrito	FC	153,58

**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-transporte 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-transporte 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 feita 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 ne 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 ressurgimento 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;
- inspecionar 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 seqüências 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 prever 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 regulagem 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 hidrobiológicas, 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;
- inspecionar 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 maior 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: **PROCURADOR**

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 auditagens, 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;

- inspecionar 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, grau 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 microorganismos 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 microorganismos 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**

**LEI Nº 1314, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

#### **DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE AVENIDA NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.**

**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** Fica denominada "AVENIDA JOÃO JORGE ABU DIOAN", a via pública que se inicia no ponto 1, coordenada de GPS nº 290962.76 m E - 7713237.28 m S, no final da Rua Elizeu Gasparini, na sede da Cidade de Vargem Alta, percorrendo a pista de rolamento asfáltica até encontrar o ponto 2, coordenada de GPS nº 289719.41 m E - 7714608.84 m S, onde se inicia a Avenida Carlos Néspoli, na localidade de Vila Esperança, neste Município.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 27 de agosto de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 1315, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

#### **DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA EMILIA DE SOUZA OLIVEIRA, NA SEDE DO MUNICÍPIO.**

**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** - Fica denominada Rua EMILIA DE SOUZA OLIVEIRA, a via pública, que tem início na Rua Antônio José Coelho (Longitude: 290740,22m E – Latitude: 7712181, 44m S) e término na Ponte que dá acesso à Comunidade de Morro do Sal e Córrego do Ouro (Longitude: 290660,95m E – Latitude: 7711711,74m S).

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 27 de agosto de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 1316, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

#### **DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES DE SÃO JOSÉ DE FRUTEIRAS, NESTE MUNICÍPIO.**

**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** - Fica denominado **GINÁSIO DE ESPORTES LUIZ CALABREZ**, o ginásio localizado próximo a nova unidade de saúde na Comunidade de São José de Fruteiras.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 27 de agosto de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 1317, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

**DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, NA LOCALIDADE DE SÃO JOSÉ DE FRUTEIRAS, NESTE MUNICÍPIO.**

**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** - Fica denominada **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ANILDO PEDRUZZI**, a unidade básica de saúde localizada ao lado do Ginásio de Esportes na comunidade de São José de Fruteiras.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 27 de agosto de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 055, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

**INSTITUI O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DOS SERVIDORES EFETIVOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, 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.** Fica instituído, no âmbito do Município de Vargem Alta, o Regime de Previdência Complementar a que se referem os §§ 14, 15 e 16, do art. 40 da Constituição Federal, nos termos desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O Regime de Previdência Complementar de que trata o *caput* deste artigo aplica-se aos servidores que ingressarem no serviço público a partir da data de publicação da aprovação do convênio de adesão à entidade de previdência complementar prevista no art. 6º e do regulamento do plano ou planos de benefícios previdenciários complementares, pela autoridade competente.

**Art. 2º.** Os servidores que ingressarem no serviço público a partir da data prevista no parágrafo único do art. 1º desta Lei Complementar serão automaticamente inscritos no respectivo Plano de Previdência Complementar desde o início do exercício.

**§ 1º** É assegurado ao servidor, participante ativo do Plano de Previdência Complementar, o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios.

**§ 2º** Na hipótese de o cancelamento ser requerido no prazo de até 90 (noventa) dias da data da inscrição, fica assegurado ao participante ativo o direito à restituição das contribuições por ele vertidas, a serem pagas em até 60 (sessenta) dias da data do pedido de cancelamento, desde que atendidos todos os requisitos necessários na data do protocolo, atualizadas a partir do primeiro dia do mês subsequente do pedido pela variação do valor da quota patrimonial do plano de benefícios da data do efetivo pagamento.

**§ 3º** As contribuições realizadas pelo Ente patrocinador serão restituídas à respectiva fonte pagadora no mesmo prazo e condições previstos no parágrafo anterior.

**Art. 3º.** São abrangidos pelo Regime de Previdência Complementar do Município de Vargem Alta os servidores públicos ativos titulares de cargos de provimento efetivo, da Administração Direta, suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal.

**§ 1º** Os servidores referidos no *caput* deste artigo que tenham ingressado no serviço público em data anterior ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar poderão, mediante prévia e expressa opção, aderir ao regime de que trata este artigo, observado o disposto no art. 4º desta Lei Complementar.

**§ 2º** Para os servidores que fizerem a adesão de que trata o § 1º, cabe ao Município efetuar o aporte financeiro ou de bens e direitos que cubram o custo atuarial de cada servidor, no prazo máximo de até 35 (trinta e cinco) anos.

**§ 3º** Caso o Fundo Previdenciário esteja com superávit atuarial, o Município fica dispensado de efetuar aporte financeiro ou de bens e direitos de que trata o § 2º deste artigo.

**Art. 4º.** Fica estabelecido como teto o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Vargem Alta - RPPS, aos servidores referidos no *caput* do art. 3º desta Lei Complementar, que tenham ingressado:

I - após a vigência do Regime de Previdência Complementar previsto nesta Lei Complementar, independentemente de sua adesão ao Regime de Previdência Complementar, ora instituído;

II - até a data anterior ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar previsto nesta Lei Complementar, que no RPPS tenham permanecido sem perda do vínculo efetivo, e que exerçam a opção prevista no §1º do artigo 3º.

**§ 1º** Para os servidores referidos no *caput* deste artigo, a base de contribuição terá como teto o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

**§ 2º** O Ente Patrocinador transferirá ao Regime de Previdência Complementar, em benefício dos participantes de que trata o inciso II do *caput*, nos termos e prazos estabelecidos no regulamento, montante correspondente ao valor atualizado de 15% (quinze por cento) sobre as bases de cálculo de contribuições mensais que excederem o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, desde a sua entrada em exercício até a adesão ao Regime de Previdência Complementar.

**§ 3º** A forma e o prazo de cumprimento do previsto no § 2º deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo até o início da vigência do Regime de Previdência Complementar, previsto nesta Lei Complementar.

**Art. 5º.** A gestão e a execução do plano de benefícios previdenciários complementares dos servidores da Administração Municipal Direta, suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal serão realizadas pela entidade fechada de previdência complementar a que se refere o art. 6º desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, no âmbito da administração pública municipal indireta, entidade fechada de previdência complementar, denominada Fundação de Previdência Complementar dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta (VARGEM ALTA PREVCOM), com a finalidade de gerir e executar planos de benefícios previdenciários complementares, nos termos das Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, ambas de 29 de maio de 2001.

**§ 1º** A VARGEM ALTA PREVCOM será estruturada sob a forma de fundação, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, gozando de autonomia administrativa, patrimonial, financeira e gerencial, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda.

**§ 2º** A VARGEM ALTA PREVCOM reger-se-á pelas disposições desta Lei Complementar e por seu estatuto, que disciplinará sua estrutura administrativa e modelo de gestão.

**§ 3º** A VARGEM ALTA PREVCOM, com prazo de duração indeterminado, sede e foro na Cidade de Vargem Alta, adquirirá personalidade jurídica a partir do registro de seu ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**§ 4º** Além da sujeição às normas de direito público, que decorrem de sua instituição pelo Município como fundação de direito privado, integrante da sua Administração Indireta, a natureza pública da VARGEM ALTA PREVCOM irá impor:

I - realização de concurso público para a contratação de pessoal;

II - submissão à legislação sobre licitação e contratos administrativos;

III - publicação anual, no Diário Oficial do Município ou em sítio oficial da Administração Pública na rede mundial de computadores, de seus demonstrativos contábeis, atuariais, financeiros e de benefícios, sem prejuízo do fornecimento de informações aos participantes e assistidos do plano de benefícios previdenciários complementares e ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, na forma das Leis Complementares nº 108 e nº 109, ambas de 2001.

**§ 5º** Em substituição à criação da entidade prevista neste artigo, o Município poderá optar por valer-se de entidade fechada ou aberta de previdência complementar já existente, destinada a administrar planos de previdência complementar de servidores públicos, mediante convênio de adesão.

**§ 6º** No caso do disposto no § 5º deverá ser criado Comitê Gestor junto à Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC) externa selecionada, constituído, paritariamente, por representantes indicados pelo Chefe do Poder Executivo e por representantes indicados pelo sindicato de maior representatividade dos servidores, na forma do estatuto, a fim de participar da gestão do plano de benefícios complementares do Município.

**Art. 7º.** Os planos de benefícios previdenciários complementares serão estruturados na modalidade de Contribuição Definida (CD), de acordo com a regulamentação estabelecida pelo órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, financiados de acordo com os planos de custeio definidos nos termos do artigo 18 da Lei Complementar Federal nº 109, observadas as demais disposições da Lei Complementar Federal nº 108, ambas de 2001.

**§ 1º** Sempre que necessário, as contribuições para os planos de benefícios previdenciários complementares serão revistas nos Planos de Custeio correspondentes, observada a periodicidade mínima anual, visando assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial permanente dos planos de benefícios previdenciários complementares.

**§ 2º** Sem prejuízo do disposto no § 3º do artigo 18 da Lei Complementar Federal nº 109 de 2001, o valor do benefício programado será calculado, no momento da sua concessão, de

acordo com o montante do saldo acumulado na conta do participante ativo, devendo o valor do benefício estar permanentemente ajustado ao referido saldo, na forma prevista no regulamento do respectivo plano de benefícios previdenciários complementares em Nota Técnica Atuarial (NTA).

**§ 3º** As demais condições para adesão e as características dos planos de benefícios serão definidas em regulamento.

**§ 4º** Os benefícios não programados serão cobertos por seguro contratado externamente e custeado 50% (cinquenta por cento) pelo participante e 50% (cinquenta por cento) pelo Ente patrocinador, garantidas as coberturas mínimas para invalidez e morte do segurado.

**§ 5º** A Cobertura de Longevidade será garantida por seguro que será custeado 50% (cinquenta por cento) pelo participante e 50% (cinquenta por cento) pelo Ente patrocinador, correspondente a um percentual do montante capitalizado para cada participante, podendo sua gestão ser contratada externamente, nos termos do regulamento.

**§ 6º** Os seguros de que tratam os §§ 4º e 5º deste artigo terão adesão automática para os participantes do Regime de Previdência Complementar, enquadrados no art. 2º, ficando assegurado ao participante ativo o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento dos mencionados benefícios nos termos do regulamento.

**§ 7º** Caso o servidor deseje uma cobertura para os benefícios de risco de que trata o § 4º superior à prevista no regulamento, arcará individualmente com a diferença de custo do seguro.

**Art. 8º.** Aos servidores que ingressarem no serviço público municipal após o início de vigência do Regime de Previdência Complementar, na forma prevista no art. 1º, e cuja remuneração seja inferior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, é garantida a opção pela adesão ao plano de benefícios previdenciários complementares, a partir do momento em que sua remuneração venha a ultrapassar o referido limite máximo, quando, então, passará a valer a regra consignada no art. 2º.

**§ 1º** Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, entende-se como remuneração a definição contida no art. 3º da Lei Complementar nº 08, de 03 de Maio de 2002.

**§ 2º** Ainda que a totalidade da remuneração seja inferior ao limite máximo referido no *caput* deste artigo, e enquanto perdurar tal condição, mesmo assim o servidor poderá aderir aos planos de benefícios previdenciários complementares, mediante contribuições voluntárias, sem a contrapartida contributiva do Ente patrocinador.

**§ 3º** O regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares estabelecerá a base de cálculo das contribuições voluntárias referidas no § 2º deste artigo.

**Art. 9º.** Os requisitos para aquisição, manutenção e perda da qualidade de participante ativo e de assistido, assim como para elegibilidade, critérios de concessão, forma de cálculo e pagamento dos benefícios, deverão constar do regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares, observadas as disposições previstas nas Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, ambas de 2001, e na regulamentação do órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

**Art. 10.** Após o cumprimento das exigências formais do plano para a concessão do benefício de aposentadoria, mas antes do início do gozo do benefício de renda programada, o participante ativo, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no plano de benefícios previdenciários complementares, poderá exercer quaisquer dos direitos relativos aos institutos previdenciários de que tratam os artigos 14 e 15 da Lei Complementar Federal nº 109, de 2001.

**Art. 11.** Os planos de benefícios previdenciários complementares não poderão receber aportes patronais a título de tempo de serviço

anterior, salvo no caso da opção prevista no § 2º do art. 4º desta Lei Complementar.

**Art. 12.** Poderá permanecer filiado ao respectivo plano de benefícios previdenciários complementares o participante:

I - afastado, com ou sem prejuízo de vencimentos ou salários, para outro órgão público ou ente da Administração Direta e Indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de Vargem Alta;

II - afastado ou licenciado de cargo efetivo temporariamente, com ou sem prejuízo de vencimentos;

III - que optar pelo Benefício Proporcional Diferido (BPD) ou pelo autopatrocínio, na forma do regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares.

**§ 1º** O regulamento do Plano de Benefícios disciplinará as regras para a manutenção do custeio do plano, observada a legislação aplicável.

**§ 2º** O patrocinador arcará com a sua contribuição somente quando a cessão, o afastamento ou a licença do cargo efetivo for concedido sem prejuízo de vencimentos ou salários.

**§ 3º** No caso de afastamento com prejuízo de vencimentos, subsídios ou salários, o servidor, participante ativo do Plano de Benefícios, arcará com a contribuição individual e do patrocinador.

**Art. 13.** Na perda do vínculo funcional com o Ente patrocinador, o participante ativo poderá optar, conforme regulamento do plano, por:

I - resgate das contribuições;

II - portabilidade dos recursos para outra entidade de previdência complementar;

III - autopatrocínio, no caso de perda parcial ou total da remuneração recebida, permanecendo vinculado ao plano de benefícios previdenciários complementares e arcando com as contribuições individuais e do ente patrocinador;

IV - benefício proporcional diferido, quando a cessação do vínculo se der antes da aquisição do direito ao benefício pleno programado, a ser concedido quando cumpridos integralmente os requisitos de elegibilidade.

**Parágrafo único.** O regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares estabelecerá a forma e as condições para que as contribuições do ente patrocinador integrem o montante a ser levantado pelo participante, nas hipóteses dos incisos I, II e IV deste artigo.

**Art. 14.** A aplicação dos recursos garantidores correspondentes às reservas técnicas, às provisões e aos fundos do plano de benefícios previdenciários complementares será feita na conformidade das diretrizes e limites prudenciais estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

**Art. 15.** As contribuições do Ente patrocinador e do participante incidirão sobre a parcela da base de contribuição, nos moldes do art. 3º da Lei Complementar nº 08, de 03 de Maio de 2002, que exceder o limite máximo a que se refere o art. 4º, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º** A alíquota da contribuição do participante ativo será por ele definida, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares.

**§ 2º** A alíquota da contribuição do ente patrocinador não poderá exceder à do participante ativo, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares, e não poderá ultrapassar o percentual de 8,5% (oito e meio por cento).

**§ 3º** Além da contribuição normal, de que trata o *caput* deste artigo, o regulamento poderá admitir o aporte de contribuições facultativas, tal como previsto no art. 19, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 109, de 2001, sem a contrapartida contributiva do ente patrocinador.

**Art. 16.** O plano de custeio previsto no art. 18 da Lei Complementar Federal nº 109 de 2001 discriminará o percentual mínimo da contribuição do participante ativo e do ente patrocinador, conforme o caso, para cada um dos benefícios previstos no plano de benefícios previdenciários complementares, observado o disposto no art. 6º da Lei Complementar Federal nº 108 de 2001.

**Art. 17.** As reservas técnicas constituídas em nome do participante ativo deverão conter o registro contábil das contribuições por ele efetuadas, bem como as do ente patrocinador, de forma apartada.

**Art. 18.** A Administração Municipal Direta, suas Autarquias e Fundações e a Câmara Municipal são responsáveis pelo pagamento de suas contribuições e por sua transferência à entidade administradora do plano de benefícios previdenciários complementares, bem como das contribuições descontadas dos participantes ativos.

**§ 1º** O pagamento ou a transferência das contribuições após o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da competência a que se referir:

I - multa de dois por cento sobre o principal, bem como aos juros e correção monetária aplicáveis aos tributos municipais; e,

II - sujeitará o responsável às sanções penais e administrativas cabíveis.

**§ 2º** Os valores a serem repassados à entidade gestora do Regime de Previdência Complementar, a título de contribuição do ente patrocinador, deverão ser pagos com recursos do orçamento de cada um dos órgãos, entidades ou Poderes indicados no *caput* deste artigo, com previsão obrigatória na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 19.** Compete ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta – IPREVA, assegurar o suporte administrativo, operacional e de gestão das atividades correlatas ao que dispõe a presente Lei Complementar, necessários à implantação e ao funcionamento do Regime de Previdência Complementar do Município de Vargem Alta.

**Art. 20.** As despesas administrativas do Plano de Benefícios serão custeadas na forma do regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares, observado o disposto no *caput* do art. 7º da Lei Complementar Federal nº 108, de 2001.

**§ 1º** O montante de recursos destinados à cobertura das despesas administrativas será revisado ao final de cada ano com vistas ao atendimento do disposto neste artigo.

**§ 2º** Na hipótese de adesão a planos de benefícios previdenciários complementares administrados por Empresa Fechada ou Aberta de Previdência Complementar externa, deverá constar no convênio de adesão previsão de revisão anual da cobertura das despesas administrativas pela entidade conveniada.

**Art. 21.** A supervisão e a fiscalização exercida pelo órgão federal competente não exime o ente patrocinador da responsabilidade pelo monitoramento das atividades da entidade externa conveniada, no que concerne aos planos de previdência complementar por ela administrado, o que deverá estar previsto no convênio de adesão correspondente.

**Parágrafo único.** Os resultados do monitoramento pelo ente patrocinador serão encaminhados ao órgão mencionado no *caput* deste artigo.



**Art. 22.** É exigida a instituição de código de ética e de conduta, que terá ampla divulgação, especialmente entre os participantes e assistidos e as partes relacionadas, cabendo ao Conselho Municipal de Previdência, na hipótese de adesão do Município a uma EFPC existente, assegurar o seu cumprimento.

**Art. 23** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

**Art. 24** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 27 de agosto de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 27 DE AGOSTO DE 2020.**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 03 DE MAIO DE 2002, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA 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 Complementar:

**Art. 1º** O § 2º do artigo 122, da Lei Complementar nº 008, de 03 de maio de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 122** .....

**§ 2º** As reavaliações atuariais na espécie de Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, serão encaminhadas à Secretaria de Previdência Social – SPS, em cada exercício”. (NR)

**Art. 2º** O art. 123, da Lei Complementar nº 008, de 03 de maio de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 123** A alíquota de contribuição dos participantes em atividade para o custeio do Regime Próprio de Previdência Social corresponderá a 14 (quatorze por cento), incidentes sobre a remuneração de contribuição, a ser descontada e recolhida pelo órgão ou entidade a que se vincular o servidor, inclusive em caso de cessão, hipótese em que o respectivo termo deverá estabelecer o regime de transferência dos valores de responsabilidade do servidor e do órgão ou entidade cessionário, ” (NR)

**Art. 3º** O § 6º do artigo 123, da Lei Complementar nº 008, de 03 de maio de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 123** .....

**§ 6º** Incidirá a mesma alíquota de contribuição estabelecida para os servidores em atividade, atualmente em 14% (quatorze por cento) sobre a parcela dos proventos de aposentadoria e pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social” (NR)

**Art. 4º** O art. 123-A, da Lei Complementar nº 008, de 03 de maio de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 123-A** Fica estabelecido que o déficit atuarial apurado em avaliação realizada no exercício de 2019, que importa em custo suplementar de 22,70% (vinte e dois vírgula setenta por cento), para o Município, suas Autarquias e Fundações, será equacionado com adoção de plano de financiamento sob a seguinte forma de alíquotas permanentes:

**§ 1º** O plano de equacionamento, considerando o total do déficit a amortizar em 35 anos é de 22,70% (vinte e dois vírgula setenta por cento), de alíquota suplementar e permanecerá até o ano de 2054, conforme disposição contida no Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, do exercício de 2020.

**§ 2º** .Revogado

**Art. 5º** Fica referendada a alteração inserida no art. 149, da Constituição Federal, nos termos do art. 1º e conforme inciso II, do art. 36, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação; e as para o art. 123 e seu §6º, no prazo de (noventa) dias.

**Art.7º** As alíquotas de contribuição estabelecidas no art. 123 e §6º; e no art. 123-A e §1º, da Lei Complementar nº 008, de 03 de maio de 2002, alteradas por esta Lei, serão exigidas a partir de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei em observância ao art. 195, §6º, da Constituição Federal.

**Art.8º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o §2º, do art. 123-A; o §3º, do art. 126-A, da Lei Complementar nº 08, de 03 de maio de 2002.

Vargem Alta-ES, 27 de agosto de 2020

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

## LICITAÇÃO

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ID CidadES: 2020.071E0700001.09.0069

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, na contratação da empresa **ROMARIO SOAVE ME**, Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada para realizar serviço de instalação de ar condicionado na sala do servidor de rede da Prefeitura Municipal, justifica a necessidade considerando que o equipamento de ar condicionado foi retirado no período em que ocorreu a enchente na sede da PMVA, sendo necessária nova instalação, o contrato terá início em 31/08/2020 até 31/12/2020, com valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Vargem Alta/ES, 31 de Agosto de 2020.

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

**AVISO DE SUSPENSÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL 036/2020**

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio de sua Pregoeira, torna público a **Suspensão** do Pregão Presencial 036/2020, tendo por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ROTAS MUNICIPAIS, para atender a Secretaria de Educação, está suspensa em virtude de análise e esclarecimento, disponibilizado em uma nova data para abertura do certame. Demais informações pelo telefone (28) 99942-6643, em 01/09/2020.

**Sâmela N. Gomes**

**Pregoeira**

**PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO**

**PORTARIA Nº 004/2020**

**DISPÕE SOBRE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS,  
APROVA EDITAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PROCURADORA GERAL DE MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA,  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica dispensada a manifestação prévia da Procuradoria Geral, conforme art. 38, VI, da Lei 8.666/93, para os editais de obras e serviços de engenharia nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, quando sigam modelos aprovados previamente por este órgão, anexos a esta portaria e a serem divulgados mediante Ofício Circular e disponibilizados na página eletrônica da Prefeitura Municipal<sup>1</sup>.

**§ 1º** – Os modelos aprovados de que trata o *caput* serão atualizados a cada dois anos, pela Procuradoria e Comissão Permanente de

<sup>1</sup> *A padronização de procedimentos que se repetem rotineiramente é um meio salutar de a Administração desincumbir-se de tarefas que, numericamente significativas, na essência referem-se sempre aos mesmos atos administrativos. Sua adoção é desejável na medida em que libera recursos humanos e materiais para serem utilizados naquelas ações que impõe atuação individualizada. A repetição de procedimentos licitatórios que tenham o mesmo objeto e que guardem proporção em relação às quantidades enquadram-se nessa hipótese. [...]* Assim, admitindo-se a existência de procedimentos licitatórios idênticos tanto em relação ao objeto quanto em relação às quantidades ou, então, quanto à modalidade licitatória, a utilização de minutas-padrão não fere o dispositivo legal que impõe a prévia manifestação da assessoria jurídica sobre a regularidade das minutas dos editais e dos contratos. (TCU, Acórdão nº 1.504/2005, Plenário.) (Grifamos.) No mesmo sentido: TCU, Acórdão nº 3.014/2010, Plenário.

Licitação, sendo responsabilidade da Unidade/órgão a utilização da sua versão mais atualizada.

**§ 2º** – Caso a alteração do edital seja imprescindível no caso concreto, os trechos alterados deverão ser destacados no texto e os autos deverão ser remetidos à Procuradoria Geral para análise, com justificativa para as particularidades da situação que motivem a não utilização do edital padronizado.

**Art. 2º** – Nos casos tratados no artigo anterior, o assistente administrativo, financeiro ou servidor responsável pelas compras da Unidade/órgão deverá atestar o preenchimento dos requisitos legais, mediante a elaboração do Projeto Básico, conforme disciplina no art. 3º, XIII da IN SCL Nº 003/2019.

**Parágrafo único** – A formalização do atestado mencionado no *caput* não dispensa a juntada aos autos da autorização da despesa pelo Chefe do Poder Executivo, disponibilidade de fonte financeira, nota de pré-empenho, planilha do orçamento com indicação sobre as fontes utilizadas para sua elaboração, eventuais cotações de preços, cronograma físico-financeiro, designação da Comissão de Licitação e eventuais justificativas técnicas cabíveis.

**Art. 3º** – Fica igualmente dispensada a análise pela Procuradoria Geral dos editais que seguirem modelos aprovados e que tratem de mero refazimento de licitação deserta ou fracassada, desde que não haja alteração no texto do instrumento convocatório.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 01 de setembro de 2020.

**PRISCILA SIQUEIRA VARGAS**

**Procuradora Geral**



4.6 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 5 - DA HABILITAÇÃO

5.1 A título de habilitação no certame, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação no Envelope nº 01:

### 5.1.1 Habilitação Jurídica:

- 5.1.1.1 Cédula de Identidade dos sócios da empresa;
- 5.1.1.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.1.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5.1.1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
  - 5.1.1.6.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 5.1.1.7 Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ), expedida no ano em curso.

### 5.1.2 Habilitação Fiscal e Trabalhista:

- 5.1.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 5.1.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- 5.1.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 5.1.2.4 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- 5.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).
- 5.1.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 5.1.2.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 5.1.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

### 5.1.3 Habilitação Econômico-financeira:

- 5.1.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
  - 5.3.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 5.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 5.1.3.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
  - 5.1.3.3.1 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 5.1.3.4 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
- 5.1.3.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 5.1.3.6 A boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um ( $\geq 1,0$ ), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ( $\leq 1,0$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$



- não possuir sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente, atuando na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, nos termos do Artigo 9º da Lei 8.666/93.

5.1.5.4 Declaração de concordância em subcontratar até 30% (trinta por cento) do valor licitado para empreendedor individual, microempresas e empresa de pequeno porte, as quais deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores, conforme Anexo VI. Essa declaração somente será necessária caso a licitante não se enquadre em uma das situações elencadas no item 12.6.

## 6 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 A proposta comercial, apresentada no Envelope nº 02, será redigida em papel timbrado da empresa, no idioma pátrio, impressa, rubricada em todas as suas páginas e ao final firmada pelo representante legal da empresa licitante, sem emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo conter:

6.1.1 A razão social e CNPJ da empresa licitante;

6.1.2 Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Projeto Básico e demais documentos técnicos anexos;

6.1.3 O valor total da proposta para cada item que participar, em moeda corrente nacional, expresso em numeral e por extenso, conforme modelo de proposta constante do Anexo VII.

6.2 Junto à proposta comercial, a empresa deverá apresentar:

6.2.1 Planilha orçamentária, contendo preço unitário, quantidade e preço total para fornecimento de todos os itens relacionados na planilha quantitativa, compreendendo material e mão de obra. A planilha orçamentária deve ser preenchida de acordo como o modelo contido no Anexo I, assinada pelo responsável técnico, devidamente identificado.

6.2.1.1 Todos os dados informados pelo licitante em sua Planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

6.2.1.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão, desde que não haja majoração do preço proposto.

6.2.2 Cronograma Físico Financeiro, em conformidade com as etapas, prazos e demais aspectos fixados pela Administração no Projeto Básico, ajustado à proposta apresentada, conforme Anexo I, assinado pelo responsável técnico, devidamente identificado;

6.2.3 Planilha de BDI, conforme Anexo I, assinada pelo responsável técnico, devidamente identificado;

6.2.4 Declaração de que no preço apresentado, referente ao mês da entrega dos envelopes, estarão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos, conforme modelo constante do Anexo VIII;

6.2.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do Anexo IX.

*No caso de licitações em que houver a necessidade de apresentação de PLE – Planilha de Levantamento de Eventos, será acrescido o seguinte item:*

6.2.6 Planilha de Levantamento de Eventos (PLE), conforme Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações e Instrução Normativa MP Nº 2, de 24 de janeiro de 2018. Deverão ser preenchidas as abas “Eventograma e quantitativos”, “Detalhamento” e “Cronograma”, conforme instruções contidas no documento disponibilizado no Anexo II.

6.3 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.1 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente da planilha e haverá glosa, quando do pagamento.

6.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.6 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário).

## 7 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 O recebimento dos envelopes de “Documentação de Habilitação” e “Proposta comercial” e a abertura da documentação dar-se-á no local, data e horários especificados neste edital. Os envelopes somente poderão ser entregues por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante, ocasião em que esta pessoa será devidamente identificada no processo.

7.2 Depois dos prazos fixados não serão recebidas outras documentações, nem tampouco serão permitidas quaisquer modificações ou acréscimos nos elementos em exame.

7.3 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, propostas emitidas através de Correios, Telex, Fax, Telegramas, ou quaisquer outros meios, que não seja o previsto neste edital.

7.4 Não será aberto o envelope contendo a habilitação da empresa que não atender as determinações deste edital, assim como não será aberto o envelope de proposta comercial da licitante que vier a ser inabilitada.

7.5 A sessão será iniciada com identificação dos presentes e verificação das formalidades legais para a sessão e participação dos interessados. Feito o procedimento inicial, passar-se-á para a verificação a abertura do Envelope “01”, Documentação de habilitação, e analisada a documentação de cada proponente.

7.6 As licitantes que apresentarem documentação pertinente à habilitação em desacordo com as exigências deste edital serão, liminarmente, inabilitadas sendo o Envelope "02", rubricado pela comissão e demais representantes presentes devolvido, da forma que recebido, à proponente, após o transcurso do prazo recursal ou do julgamento de eventuais recursos interpostos. Enquanto aguarda-se o período suspensivo do recurso o envelope "02" ficará sob a guarda da Comissão Permanente de Licitações. Após este período será posto a disposição do interessado, que se não o retirar no prazo de 60 (sessenta) dias estará autorizando, desde já, a sua destruição.

7.7 Toda documentação dos licitantes será verificada e rubricada pelos representantes credenciados presentes que assim desejarem e pela Comissão Permanente de Licitação.

7.8 Desta sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, no final, será lida e assinada pelos membros da Comissão Permanente de licitações e pelos concorrentes credenciados presentes.

7.9 Quando da análise dos documentos de habilitação serão inabilitadas as licitantes que não atenderem plenamente a todas as condições deste edital. Não será relevada qualquer falha, mesmo que a falha seja entendida como irrelevante pelo licitante faltoso.

7.10 Após a análise da documentação apresentada pelos licitantes, a Comissão Permanente de Licitações divulgará o resultado da fase de habilitação através de divulgação na imprensa oficial, ou, se todos os interessados estiverem presentes, na sessão onde foi tomada a decisão, e inexistindo qualquer fato impeditivo na fase de habilitação, e desde que todos os concorrentes concordem, formalmente, com a desistência do direito de interposição de recurso, a abertura dos envelopes "Proposta Comercial" poderá ser marcada para o mesmo dia e local da abertura dos envelopes "Documentos de Habilitação".

7.11 Caso não haja desistência expressa do direito de recurso, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme determina o artigo 109, da lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, para que os interessados que não concordem com a decisão da Comissão Permanente de Licitações, quanto ao resultado de habilitação possam interpor os recursos.

7.12 Depois de contemplado o trâmite recursal da fase habilitatória, será marcada a data de abertura dos envelopes de Proposta Comercial, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, com a exceção da situação de desistência do direito de recurso, em que a sessão poderá ser contínua.

7.13 Na sessão de abertura dos envelopes de Proposta Comercial, após a identificação dos presentes serão verificados e abertos os envelopes "02" - Proposta Comercial das licitantes qualificadas.

7.14 Os preços cotados, bem como, as demais condições das propostas comerciais serão apresentados a todos os representantes presentes, que analisarão e rubricarão todas as folhas, se assim desejarem, devolvendo-se à Comissão Permanente de Licitações para posterior análise e julgamento.

7.15 Desta sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, no final, será lida e assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos concorrentes credenciados presentes.

7.16 Quando do julgamento das propostas comerciais serão desclassificadas as propostas que não atenderem plenamente a todas as condições deste edital; as que se referem às ofertas dos demais participantes; as com prazo de validade menos de 30 (trinta) dias da data de abertura das propostas; as que fizeram qualquer condicionamento para a execução do contrato, não previsto neste edital; as que se mostrarem tecnicamente inexecutáveis, na forma do artigo 48 e seus incisos da Lei nº 8.666/93;

7.16.1 Considera-se manifestamente inexecutável a proposta cujo valor global proposto seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou (b) Valor orçado pela Administração.

7.16.2 Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 02 (dois) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

7.17 A Comissão Permanente de Licitação poderá, em qualquer fase da presente licitação, suspender os trabalhos para diligências, análise de documentos, ou quaisquer outras providências que se façam necessárias, na forma da lei, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

7.18 A licitante que pretende revalidar a sua proposta, além do prazo de validade nela definida, deverá fazê-lo, por escrito, encaminhado para a Comissão Permanente de Licitação e protocolado na Divisão de Protocolo Geral da Prefeitura de Vargem Alta, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data final de validade da mesma.

7.19 Na hipótese de todos os participantes serem inabilitados ou terem suas propostas desclassificadas, com base no parágrafo único do art. 48, da Lei Federal 8666/93, a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu critério e devidamente justificada, fixar aos licitantes prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que levaram a inabilitação ou desclassificação.

7.20 Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, e abertas as propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.

## **8 - DO JULGAMENTO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1 As propostas que estiverem de acordo com os critérios e especificações estabelecidos neste edital e seus anexos serão analisados, comparados e submetidos à decisão da Comissão Permanente de Licitação.

8.2 Durante a análise das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar as licitantes para esclarecimento de natureza técnica ou jurídica da respectiva proposta, que deverá ser atendida em, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

8.3 O julgamento das propostas será objetivo, cabendo à Comissão Permanente de Licitações realizá-lo em conformidade com o tipo da presente licitação, obedecendo, para tanto, os critérios estabelecidos neste edital.

8.4 Esta licitação é do tipo "MENOR PREÇO". Para efeito de julgamento das propostas, será considerado exclusivamente, o menor preço total dos itens indicado na folha original de proposta, das licitantes que tiveram suas ofertas classificadas. Havendo empate, entre uma ou mais propostas, a classificação final se fará por sorteio realizando em ato público.

8.5 A comissão Permanente de Licitações somente considerará classificadas as propostas que tiverem plenamente de acordo com as determinações do presente edital, cujas licitantes demonstrarem possuir capacidade para atender, plenamente, o objeto desta licitação.

8.6 Após a classificação de todas as propostas, será considerada vencedora a proponente classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou MENOR PREÇO TOTAL para os itens.

8.7 Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.8 A Comissão de Licitação verificará o porte das empresas licitantes classificadas. Havendo microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado participantes, procederá à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei nº 123/06, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.9 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da proposta de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.10 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da lavratura da ata. Neste caso, a oferta deverá ser escrita e assinada para posterior inclusão nos autos do processo licitatório.

8.11 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, nos mesmos prazos estabelecidos no subitem anterior.

8.12 Caso sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado empatadas na faixa de até 10% (dez por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, a Comissão de Licitação convocará os licitantes para que compareçam ao sorteio na data e horário estipulados, para que se identifique aquela que primeiro poderá reduzir a oferta.

8.13 Havendo êxito no procedimento de desempate, será elaborada a nova classificação das propostas para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

## **9 - DAS INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

9.1 As informações técnicas e processuais relativas à licitação serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitações, desde que apresentadas por escrito e protocoladas, na Divisão de Protocolo Geral desta Prefeitura. Poderão também ser feitos questionamentos via endereço eletrônico [cpl.vargemalta@gmail.com](mailto:cpl.vargemalta@gmail.com), onde os mesmos serão respondidos em tempo hábil. Todos os questionamentos, bem como respostas serão apensados ao processo.

9.2 As informações técnicas relativas ao local da prestação dos serviços deverão ser obtidas junto ao Setor de Engenharia, sendo dispensada a visita técnica.

9.3 Não será, em hipótese nenhuma, admitida a alteração da proposta dos licitantes em razão do não entendimento deste edital, assim como, da previsão equivocada dos serviços a serem realizados ou da dificuldade na execução dos mesmos. Portanto, deve a licitante tomar todas as precauções para a perfeita definição das implicações diretas e indiretas na execução dos serviços, que deverão ser feitos.

9.4 Quaisquer esclarecimentos, dúvidas ou contestações, quanto às disposições, deste edital deverão ser formuladas por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis antes da data de encerramento do recebimento dos envelopes.

9.5 Consultas referentes ao edital, assim como as respostas dadas pela Comissão Permanente de Licitações, serão colocadas à disposição dos interessados, no máximo até 02 (dois) dias úteis antes da licitação, para serem retiradas na Prefeitura, no horário comercial.

## **10 - DA ADJUDICAÇÃO, ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO**

10.1 Após a análise e a classificação das propostas segundo os critérios definidos neste edital o julgamento do resultado será adjudicado e homologado pela autoridade competente.

10.2 O objeto desta licitação será adjudicado à licitante classificada que ofertar o menor preço, portanto, a vencedora de certame, em conformidade com os termos deste edital e seus anexos. Decorridos os prazos recursais previstos em lei, será procedida a homologação pela autoridade competente.

10.3 Fica, no entanto, reservado à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, o direito de rejeitar, justificadamente qualquer proposta ou todas elas, sem que caiba às licitantes o direito de indenização.

10.4 Caberá, à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, em despacho fundamentado, revogar sem prejuízo de outras sanções cabíveis, a licitação ou julgamento quando ocorrer qualquer fato superveniente ou circunstâncias que, anterior ou posteriormente a abertura das propostas, desabone a licitante vencedora, sua capacidade jurídica ou técnica, e sua idoneidade financeira ou administrativa.

10.5 O Prefeito Municipal de Vargem Alta, que é a autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório, poderá revogar a licitação por razões de interesse decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

10.6 A revogação da licitação ou do julgamento não ensejará qualquer indenização ou ressarcimento por parte da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

10.7 Após a assinatura do contrato e antes da emissão da ordem de serviço, o adjudicado deverá apresentar garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ou seja, **R\$ xxxxxxxx (xx)**, será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, podendo ser apresentada:

I - caução em dinheiro, com apresentação de cópia autenticada do comprovante de recolhimento emitido pela instituição bancária em **depósito identificado** realizado na Conta Corrente 22.596.837, Agência: 0187, Banestes;

II – caução em título da dívida pública, desde que respeitada a formalidade exigida no Art. 26 da Lei 11.079/2014, ou seja, emitido pela forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

III - seguro-garantia; ou

IV - fiança bancária.

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

10.8.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.8.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.8.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.8.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

10.9 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

11.1 Adjudicado o objeto da licitação à vencedora e lavrado o contrato, caberá à Gerência de Licitação e Contratos tomar providências para que a empresa vencedora tome conhecimento da convocação para a assinatura do instrumento contratual.



- 11.2 A empresa convocada terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a formalização do contrato, contados do dia seguinte à data da notificação.
- 11.3 O não comparecimento da licitante convocada no prazo fixado, a recusa na assinatura do contrato, ou ainda, o não atendimento de qualquer condição necessária à assinatura do contrato, configurará o não cumprimento da proposta, o que implica na imediata desclassificação da empresa e autorização expressa, para execução das garantias fornecidas pela proponente tida como vencedora, assim como as demais penalidades previstas na lei e neste edital.
- 11.4 O contrato será firmado com base na minuta apresentada em anexo deste edital, com preços propostos pelo licitante, assim como seus dados.
- 11.5 A empresa concorrente, cuja proposta for tida como vencedora, deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, procuração pública dando os devidos poderes à pessoa que for assinar o contrato, declaração de que não há nenhum fato impeditivo de sua contratação.
- 11.6 A Prefeitura reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados através de seu departamento competente, fiscalização esta, que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por ato próprios da firma, ou por atos de seus próprios operários e prepostos, ou por omissões. A fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta, não eximirá em nada as responsabilidades da Contratada, que independentemente de ter, ou não ter sido fiscalizada, é responsável isolada por todos os trabalhos realizados para atendimento do objeto desta licitação.
- 11.7 A contratada adotará todas as medidas, precauções e cuidados inerentes, para evitar danos materiais e pessoais a seus operários e terceiros, bem como, todas as medidas relativas aos seguros contra tais danos, ficando sempre responsável pelas conseqüências originais e acidentes que se verificarem.
- 11.8 A contratada será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais resultantes dos compromissos assumidos.
- 11.9 A Prefeitura não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a esta qualquer restituição ou reembolso de quantias principais ou acessórias que a mesma dispender com esses pagamentos.
- 11.10 A contratada, durante toda a vigência do contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos, excluída a Municipalidade civil o ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus empregados ou a terceiros.
- 11.11 A Contratada se obriga a atender rigorosamente as determinações legais e as especificações técnicas deste edital, assim como as condições impostas pelos órgãos governamentais competentes.
- 11.12 A contratada, assim como todas as proponentes, deve ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta e do perfeito cumprimento do contrato.

## **12 – DA SUBCONTRATAÇÃO DE EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ART. 9º DA LEI GERAL MUNICIPAL**

- 12.1 As licitantes deverão subcontratar 30% (trinta por cento) do valor licitado para os empreendedores individuais, as microempresas e empresa de pequeno porte ou equiparado, devendo apresentar declaração de concordância, sob pena de desclassificação;
- 12.2 Os empreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparado a serem subcontratados deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores;
- 12.3 No momento da habilitação, deverá ser apresentada a documentação de regularidade fiscal do empreendedor individual, da microempresa e empresa de pequeno porte ou equiparado a ser subcontratada, devendo ser mantida a regularidade ao longo da vigência contratual, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no Art. 43, §1º da LC 123/2006.
- 12.4 A empresa contratada compromete-se alternativamente:
- 12.4.1 a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou a entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis;
  - 12.4.2 a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
  - 12.4.3 A contratada se responsabiliza pela padronização, compatibilidade, qualidade e pelo gerenciamento centralizado da subcontratação.
- 12.5 O disposto no item 12.2 acima deverá ser comprovado no momento da análise da aceitação das propostas.
- 12.6 A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:
- 12.6.1 microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;
  - 12.6.2 consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei n. 8.666/93;
  - 12.6.3 consórcio composto parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

## **13 - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 13.1 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o ateste pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à etapa do cronograma físico-financeiro entregue e ao serviço executado e aos materiais empregados.
- 13.2 Os pagamentos serão realizados conforme realização de medição, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à apresentação desta, mediante apresentação do documento fiscal hábil. Esse prazo poderá ser estendido caso o recurso para pagamento seja proveniente de convênios, contratos de repasse ou congênere, sendo que nestes casos os pagamentos ficam condicionados à liberação de recursos pelos órgãos concedentes.
- 13.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 13.4 Por ocasião do pagamento, a contratada deverá apresentar as documentações descritas abaixo, que deverão estar válidas e vigentes quando de sua apresentação para pagamento das medições:
- 13.4.1 Para a primeira medição:

- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual (sede ou domicílio da empresa) e Municipal (sede ou domicílio da empresa)
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução;
- e) Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- g) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- h) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

13.4.2 Para as demais medições:

- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- e) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- f) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

13.4.3 Para a última medição, além da documentação exigida no item 13.4.2, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da obra, emitido pelo fiscal da obra.

13.5 A prefeitura Municipal de Vargem Alta não se responsabilizará por quaisquer autuações fiscais ou gravames futuros, decorrentes de interpretações errôneas, por parte da Licitante, nas aplicações de impostos, suas alíquotas, suspensões, base de cálculo, isenções, etc.

13.6 Havendo a SUBCONTRATAÇÃO, a SUBCONTRATADA também deverá atender o disposto neste item.

#### **14 - DOS PRAZOS**

14.1 A contratada deverá estar em condições para dar início à prestação dos serviços, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, sob pena de revisão contratual e aplicação de multa correspondente à não execução de contrato.

14.2 O prazo contratual inicia-se com a assinatura do contrato, com vigência inicial de xx (xxxxxx) meses.

14.3 O prazo de execução se inicia com a emissão da Ordem de Serviços e terá vigência máxima de xx (xxxxxx) meses, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

14.4 A Ordem de Serviços só será expedida após homologação da licitação e assinatura do contrato.

#### **15 – PENALIDADES**

15.1 A contratada ficará sujeita as penalidades previstas nos artigos 81 e 86 a 88, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, e aplicará, a exclusivo critério da Administração, quantificados os danos ao município, multa conforme descrito nos subitens seguintes, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1 Por atraso para o início dos serviços, multa de 1% (um por cento) do valor contratual.

15.1.2 Pela falta de equipamentos necessários à execução dos trabalhos, multa de até 1% (um por cento) do valor contratual, por ocorrência.

15.1.3 Por não cumprimento total do contrato, multa de até 20,0% (vinte por cento) do valor contratual.

15.2 Os valores das multas serão sempre atualizados até o mês da aplicação das mesmas utilizando IPCA-E como índice das penalidades previstas.

15.3 As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada serão deduzidas dos pagamentos efetuados.

15.4 Não havendo pagamento a fazer à Contratada, serão as multas e outros débitos descontados na garantia prestada para a execução do contrato. Caso o valor da garantia não seja suficiente para o devido pagamento, a dívida restante será inscrita na Dívida Ativa para cobrança executiva, ficando a empresa suspensa de participar de quaisquer outras licitações promovidas pela Prefeitura enquanto não quitada a dívida.

15.5 Em caso de revisão unilateral do contrato por culpa da contratada, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI, artigo 78, da lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/93, poderá a contratada em benefício da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, a garantia prestada, sem direito a reclamação ou qualquer indenização e sem prejuízo das demais penalidades, inclusive as multas previstas neste edital.

15.6 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas para o não cumprimento do contrato.

#### **16 - DOS RECURSOS**

16.1 Caberão os recursos nos prazos e condições determinadas pelo Artigo 109, da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, desde que protocolados na Divisão de Protocolo Geral da Prefeitura de Vargem Alta. Não será dado conhecimento aos recursos, impugnações, representações ou consultas que forem encaminhados via fax, telex, telegrama, ou qualquer outro meio, que não seja o protocolo do original na divisão competente.

16.2 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.3 Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

16.5 O recurso contra a decisão de habitação, inabilitação ou julgamento das propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

16.6 A partir da divulgação dos atos e decisões que caiba recurso, os autos do processo ficam com vistas franqueadas aos interessados, através de simples solicitação escrita com a identificação do interessado e da pessoa que fará as visitas processo.

16.7 A intimação dos atos referentes à habilitação, julgamento das propostas, cancelamento da licitação e rescisão do contrato será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo nos casos de habilitação ou inabilitação dos licitantes e do julgamento das propostas, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão e lavrada em ata.

## 17 - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

17.1 O contrato gerado em função desta licitação poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos:

17.1.1 Unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos permitidos por Lei.

17.1.2 Por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços, bem como do modo de fornecimento, em fase de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao Cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obras ou serviços;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração;
- e) para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado;
- f) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

17.2 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3 Se no contrato não houver sido contemplado preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item anterior.

17.4 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

17.5 Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos do contratado, a Prefeitura Municipal de Vargem Alta deverá restabelecer, por adiantamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

## 18 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 Após a execução total do contrato, o objeto contratual será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias de comunicação escrita do Contrato.

18.2 Após o recebimento provisório, e verificado o perfeito atendimento de todas as exigências da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, o objeto contratual será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprovem a adequação do objeto aos termos contratuais, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da emissão do termo de recebimento provisório.

18.3 O termo de recebimento definitivo é responsável para a liberação da garantia de contratação.

18.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente.

**18.5 Será designado (a) o (a) servidor (a) xxxxxxxxxxxx – Mat. xxxxxxxxxxxx para a fiscalização do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

**18.6 Será designado xxxxxxxxxxxx (CREA-ES xxxxxxxx), para atuar como fiscal técnico do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

## 19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, na proposta apresentada e no Instrumento do Contrato – Anexo X.

*No caso de contratos com vigência superior a 12 (doze) meses, será acrescido o seguinte item:*

18.1 Os preços propostos são irrevogáveis, durante o prazo de um ano, contado da data de apresentação da proposta, por força do disposto na legislação em vigor, salvo quando houver aumento relevante de preço, provocando desequilíbrio financeiro do contrato.

18.2 Não obstante o disposto no subitem precedente, ajustam as partes que, caso haja alterações do dispositivo legal que determina aplicação de reajuste com periodicidade anual, ou então, na hipótese de diminuição dessa periodicidade, os preços avençados neste subitem, passarão a ser reajustado com a mesma periodicidade determinada pelo governo Federal ou, caso tenha havido a simples extinção dessa periodicidade, os preços contratuais passarão a ser reajustados mensalmente.

18.3 Em ocorrendo uma das situações previstas no subitem anterior ou após 12 (doze) meses da data da apresentação das propostas, os preços serão reajustados utilizando índice do IPCA-E, considerando-se como data-base o mês correspondente à data da apresentação de proposta comercial.

18.4 O reajuste afetará exclusivamente as etapas/parcelas do empreendimento cujo atraso não decorra de culpa da contratada.

18.5 Para fins de cálculo do valor do reajuste será utilizada a seguinte forma padrão para reajuste contratual, qual seja:

$$R = V (I_1 - I_0)$$

$I_0$

Onde:

R = Reajuste;

V = Valor do contrato;

$I_1$  = Índice relativo à data do reajuste pretendido;

$I_0$  = Índice da data da proposta ou da planilha a que se refere.

## 20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 As condições expressas neste edital e seus anexos são as básicas para o contrato que posteriormente será firmado e farão parte do mesmo, conforme minuta em anexo.

20.2 Todas as dúvidas deste edital, que não forem resolvidas a nível administrativo, serão dirimidas no foro da Comarca de Vargem Alta, em detrimento de qualquer outro, por mais vantajoso que seja.

20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou entidade.

20.4 A participação da empresa neste certame implica, automaticamente, na aceitação de todas as condições e obrigações previstas neste edital e seus anexos, não sendo admitida qualquer reclamação por parte dos licitantes, contra os termos do edital, após o prazo previsto para impugnações.

20.5 Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (28) 99968-8191 ou pelo e-mail [cpl.vargemalta@gmail.com](mailto:cpl.vargemalta@gmail.com).

São partes integrantes deste Edital:

**Anexo I** – Documentos técnicos

**Anexo II** – Carta Credencial;

**Anexo III** – Declaração de responsabilidade técnica;

**Anexo IV** – Declaração de enquadramento;

**Anexo V** – Declaração conjunta;

**Anexo VI** – Declaração de subcontratação;

**Anexo VII** - Modelo de proposta comercial;

**Anexo VIII** - Declaração de Inteira Responsabilidade;

**Anexo IX** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

**Anexo X** – Minuta contratual.

Vargem Alta, 09 de julho de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

ANEXO I

**DOCUMENTOS TÉCNICOS**

ANEXO II

**CARTA CREDENCIAL**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**ASSUNTO:** Credencial de Representação para a Concorrência nº xxx/xxx

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa ..... vem pela presente, informar a essa Comissão Permanente de Licitação, que o (a) Sr.(a) ....., portador carteira(s) de identidade nº ..... é pessoa designada para acompanhar a CONCORRÊNCIA em epígrafe, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar os atos que forem precisos para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**(opcional)**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Concorrência nº xxx/xxxx**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_ informa que o(s) Engenheiro(s) abaixo relacionado (s) e apresentado(s) no(s) Atestado(s) de Qualificação Técnica da Fase de Habilitação da **Concorrência Nº xxx/xxx**, será(ão) o(s) Responsável(eis) Técnico(s) pelos serviços objetos da presente licitação:

**Nome do profissional:**

**Número do registro:**

**Título (s):**

<b>Nº DA CAT</b>	<b>PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA (CONFORME EDITAL)</b>	<b>PÁGINA DE COMPROVAÇÃO TÍTULO</b>

**Utilizar para quantos profissionais forem necessários**

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

**À**

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Concorrência nº xxx/xxx**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., DECLARA, em atendimento ao previsto no edital da Concorrência Nº ....., que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Concorrência nº xxx/xxxx**

A empresa ....., estabelecida à .....(ENDEREÇO COMPLETO ) ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º ....., **DECLARA:**

- Que não possui sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES. Declara, ainda, ter pleno conhecimento do impedimento em participar de licitações, no âmbito do Município de Vargem alta/ES, quando existir vínculo entre o sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor público municipal, ainda que este vínculo seja de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

- Que inexistente qualquer fato superveniente que impeça sua participação na licitação, bem como aceita, incondicionalmente, as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

- Que inexistem os impedimentos previstos no Artigo 9º da Lei 8.666/93;

- Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, conforme Decreto Federal nº 4.358/02 e para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99;

- Que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN 01/2010-SLTI;

- Que tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta e do perfeito cumprimento do contrato;

- Que dispõe de equipamentos, utensílios e pessoal para a execução do objeto.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Concorrência nº xxx/xxx**

A empresa....., inscrita no CNPJ N º ..... **DECLARA** para os devidos fins que concorda em subcontratar até 30% (trinta por cento) do valor licitado para empreendedor individual, microempresas e empresa de pequeno porte abaixo qualificados, conforme disposto no inciso II do Art. 48 da Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

- Indicar e qualificar as empresas a serem contratadas, com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

**ANEXO VII**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Concorrência nº xxx/xxx**

Pela presente, a empresa ....., inscrita no CNPJ Nº ..... apresenta e submete a essa Comissão Permanente de Licitação proposta comercial relativa à ..... (objeto da licitação), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

O preço, a ser considerado para fins de julgamento e formalização de Contrato, referido à data da abertura dos Documentos de proposta, é de: R\$ .....(.....).

A validade desta Proposta é de 90 (noventa) dias a contar da data da apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO VIII**



**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ASSUME INTEIRA RESPONSABILIDADE**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Concorrência nº xxx/xxx**

Senhor Presidente,

Pela presente, encaminhamos à apreciação dessa CPL, a Proposta de Preço relativa à nossa participação na Concorrência acima identificado, e, na oportunidade, DECLARAMOS que assumimos inteira responsabilidade por qualquer erro ou omissão que por ventura venha a ser detectado na preparação da mesma, DECLARANDO ainda, que no preço estão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos.

Atenciosamente,

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ emitido pelo \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para fins do disposto no item \_\_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato na Concorrência nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato na Concorrência nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato na Concorrência nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ quanto a participar ou não da referida licitação;

d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato na Concorrência nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido por qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, antes da abertura oficial das propostas, e

f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local de Data





6.2.7 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.8 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.2.9 - Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

6.2.10 - Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução das atividades contratadas;

6.2.11 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – SUCONTRATAÇÃO**

7.1 - A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte da obra, até o limite máximo de 30%, inclusive a microempresas ou empresas de pequeno porte.

7.2 - É vedada a subcontratação com proponente que tenha participado do mesmo certame no qual a Contratada tenha sido considerada vencedora e dos serviços de maior relevância técnica e valor significativo do objeto desta licitação. As parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação deverão ser executadas diretamente pela Contratada, com o profissional detentor da CAT (Certidão de Acervo Técnico), que será disponibilizado para integrar a equipe contratada.

7.3 - Para fins de subcontratação, a CONTRATADA deverá:

7.3.1 Fornecer o nome da(s) empresa(s) subcontratada(s) e o currículo técnico para ciência e possível autorização por parte da fiscalização antes do início da contratação;

7.3.2 A(s) empresa(s) subcontratada(s) deverá (ão) apresentar para fiscalização, todos os documentos de habilitação requisitados na licitação, especialmente quanto a regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

7.4 - A subcontratação de partes do objeto da presente licitação não libera o Contratado de quaisquer responsabilidades legais e contratuais. O Contratado responde perante a Administração pela parte que subcontratou.

7.5 - Não se aplica o disposto nesta cláusula quando o licitante for:

7.5.1 - Microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

7.5.2 - Consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei n. 8.666/93;

7.5.3 - Consórcio composto parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

#### **CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO**

**8.1 - Fica designado (a) o (a) servidor (a) xxxxxxxx – Mat. xxxxxxxx para atuar como fiscal administrativo do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

**8.2 – Fica designado xxxxxxxxxxxxxxxx (CREA-ES xxxxxxxxxxxxxx), para atuar como fiscal técnico do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

8.3 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4 - O fiscal administrativo deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5 - A fiscalização administrativa da execução abrange, ainda, as seguintes rotinas:

8.5.1 - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

8.5.2 - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

8.5.3 - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

8.5.4 - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

8.5.5 - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

8.5.6 - Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

8.5.7 - Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas do contrato, no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

8.6 – A fiscalização técnica da execução abrange as seguintes rotinas:

8.6.1 - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas;

8.6.2 - Indicar as eventuais glosas das faturas;

8.6.3 - Conferir o adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais;

8.6.4 - Informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

#### **CLÁUSULA NONA - GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

9.1 - O Contratado, após a entrega da obra, dará seis meses de garantia e assistência técnica gratuita para os serviços objeto deste Contrato, contra defeitos, erros e/ou vícios de construção ou instalação, salvo por uso indevido de utilização das instalações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – REGIME DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES**

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

10.3 - O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

10.4 - A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexo s ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste, a qual aquiesce que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

*No caso de execução em empreitada por preço unitário, a CLÁUSULA DÉCIMA terá a seguinte redação:*

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

10.3 - O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

10.4 - A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste.

10.5 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, exceto para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em casos excepcionais e justificados, desde que os custos unitários dos aditivos contratuais não excedam os custos unitários do sistema de referência utilizado na forma do Decreto Federal Nº 7.983, de 08 de abril de 2013, assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a da segunda colocada na licitação, conforme preceitua o Art. 14, parágrafo único do mesmo normativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

11.1 - É vedado à CONTRATADA:

11.1.1 - Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2 - Interromper a execução dos serviços/atividades sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO E INADIMPLÊNCIA CONTRATUAL**

12.1 - O Contratante poderá declarar rescindido este Contrato, com base em falta da Contratada, independentemente de interpelação judicial, nos seguintes casos:

12.1.1- Paralisação e/ou abandono da obra por mais de 05 (cinco) dias consecutivos, sem que haja uma causa devidamente justificada.

12.1.2 - Concordata, falência ou dissolução da empresa.

12.1.3 - Não conclusão dos serviços dentro dos prazos determinados, sem a ocorrência de motivo justificado.

12.1.4 - Transferência do objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

12.1.5 - As demais sanções em caso de inadimplência e rescisão contratual, são aquelas definidas nos artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES**

13.1 A contratada ficará sujeita as penalidades previstas nos artigos 81 e 86 a 88, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, e aplicará, a exclusivo critério da Administração, quantificados os danos ao município, multa conforme descrito nos subitens seguintes, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1 Por atraso para o início dos serviços, multa de 1% (um por cento) do valor contratual.

13.1.2 Pela falta de equipamentos necessários à execução dos trabalhos, multa de até 1% (um por cento) do valor contratual, por ocorrência.

13.1.3 Por não cumprimento total do contrato, multa de até 20,0% (vinte por cento) do valor contratual.

13.2 Os valores das multas serão sempre atualizados até o mês da aplicação das mesmas utilizando IPCA-E como índice das penalidades previstas.

13.3 As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada serão deduzidas dos pagamentos efetuados.

13.4 Não havendo pagamento a fazer à Contratada, serão as multas e outros débitos descontados na garantia prestada para a execução do contrato. Caso o valor da garantia não seja suficiente para o devido pagamento, a dívida restante será inscrita na Dívida Ativa para cobrança executiva, ficando a empresa suspensa de participar de quaisquer outras licitações promovidas pela Prefeitura enquanto não quitada a dívida.

13.5 Em caso de revisão unilateral do contrato por culpa da contratada, nas hipótese previstas nos incisos I a XI, artigo 78, da lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/93, poderá a contratada em benefício da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, a garantia prestada, sem direito a reclamação ou qualquer indenização e sem prejuízo das demais penalidades, inclusive as multas previstas neste edital.

13.6 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas para o não cumprimento do contrato.



Edital e seus Anexos.

2.3.1 Também poderão participar desta licitação e receber o tratamento diferenciado e favorecido em igualdade de condições com as microempresas e empresas de pequeno porte, as sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, desde que acresçam em sua proposta e nos lances o valor da Contribuição para Seguridade Social, correspondente a quinze por cento, cujo pagamento é de responsabilidade da Contratante dos serviços, conforme disposto no artigo 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24/07/91, com a redação que lhe deu a Lei nº 9.876, de 26/11/99.

2.3.2 As licitantes poderão ser representadas por pessoa devidamente autorizada, por procuração ou carta credencial (Anexo II), caso não seja o representante legal da empresa, específica para se manifestar na presente licitação em nome da proponente, com poderes para assinar ata, receber recursos e demais comunicações da Comissão Permanente de Licitações, inclusive, para desistir do direito de recurso tanto da decisão de habilitação quanto de classificação, além das demais atribuições que forem transferidas para representante.

2.4 As licitantes poderão ser representadas por pessoa devidamente autorizada, por procuração ou carta credencial (Anexo II), caso não seja o representante legal da empresa, específica para se manifestar na presente licitação em nome da proponente, com poderes para assinar ata, receber recursos e demais comunicações da Comissão Permanente de Licitações, inclusive, para desistir do direito de recurso tanto da decisão de habilitação quanto de classificação, além das demais atribuições que forem transferidas para representante.

2.5 Não será admitida, nesta licitação, a participação de pessoas jurídicas:

2.5.1 que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como as pessoas que se enquadrem nos termos do artigo 9º e incisos da Lei nº 8.666/93;

2.5.2 que não estejam enquadradas como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, observado o disposto no item 2.1.1 acima;

2.5.3 cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação.

2.6 A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.7 A participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a devida comprovação, seguirá os critérios estabelecidos na Lei complementar 123/06 e suas alterações.

2.7.1 Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

2.7.2 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

2.7.3 O prazo a que se refere o inciso anterior poderá ser prorrogado, à critério da Administração Pública, por igual período;

2.7.4 Em caso de atraso por parte do Órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

2.7.5 Na hipótese descrita no item anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;

2.7.6 O prazo a que se refere o inciso anterior poderá ser prorrogado, à critério da Administração Pública, por igual período uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o Órgão competente emitir a certidão;

2.7.7 A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória da regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência de direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93;

2.7.8 Caso não seja comprovada a regularidade fiscal, é facultado à Administração Pública convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### 3 – DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS E VALOR DOS SERVIÇOS

3.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente Tomada de Preços correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

3.1.1 Órgão: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Programa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Elemento de Despesa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Fonte de Recurso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Ficha: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Caso seja recurso de convênio ou congêneres, acrescentar*

A ser pago com recursos do Convênio/ Contrato de Repasse Nº xxxxxxxxxxxx, firmado com a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3.2 O valor máximo atribuído à obra é de **R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, conforme planilha constante do Anexo I.

### 4 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

4.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32 da lei nº 8.666/93.

4.2 A autenticação dos documentos por servidor da administração ocorrerá em dias úteis, após prévio agendamento da empresa junto à CPL, no horário das 12:00 às 16:00.

4.3 Todos os documentos de Habilitação e de Proposta Comercial deverão **ser rubricados e numerados conforme o exemplo: (1/10; 2/10...)** e deverão ser apresentados em envelopes distintos e lacrados, contendo as seguintes indicações em sua face externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº xxx/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº xxx/2020

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

**ENVELOPE Nº 02- PROPOSTA DE PREÇOS**

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

4.4 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

4.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.6 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**5 - DA HABILITAÇÃO**

5.1 A título de habilitação no certame, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação no Envelope nº 01:

**5.1.1 Habilitação Jurídica:**

5.1.1.1 Cédula de Identidade dos sócios da empresa;

5.1.1.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.1.1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

5.1.1.6.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.1.7 Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ), expedida no ano em curso.

**5.1.2 Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

5.1.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.1.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

5.1.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.1.2.4 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

5.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

5.1.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.1.2.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.1.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

**5.1.3 Habilitação Econômico-financeira:**

5.1.3.1 Certidão Negativa de Concordata e Falência, expedida pelo Cartório da Comarca sede da empresa, com data de expedição de, no máximo, 60 (sessenta) dias da data de abertura do certame (quando não tiver data de validade expressa).

**5.1.4 Habilitação Técnica:**

5.1.4.1 Registro ou inscrição da empresa licitante e do responsável técnico que irá atuar na execução do objeto da futura licitação no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) e/ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), conforme o caso e no que couber, conforme as áreas de atuação previstas no Projeto Básico, em plena validade, acompanhado de comprovante de quitação. Opcionalmente, poderá acompanhar a documentação descrita a Declaração de responsabilidade técnica constante no Anexo III;

5.1.4.2 Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA, CAU ou CRT da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou o TRT – Termo de Responsabilidade Técnica, conforme o caso e no que couber, **relativo à execução dos serviços idênticos ou similares** que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5.1.4.3 Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante ou o profissional devidamente relacionado na certidão de registro e quitação de pessoa jurídica emitida pelo CREA, CAU ou CRT.



5.1.4.4 No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

#### 5.1.5 Outros documentos:

5.1.5.1 Declaração de enquadramento da licitante como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 2006, bem como suas alterações – Anexo V;

5.1.5.1.1 No caso de participação de sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), do art. 3º, §4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, a sociedade cooperativa receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

5.1.5.2 O documento hábil para comprovação da condição de micro ou pequena empresa será a **Certidão Simplificada da Junta Comercial, expedida no ano em curso**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio e a **Declaração** constante no item 5.1.5.1;

5.1.5.3 Declaração conjunta conforme modelo do Anexo V, onde conste:

- a inexistência de fato superveniente, impeditivo da participação da empresa na presente licitação, bem como de que aceita incondicionalmente de todas as condições deste edital;
- o atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;
- possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI do MPOG;
- dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado;
- não possuir sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente, atuando na Prefeitura

## 6 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 A proposta comercial, apresentada no Envelope nº 02, será redigida em papel timbrado da empresa, no idioma pátrio, impressa, rubricada em todas as suas páginas e ao final firmada pelo representante legal da empresa licitante, sem emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo conter:

6.1.1 A razão social e CNPJ da empresa licitante;

6.1.2 Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Projeto Básico e demais documentos técnicos anexos;

6.1.3 O valor total da proposta para cada item que participar, em moeda corrente nacional, expresso em numeral e por extenso, conforme modelo de proposta constante do Anexo VII.

6.2 Junto à proposta comercial, a empresa deverá apresentar:

6.2.1 Planilha orçamentária, contendo preço unitário, quantidade e preço total para fornecimento de todos os itens relacionados na planilha quantitativa, compreendendo material e mão de obra. A planilha orçamentária deve ser preenchida de acordo como o modelo contido no Anexo I, assinada pelo responsável técnico, devidamente identificado.

6.2.1.1 Todos os dados informados pelo licitante em sua Planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

6.2.1.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão, desde que não haja majoração do preço proposto.

6.2.2 Cronograma Físico Financeiro, em conformidade com as etapas, prazos e demais aspectos fixados pela Administração no Projeto Básico, ajustado à proposta apresentada, conforme Anexo I, assinado pelo responsável técnico, devidamente identificado;

6.2.3 Planilha de BDI, conforme Anexo I, assinada pelo responsável técnico, devidamente identificado;

6.2.4 Declaração de que no preço apresentado, referente ao mês da entrega dos envelopes, estarão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos, conforme modelo constante do Anexo VIII;

6.2.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do Anexo IX;

**No caso de licitações em que houver a necessidade de apresentação de PLE – Planilha de Levantamento de Eventos, será acrescido o seguinte item:**

6.2.6 6.2.6 Planilha de Levantamento de Eventos (PLE), conforme Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações e Instrução Normativa MP Nº 2, de 24 de janeiro de 2018. Deverão ser preenchidas as abas “Eventograma e quantitativos”, “Detalhamento” e “Cronograma”, conforme instruções contidas no documento disponibilizado no Anexo II.

## 7- PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 No dia, hora e local designados neste Convite, em ato público, na presença dos licitantes, a Comissão Permanente de Licitação receberá, de uma só vez, os Envelopes nº 01 e nº 02 e procederá à abertura da licitação.

7.1.1 Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

7.2 Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.

7.3 A seguir, serão identificados os licitantes e proceder-se-á à abertura dos Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação.

7.4 O conteúdo dos envelopes será rubricado pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes ou por seus representantes.

7.5 Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme item próprio deste Convite.

7.5.1 Caso a Comissão julgue conveniente, poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se, informando os licitantes.

7.5.1.1 Na hipótese acima, todos os documentos de habilitação já rubricados e os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços, rubricados externamente por todos os licitantes e pelos membros da Comissão, permanecerão em poder desta, até que seja concluída a fase de habilitação.

7.5.2 Ao licitante inabilitado será devolvido o respectivo Envelope nº 02, sem ser aberto, depois de transcorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou de sua desistência, ou da decisão desfavorável do recurso.

7.6 Após o procedimento de verificação da documentação de habilitação, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços dos licitantes habilitados serão abertos, na mesma sessão, desde que todos os licitantes tenham desistido expressamente do direito de recorrer, ou em ato público especificamente marcado para este fim, após o regular decurso da fase recursal.

7.6.1 Não ocorrendo a desistência expressa de todos os licitantes, quanto ao direito de recorrer, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços serão rubricados pelos licitantes presentes ao ato e mantidos invioláveis até a posterior abertura.

7.6.2 Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não cabe desclassificar o licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos superveniente ou só conhecidos após o julgamento.

7.7 As propostas de preços dos licitantes habilitados serão então julgadas, conforme item próprio deste Convite.

7.8 Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

7.9 Em todos os atos públicos serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados e licitantes presentes.

## **8 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

8.1 O critério de julgamento será o de menor preço por lote.

8.1.1 Para o julgamento das propostas, a Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico específico na área de competência cabível, através de parecer que integrará o processo.

8.2 Será desclassificada a proposta do licitante que não apresentar a documentação exigida no item 5 deste Edital.

8.3 Também será desclassificada a proposta que:

8.3.1 Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.3.2 Estiver em desacordo com qualquer das exigências do presente Convite;

8.3.3 Não apresentar as especificações técnicas exigidas no Anexo I;

8.3.4 Contiver oferta de vantagem não prevista no Convite, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

8.3.5 Apresentar preços unitários ou preço global superiores àqueles constantes da especificação elaborada pelo MUNICÍPIO;

8.3.6 Apresentar preços unitários ou globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

8.3.7 Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

8.3.7.1 Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global proposto seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

b) Valor orçado pela Administração.

8.3.7.1.1 Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 02 (dois) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

8.3.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3.9 Após a eventual desclassificação das propostas que não atenderem às exigências dos itens acima, as demais propostas serão classificadas em ordem crescente dos preços propostos.

8.3.10 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

8.3.10.1 produzidos no País;

8.3.10.2 produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

8.3.10.3 produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

8.3.11 Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.

## **9 - DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1 O Prefeito Municipal, à vista do relatório da Comissão, preferirá sua decisão confirmando a classificação da proposta homologando o resultado da licitação à licitante vencedora.

9.2 A contratação formalizar-se-á mediante assinatura de instrumento contratual, observadas as cláusulas e condições deste Convite, da minuta de contrato (Anexo X) e da proposta vencedora.

9.3 Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor, que tenham servido de base à licitação, bem como as condições estabelecidas neste Convite e seus anexos.

9.4 Após a homologação do resultado da licitação, a licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação para assinar o contrato.

9.5 É facultado ao MUNICÍPIO, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Convite.

## 10 – PAGAMENTOS

10.1 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o ateste pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à etapa do cronograma físico-financeiro entregue e ao serviço executado e aos materiais empregados.

10.2 Os pagamentos serão realizados conforme realização de medição, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à apresentação desta, mediante apresentação do documento fiscal hábil. Esse prazo poderá ser estendido caso o recurso para pagamento seja proveniente de convênios, contratos de repasse ou congêneres, sendo que nestes casos os pagamentos ficam condicionados à liberação de recursos pelos órgãos concedentes.

10.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4 Por ocasião do pagamento, a contratada deverá apresentar as documentações descritas abaixo, que deverão estar válidas e vigentes quando de sua apresentação para pagamento das medições:

10.4.1 Para a primeira medição:

- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual (sede ou domicílio da empresa) e Municipal (sede ou domicílio da empresa)
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução;
- e) Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- g) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- h) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

10.4.2 Para as demais medições:

- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- e) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- f) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

10.4.3 Para a última medição, além da documentação exigida no item 13.4.2, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da obra, emitido pelo fiscal da obra.

## 11 – PENALIDADES

11.1 Ao licitante contratado serão aplicadas às sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, além de responsabilidades por perdas e danos.

## 12 – RECURSOS

12.1 Dos atos da Administração, praticados no curso desta licitação, serão admitidos os seguintes recursos:

12.1.1 Recurso hierárquico, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

- 12.1.1.1 habilitação ou inabilitação da licitante;
- 12.1.1.2 julgamento das propostas;
- 12.1.1.3 anulação ou revogação da licitação;
- 12.1.1.4 indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- 12.1.1.5 rescisão do Contrato por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.1.1.6 aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

12.1.2 Representação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

12.1.3 Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, no caso de declaração de inidoneidade por decisão do Prefeito Municipal.

12.2 Interposto o recurso, tal ato será comunicado aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.3 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual pode reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado.

12.3.1 A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.

## 13 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1 As responsabilidades das partes constam da minuta contratual que integra o Anexo X deste Convite.

*No caso de contratos com vigência superior a 12 (doze) meses, será acrescido o seguinte item:*

## 14 – DO REAJUSTE

14.1 Os preços propostos são irremediáveis, durante o prazo de um ano, contado da data de apresentação da proposta, por força do disposto na legislação em vigor, salvo quando houver aumento relevante de preço, provocando desequilíbrio financeiro do contrato.

14.2 Não obstante o disposto no subitem precedente, ajustam as partes que, caso haja alterações do dispositivo legal que determina aplicação de reajuste com periodicidade anual, ou então, na hipótese de diminuição dessa periodicidade, os preços avençados neste subitem, passarão a ser reajustado com a mesma periodicidade determinada pelo governo Federal ou, caso tenha havido a simples extinção dessa periodicidade, os preços contratuais passarão a ser reajustados mensalmente.

14.3 Em ocorrendo uma das situações previstas no subitem anterior ou após 12 (doze) meses da data da apresentação das propostas, os preços serão reajustados utilizando índice do IPCA-E, considerando-se como data-base, o mês correspondente à data da emissão da Ordem de Serviços.

14.4 O reajuste afetará exclusivamente as etapas/parcelas do empreendimento cujo atraso não decorra de culpa da contratada

14.5 Para fins de cálculo do valor do reajuste será utilizada a seguinte forma padrão para reajuste contratual, qual seja:

$$R = \frac{V (I_1 - I_0)}{I_0}$$

Onde:

R = Reajuste;

V = Valor do contrato;

I<sub>1</sub> = Índice relativo à data do reajuste pretendido;

I<sub>0</sub> = Índice da data da proposta ou da planilha a que se refere.

## 15 - DOS PRAZOS

15.1 A contratada deverá estar em condições para dar início à prestação dos serviços, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, sob pena de revisão contratual e aplicação de multa correspondente à não execução de contrato.

15.2 O prazo contratual inicia-se com a assinatura do contrato, com vigência inicial de xx (xxxxx) meses.

15.3 O prazo de execução se inicia com a emissão da Ordem de Serviços e terá vigência máxima de xx (xxxxxx) meses, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

15.4 A Ordem de Serviços só será expedida após homologação da licitação e assinatura do contrato.

## 16 - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16.1 O contrato gerado em função desta licitação poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos:

16.1.1 Unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos permitidos por Lei.

16.1.2 Por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços, bem como do modo de fornecimento, em fase de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao Cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obras ou serviços;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração;
- e) para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado;
- f) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

16.2 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 Se no contrato não houver sido contemplado preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item anterior.

16.4 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

16.5 Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos do contratado, a Prefeitura Municipal de Vargem Alta deverá restabelecer, por adiantamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

## 17 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1 Após a execução total do contrato, o objeto contratual será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias de comunicação escrita do Contrato.

17.2 Após o recebimento provisório, e verificado o perfeito atendimento de todas as exigências da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, o objeto contratual será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprovem a adequação do objeto aos termos contratuais, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da emissão do termo de recebimento provisório.

17.3 O termo de recebimento definitivo é responsável para a liberação da garantia de contratação.

17.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente.

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Convite deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão responsável pela presente licitação, em até 05 (cinco) dias consecutivos anteriores à data de abertura do certame.

18.1.1 As dúvidas serão consolidadas e respondidas, por escrito, após esgotado o prazo de consulta, por meio de circular afixada em mural na recepção da Prefeitura e encaminhada a todos os interessados que tenham informado seu endereço eletrônico, cabendo àqueles que por qualquer motivo não tenham recebido as informações no prazo estipulado o dever, no resguardo de seus interesses, de inteirar-se sobre o teor do documento.

18.2 As disposições deste Convite poderão ser objeto de impugnação, por violarem disposições legais, especialmente da Lei nº 8.666, de 1993, nos seguintes termos:

18.2.1 Por parte de qualquer cidadão, desde que protocole o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, cabendo à Administração responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis;

18.2.2 Por parte do licitante, desde que protocole o pedido até o segundo dia útil que anteceder a data de abertura dos envelopes de habilitação; do contrário, a comunicação não terá o efeito de recurso.

18.2.2.1 A impugnação tempestiva não impede o licitante de participar da licitação até o trânsito em julgado da decisão correspondente.

18.3 Os interessados deverão estudar minuciosamente o Convite e seus Anexos, bem como todas as instruções, termos e especificações técnicas presentes, informando-se de todas as circunstâncias ou detalhes que possam de algum modo afetar a aferição dos custos e prazos envolvidos na execução do objeto desta licitação.

18.4 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.5 A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Convite e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

18.6 Qualquer modificação no Convite exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.7 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

18.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

18.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Convite e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.11 **Será designado (a) o (a) servidor (a) xxxxxxx – Mat. xxxxxxx para a fiscalização do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

18.12 **Será designado xxxxxxxxxxx (CREA-ES xxxxxxxxx), para atuar como fiscal técnico do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93**

18.13 Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico e legal na interpretação dos termos deste Edital, serão atendidos pela CPL no endereço citado no preâmbulo deste Convite, para os esclarecimentos necessários, de 12:00 às 17:00 horas, nos dias úteis.

18.14 Poderão ser convidados a colaborar com a Comissão Permanente de Licitação, assessorando-a quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes.

18.15 Caso não haja interesse do convidado em participar do presente certame licitatório, favor manifestar-se via endereço eletrônico da Comissão Permanente de Licitação – [cpl.vargemalta@gmail.com](mailto:cpl.vargemalta@gmail.com), ou via correio dentro do prazo de 02 (dois) dias antes da abertura do certame.

São partes integrantes deste Edital:

**Anexo I** – Documentos técnico;

**Anexo II** – Carta Credencial;

**Anexo III** – Declaração de enquadramento;

**Anexo IV** - Declaração conjunta;

**Anexo V** – Modelo de proposta comercial;

**Anexo VI** - Declaração de Inteira Responsabilidade;

**Anexo VII** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

**Anexo VIII** - Declaração de responsabilidade técnica;

**Anexo IX** – Manifestação de interesse em participar de licitação;

**Anexo X** – Minuta contratual.

Vargem Alta, 18 de maio de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**DOCUMENTOS TÉCNICOS**

---

**ANEXO II**

**CARTA CREDENCIAL**

À

**Comissão Permanente de Licitação  
Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**ASSUNTO:** Credencial de Representação para a Convite nº xxx/xxx

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa ..... vem pela presente, informar a essa Comissão Permanente de Licitação, que o (a) Sr.(a) ....., portador carteira(s) de identidade nº ..... é pessoa designada para acompanhar o CONVITE em epígrafe, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar os atos que forem precisos para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

À

**Comissão Permanente de Licitação  
Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

Ref.: Convite nº xxx/xxx

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., DECLARA, em atendimento ao previsto no edital da Tomada de Preços Nº ....., que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**À**

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Convite nº xxx/xxxx**

A empresa ....., estabelecida à .....(ENDEREÇO COMPLETO ) ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º ....., DECLARA:

- Que não possui sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES. Declara, ainda, ter pleno conhecimento do impedimento em participar de licitações, no âmbito do Município de Vargem alta/ES, quando existir vínculo entre o sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor público municipal, ainda que este vínculo seja de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

- Que inexistem qualquer fato superveniente que impeça sua participação na licitação, bem como aceita, incondicionalmente, as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

- Que inexistem os impedimentos previstos no Artigo 9º da Lei 8.666/93;

- Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, conforme Decreto Federal nº 4.358/02 e para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99;

- Que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN 01/2010-SLTI;

- Que tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta e do perfeito cumprimento do contrato;

- Que dispõe de equipamentos, utensílios e pessoal para a execução do objeto.

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

ANEXO V

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

À

Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Convite nº xxx/xxx

Pela presente, a empresa ....., inscrita no CNPJ Nº ..... apresenta e submete a essa Comissão Permanente de Licitação proposta comercial relativa à ..... (objeto da licitação), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

O preço, a ser considerado para fins de julgamento e formalização de Contrato, referido à data da abertura dos Documentos de proposta, é de: R\$ .....(.....).

A validade desta Proposta é de 90 (noventa) dias a contar da data da apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta.

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

---

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ASSUME INTEIRA RESPONSABILIDADE**

À

Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Tomada de Preços nº xxx/xxx



Senhor Presidente,

Pela presente, encaminhamos à apreciação dessa CPL, a Proposta de Preço relativa à nossa participação na Tomada de Preços acima identificado, e, na oportunidade, DECLARAMOS que assumimos inteira responsabilidade por qualquer erro ou omissão que por ventura venha a ser detectado na preparação da mesma, DECLARANDO ainda, que no preço estão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos.

Atenciosamente,

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ emitido pelo \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para fins do disposto no item \_\_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato no Convite nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato no Convite nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato no Convite nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato no Convite nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido por qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, antes da abertura oficial das propostas, e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

(opcional)

À

Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Convite nº xxx/xxx

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_ informa que o(s) Engenheiro(s) abaixo relacionado (s) e apresentado(s) no(s) Atestado(s) de Qualificação Técnica da Fase de Habilitação do **Convite Nº xxx/xxx**, será(ão) o(s) Responsável(eis) Técnico(s) pelos serviços objetos da presente licitação:

Nome do profissional:

Número do registro:

Título (s):

Nº DA CAT	PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA (CONFORME EDITAL)	PÁGINA DE COMPROVAÇÃO TÍTULO

Utilizar para quantos profissionais forem necessários

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

---

**ANEXO IX**

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM PARTICIPAR DE LICITAÇÃO

**CONVITE Nº:** XXX/XXX

**ABERTURA:** Até o dia xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx, às xx:xx (xxxxxx) horas.

À Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura de Vargem Alta/ES

A empresa (razão social) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ (endereço completo), telefone ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, manifesta interesse na participação do Convite Nº XXX/XXXX, cujo objeto é a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

Junto a este requerimento, deverá ser apresentado o cadastro da empresa junto ao município de Vargem Alta.

---

**ANEXO X**

**MINUTA CONTRATUAL**

ID: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contrato que entre si celebram o Município de Vargem Alta e a empresa \_\_\_\_\_, para o fim exposto nas cláusulas que o integram.

**O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, Espírito Santo**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen, 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Chrisóstomo Altoé, portador do CPF-MF nº 621.289.737-91 e RG nº. 351.470/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_ e Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e Domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato para XX, conforme Planilha e Projetos em anexos e Proposta apresentada pela CONTRATADA datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sob o regime de empreitada por preço global (**ou empreitada por preço unitário**), nos termos do procedimento licitatório – Convite Nº XXX/XXXX – Processo XXX/XXXX, tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO**

1.1 - Constitui o objeto deste instrumento a XX, conforme memorial descritivo, planilha e projetos em anexos, Proposta apresentada pela CONTRATADA datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e demais documentos técnicos que fazem parte integrante da Convite Nº XXX/XXXX.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

- 2.1. – O prazo de vigência do contrato será de XX (XXXXXXXXXX) meses, contados a partir de sua assinatura.
- 2.2 - O prazo para execução da obra é de até XX (XXXXXXXXXX) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, de acordo com a lei.
- 2.3 - O início da obra dar-se-á em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço, após homologação do certame e assinatura do contrato.
- 2.4 - A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 3.1 - Pela execução da obra prevista na Cláusula Primeira, o Contratante pagará à Contratada o preço de **R\$ ..... (.....)**, conforme proposta de preços.
- 3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3 - Serão elaboradas pela Contratada, medições dos serviços executados, aplicando-se os preços unitários planilhados às quantidades medidas, que serão aprovadas e liberadas pela fiscalização da Contratante.



Art. 61, parágrafo único da lei 8.666/93.

6.1.7 - Mediante processo devidamente instruído, o Contratante poderá acrescer ou diminuir o volume de serviços em até 25% (vinte e cinco por cento), sobre o valor do Contrato, bem como acrescer o prazo decorrente de alterações do projeto, inclusão ou exclusão de serviços.

6.2 – São obrigações da CONTRATADA:

6.2.1 - Utilizar pessoal devidamente registrado, recolher todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros inerentes, resultantes da execução do presente Contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso da obra, assim como tomar todas as medidas necessárias para a segurança de seus empregados e de terceiros;

6.2.2 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados;

6.2.3 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura Municipal;

6.2.4 - Manter na obra, em tempo integral, um engenheiro, bem como um preposto, aceito pela Contratante para representá-la na execução do Contrato;

6.2.5 – Entregar a obra em perfeitas condições de utilização, sendo que todo o entulho e restos de materiais provenientes da obra deverão ser retirados pela Contratada;

6.2.6 - Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;

6.2.7 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.8 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.2.9 - Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

6.2.10 - Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução das atividades contratadas;

6.2.11 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO

7.1 - A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte da obra, até o limite máximo de 30%, inclusive a microempresas ou empresas de pequeno porte.

7.2 - É vedada a subcontratação com proponente que tenha participado do mesmo certame no qual a Contratada tenha sido considerada vencedora e dos serviços de maior relevância técnica e valor significativo do objeto desta licitação. As parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação deverão ser executadas diretamente pela Contratada, com o profissional detentor da CAT (Certidão de Acervo Técnico), que será disponibilizado para integrar a equipe contratada.

7.3 - Para fins de subcontratação, a CONTRATADA deverá:

7.3.1 Fornecer o nome da(s) empresa(s) subcontratada(s) e o currículo técnico para ciência e possível autorização por parte da fiscalização antes do início da contratação;

7.3.2 A(s) empresa(s) subcontratada(s) deverá (ão) apresentar para fiscalização, todos os documentos de habilitação requisitados na licitação, especialmente quanto a regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

7.4 - A subcontratação de partes do objeto da presente licitação não libera o Contratado de quaisquer responsabilidades legais e contratuais. O Contratado responde perante a Administração pela parte que subcontratou.

7.5 - Não se aplica o disposto nesta cláusula quando o licitante for:

7.5.1 - Microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

7.5.2 - Consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei n. 8.666/93;

7.5.3 - Consórcio composto parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

#### CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

8.1 - **Fica designado (a) o (a) servidor (a) xxxxxxxx – Mat. xxxxxxxx para atuar como fiscal administrativo do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

8.2 - **Fica designado xxxxxxxxxxxxxxxx (CREA-ES xxxxxxxxxxxx), para atuar como fiscal técnico do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

8.3 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4 - O fiscal administrativo deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5 - A fiscalização administrativa da execução abrange, ainda, as seguintes rotinas:

8.5.1 - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

8.5.2 - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

8.5.3 - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

8.5.4 - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

8.5.5 - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

8.5.6 - Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

8.5.7 - Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas do contrato, no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

8.6 – A fiscalização técnica da execução abrange as seguintes rotinas:

8.6.1 - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas;

8.6.2 - Indicar as eventuais glosas das faturas;

8.6.3 - Conferir o adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais;

8.6.4 - Informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

#### **CLÁUSULA NONA - GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

9.1 - O Contratado, após a entrega da obra, dará seis meses de garantia e assistência técnica gratuita para os serviços objeto deste Contrato, contra defeitos, erros e/ou vícios de construção ou instalação, salvo por uso indevido de utilização das instalações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – REGIME DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES**

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

10.3 - O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

10.4 - A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste, a qual aquiesce que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

*No caso de execução em empreitada por preço unitário, a CLÁUSULA DÉCIMA terá a seguinte redação:*

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

10.3 - O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

10.4 - A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste.

10.5 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, exceto para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em casos excepcionais e justificados, desde que os custos unitários dos aditivos contratuais não excedam os custos unitários do sistema de referência utilizado na forma do Decreto Federal Nº 7.983, de 08 de abril de 2013, assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a da segunda colocada na licitação, conforme preceitua o Art. 14, parágrafo único do mesmo normativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

11.1 - É vedado à CONTRATADA:

11.1.1 - Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2 - Interromper a execução dos serviços/atividades sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO E INADIMPLÊNCIA CONTRATUAL**

12.1 - O Contratante poderá declarar rescindido este Contrato, com base em falta da Contratada, independentemente de interpelação judicial, nos seguintes casos:

12.1.1- Paralisação e/ou abandono da obra por mais de 05 (cinco) dias consecutivos, sem que haja uma causa devidamente justificada.

12.1.2 - Concordata, falência ou dissolução da empresa.

12.1.3 - Não conclusão dos serviços dentro dos prazos determinados, sem a ocorrência de motivo justificado.

12.1.4 - Transferência do objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

12.1.5 - As demais sanções em caso de inadimplência e rescisão contratual, são aquelas definidas nos artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES

13.1 A contratada ficará sujeita as penalidades previstas nos artigos 81 e 86 a 88, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, e aplicará, a exclusivo critério da Administração, quantificados os danos ao município, multa conforme descrito nos subitens seguintes, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1 Por atraso para o início dos serviços, multa de 1% (um por cento) do valor contratual.

13.1.2 Pela falta de equipamentos necessários à execução dos trabalhos, multa de até 1% (um por cento) do valor contratual, por ocorrência.

13.1.3 Por não cumprimento total do contrato, multa de até 20,0% (vinte por cento) do valor contratual.

13.2 Os valores das multas serão sempre atualizados até o mês da aplicação das mesmas utilizando IPCA-E como índice das penalidades previstas.

13.3 As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada serão deduzidas dos pagamentos efetuados.

13.4 Não havendo pagamento a fazer à Contratada, serão as multas e outros débitos descontados na garantia prestada para a execução do contrato. Caso o valor da garantia não seja suficiente para o devido pagamento, a dívida restante será inscrita na Dívida Ativa para cobrança executiva, ficando a empresa suspensa de participar de quaisquer outras licitações promovidas pela Prefeitura enquanto não quitada a dívida.

13.5 Em caso de revisão unilateral do contrato por culpa da contratada, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI, artigo 78, da lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/93, poderá a contratada em benefício da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, a garantia prestada, sem direito a reclamação ou qualquer indenização e sem prejuízo das demais penalidades, inclusive as multas previstas neste edital.

13.6 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas para o não cumprimento do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RECEBIMENTO DA OBRA

14.1 - Após a conclusão de todos os serviços, verificar-se-á o recebimento provisório da obra, mediante Termo assinado pelas partes. O Termo definitivo será assinado 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, se os serviços contratados não apresentarem defeitos ou imperfeições, ou se existentes, tiverem sido corrigidos e, assim, considerados como executados e concluídos dentro das especificações e condições contratuais.

14.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, nem ético profissional pela perfeita execução do Contrato pelo prazo de 05 (cinco) anos.

14.3 - Na hipótese de não terem sido lavrados os Termos de recebimento provisório e definitivo da obra, nos prazos reputar-se-ão como realizados os serviços, desde que comunicados a Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores a seu término.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

15.1 - Fica eleito pelas partes, o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente Contrato, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e acordados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Vargem Alta/ES, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

PROCESSO xxxxx/xxxxxxxx

ID: xxxxxxxxxxxxxxxx

TOMADA DE PREÇOS Nºxxxx/xxxxxxxx

O Município de Vargem Alta - ES, torna público, através de sua Comissão Permanente de Licitação e da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que realizará Licitação na Modalidade Tomada de Preços - Tipo Menor Preço Global (ou menor preço por lote) em regime de Empreitada por Preço Global (ou empreitada por preço unitário), no dia xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx, às xx:xx (xxxxxx) horas, quando serão recebidos os envelopes de Documentação e Proposta na Sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Zildio Moschen, 22, Centro – Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, quando procederá a abertura e julgamento, para a





**5 - DA HABILITAÇÃO**

5.1 A título de habilitação no certame, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação no Envelope nº 01:

**5.1.1 Habilitação Jurídica:**

5.1.1.1 Cédula de Identidade dos sócios da empresa;

5.1.1.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.1.1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

5.1.1.6.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.1.7 Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ), expedida no ano em curso.

**5.1.2 Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

5.1.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.1.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

5.1.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.1.2.4 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

5.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

5.1.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.1.2.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.1.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

**5.1.3 Habilitação Econômico-financeira:**

5.1.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

5.3.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

5.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.1.3.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

5.1.3.3.1 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

5.1.3.4 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

5.1.3.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

5.1.3.6 A boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um ( $\geq 1,0$ ), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ( $\leq 1,0$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,0$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,0$$

5.1.3.7 Os índices LG, SG, EG e LC deverão ser calculados pelas licitantes e apresentados em formulário próprio, com os Cálculos dos Quocientes de Estrutura de Capitais e de Liquidez para execução das obras e serviços, que faz parte deste Edital, devendo sofrer verificação pela Comissão, para fins de habilitação;

5.1.3.8 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5.1.3.9 Garantia de 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, ou seja, **R\$ xxxxxxxxxx (xx)**, podendo ser apresentado:

I - caução em dinheiro, com apresentação de cópia autenticada do comprovante de recolhimento emitido pela instituição bancária em **depósito identificado realizado na Conta Corrente 22.596.837, Agência: 0187, Banestes;**

II – caução em título da dívida pública, desde que respeitada a formalidade exigida no Art. 26 da Lei 11.079/2014, ou seja, emitido pela forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

III - seguro-garantia; ou

IV - fiança bancária.

**5.1.4 Habilitação Técnica:**

5.1.4.1 Registro ou inscrição da empresa licitante e do responsável técnico que irá atuar na execução do objeto da futura licitação no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) e/ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), conforme o caso e no que couber, conforme as áreas de atuação previstas no Projeto Básico, em plena validade, acompanhado de comprovante de quitação. Opcionalmente, poderá acompanhar a documentação descrita a Declaração de responsabilidade técnica constante no Anexo III;

5.1.4.2 Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA, CAU ou CRT da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou o TRT – Termo de Responsabilidade Técnica, relativo à **execução dos serviços idênticos ou similares** que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

xx
xx
xx

5.1.4.3 Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante ou o profissional devidamente relacionado na certidão de registro e quitação de pessoa jurídica emitida pelo CREA, CAU ou CRT.

5.1.4.4 No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

**5.1.5 Outros documentos:**

5.1.5.1 O documento hábil para comprovação da condição de micro ou pequena empresa será a **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, expedida no ano em curso, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio e a **Declaração de enquadramento da licitante** como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 2006, bem como suas alterações – Anexo V;

5.1.5.2 A apresentação declaração mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão-somente pelas licitantes efetivamente enquadradas que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

5.1.5.2.1 A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa equiparada, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado. A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade da declaração.

5.1.5.3 Declaração conjunta conforme modelo do Anexo V, onde conste:

- a inexistência de fato superveniente, impeditivo da participação da empresa na presente licitação, bem como de que aceita incondicionalmente de todas as condições deste edital;
- o atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;
- possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI do MPOG;
- dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado;

- não possuir sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente, atuando na Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, nos termos do Artigo 9º da Lei 8.666/93.

5.1.5.4 Declaração de concordância em subcontratar até 30% (trinta por cento) do valor licitado para empreendedor individual, microempresas e empresa de pequeno porte, as quais deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores, conforme Anexo VI. Essa declaração somente será necessária caso a licitante não se enquadre em uma das situações elencadas no item 12.6.

## 6 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 A proposta comercial, apresentada no Envelope nº 02, será redigida em papel timbrado da empresa, no idioma pátrio, impressa, rubricada em todas as suas páginas e ao final firmada pelo representante legal da empresa licitante, sem emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo conter:

6.1.1 A razão social e CNPJ da empresa licitante;

6.1.2 Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Projeto Básico e demais documentos técnicos anexos;

6.1.3 O valor total da proposta para cada item que participar, em moeda corrente nacional, expresso em numeral e por extenso, conforme modelo de proposta constante do Anexo VII.

6.2 Junto à proposta comercial, a empresa deverá apresentar:

6.2.1 Planilha orçamentária, contendo preço unitário, quantidade e preço total para fornecimento de todos os itens relacionados na planilha quantitativa, compreendendo material e mão de obra. A planilha orçamentária deve ser preenchida de acordo como o modelo contido no Anexo I, assinada pelo responsável técnico, devidamente identificado.

6.2.1.1 Todos os dados informados pelo licitante em sua Planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

6.2.1.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão, desde que não haja majoração do preço proposto.

6.2.2 Cronograma Físico Financeiro, em conformidade com as etapas, prazos e demais aspectos fixados pela Administração no Projeto Básico, ajustado à proposta apresentada, conforme Anexo I, assinado pelo responsável técnico, devidamente identificado;

6.2.3 Planilha de BDI, conforme Anexo I, assinada pelo responsável técnico, devidamente identificado;

6.2.4 Declaração de que no preço apresentado, referente ao mês da entrega dos envelopes, estarão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos, conforme modelo constante do Anexo VIII;

6.2.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do Anexo IX.

*No caso de licitações em que houver a necessidade de apresentação de PLE – Planilha de Levantamento de Eventos, será acrescido o seguinte item:*

6.2.6 6.2.6 Planilha de Levantamento de Eventos (PLE), conforme Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações e Instrução Normativa MP Nº 2, de 24 de janeiro de 2018. Deverão ser preenchidas as abas "Eventograma e quantitativos", "Detalhamento" e "Cronograma", conforme instruções contidas no documento disponibilizado no Anexo II.

6.3 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.1 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente da planilha e haverá glosa, quando do pagamento.

6.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.6 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário).

## 7 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 O recebimento dos envelopes de "Documentação de Habilitação" e "Proposta comercial" e a abertura da documentação dar-se-á no local, data e horários especificados neste edital. Os envelopes somente poderão ser entregues por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante, ocasião em que esta pessoa será devidamente identificada no processo.

7.2 Depois dos prazos fixados não serão recebidas outras documentações, nem tampouco serão permitidas quaisquer modificações ou acréscimos nos elementos em exame.

7.3 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, propostas emitidas através de Correios, Telex, Fax, Telegramas, ou quaisquer outros meios, que não seja o previsto neste edital.

7.4 Não será aberto o envelope contendo a habilitação da empresa que não atender as determinações deste edital, assim como não será aberto o envelope de proposta comercial da licitante que vier a ser inabilitada.

7.5 A sessão será iniciada com identificação dos presentes e verificação das formalidades legais para a sessão e participação dos interessados. Feito o procedimento inicial, passar-se-á para a verificação a abertura do Envelope "01", Documentação de habilitação, e analisada a documentação de cada proponente.

7.6 As licitantes que apresentarem documentação pertinente à habilitação em desacordo com as exigências deste edital serão, liminarmente, inabilitadas sendo o Envelope "02", rubricado pela comissão e demais representantes presentes devolvido, da forma que recebido, à proponente, após o transcurso do prazo recursal ou do julgamento de eventuais recursos interpostos. Enquanto aguarda-se o período suspensivo do recurso o envelope "02" ficará sob a guarda da Comissão Permanente de Licitações. Após este período será posto a disposição do interessado, que se não o retirar no prazo de 60 (sessenta) dias estará autorizando, desde já, a sua destruição.

7.7 Toda documentação dos licitantes será verificada e rubricada pelos representantes credenciados presentes que assim desejarem e pela Comissão Permanente de Licitação.

7.8 Desta sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, no final, será lida e assinada pelos membros da Comissão Permanente de licitações e pelos concorrentes credenciados presentes.

7.9 Quando da análise dos documentos de habilitação serão inabilitadas as licitantes que não atenderem plenamente a todas as condições deste edital. Não será relevada qualquer falha, mesmo que a falha seja entendida como irrelevante pelo licitante faltoso.

7.10 Após a análise da documentação apresentada pelos licitantes, a Comissão Permanente de Licitações divulgará o resultado da fase de habilitação através de divulgação na imprensa oficial, ou, se todos os interessados estiverem presentes, na sessão onde foi tomada a decisão, e inexistindo qualquer fato impeditivo na fase de habilitação, e desde que todos os concorrentes concordem, formalmente, com a desistência do direito de interposição de recurso, a abertura dos envelopes "Proposta Comercial" poderá ser marcada para o mesmo dia e local da abertura dos envelopes "Documentos de Habilitação".

7.11 Caso não haja desistência expressa do direito de recurso, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme determina o artigo 109, da lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, para que os interessados que não concordem com a decisão da Comissão Permanente de Licitações, quanto ao resultado de habilitação possam interpor os recursos.

7.12 Depois de contemplado o trâmite recursal da fase habilitatória, será marcada a data de abertura dos envelopes de Proposta Comercial, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, com a exceção da situação de desistência do direito de recurso, em que a sessão poderá ser contínua.

7.13 Na sessão de abertura dos envelopes de Proposta Comercial, após a identificação dos presentes serão verificados e abertos os envelopes "02" - Proposta Comercial das licitantes qualificadas.

7.14 Os preços cotados, bem como, as demais condições das propostas comerciais serão apresentados a todos os representantes presentes, que analisarão e rubricarão todas as folhas, se assim desejarem, devolvendo-se à Comissão Permanente de Licitações para posterior análise e julgamento.

7.15 Desta sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, no final, será lida e assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos concorrentes credenciados presentes.

7.16 Quando do julgamento das propostas comerciais serão desclassificadas as propostas que não atenderem plenamente a todas as condições deste edital; as que se referem às ofertas dos demais participantes; as com prazo de validade menos de 30 (trinta) dias da data de abertura das propostas; as que fizeram qualquer condicionamento para a execução do contrato, não previsto neste edital; as que se mostrarem tecnicamente inexecutáveis, na forma do artigo 48 e seus incisos da Lei nº 8.666/93;

7.16.1 Considera-se manifestamente inexecutável a proposta cujo valor global proposto seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou (b) Valor orçado pela Administração.

7.16.2 Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 02 (dois) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

7.17 A Comissão Permanente de Licitação poderá, em qualquer fase da presente licitação, suspender os trabalhos para diligências, análise de documentos, ou quaisquer outras providências que se façam necessárias, na forma da lei, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

7.18 A licitante que pretende revalidar a sua proposta, além do prazo de validade nela definida, deverá fazê-lo, por escrito, encaminhado para a Comissão Permanente de Licitação e protocolado na Divisão de Protocolo Geral da Prefeitura de Vargem Alta, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data final de validade da mesma.

7.19 Na hipótese de todos os participantes serem inabilitados ou terem suas propostas desclassificadas, com base no parágrafo único do art. 48, da Lei Federal 8666/93, a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu critério e devidamente justificada, fixar aos licitantes prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que levaram a inabilitação ou desclassificação.

7.20 Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, e abertas as propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.

## **8 - DO JULGAMENTO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1 As propostas que estiverem de acordo com os critérios e especificações estabelecidos neste edital e seus anexos serão analisados, comparados e submetidos à decisão da Comissão Permanente de Licitação.

8.2 Durante a análise das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar as licitantes para esclarecimento de natureza técnica ou jurídica da respectiva proposta, que deverá ser atendida em, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

8.3 O julgamento das propostas será objetivo, cabendo à Comissão Permanente de Licitações realizá-lo em conformidade com o tipo da presente licitação, obedecendo, para tanto, os critérios estabelecidos neste edital.

8.4 Esta licitação é do tipo "MENOR PREÇO". Para efeito de julgamento das propostas, será considerado exclusivamente, o menor preço total dos itens indicado na folha original de proposta, das licitantes que tiverem suas ofertas classificadas. Havendo empate, entre uma ou mais propostas, a classificação final se fará por sorteio realizando em ato público.

8.5 A comissão Permanente de Licitações somente considerará classificadas as propostas que tiverem plenamente de acordo com as determinações do presente edital, cujas licitantes demonstrarem possuir capacidade para atender, plenamente, o objeto desta licitação.

8.6 Após a classificação de todas as propostas, será considerada vencedora a proponente classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou MENOR PREÇO TOTAL para os itens.

8.7 Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.8 A Comissão de Licitação verificará o porte das empresas licitantes classificadas. Havendo microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado participantes, procederá à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei nº 123/06, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.9 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da proposta de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.10 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da lavratura da ata. Neste caso, a oferta deverá ser escrita e assinada para posterior inclusão nos autos do processo licitatório.

8.11 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, nos mesmos prazos estabelecidos no subitem anterior.

8.12 Caso sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado empatadas na faixa de até 10% (dez por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, a Comissão de Licitação convocará os licitantes para que compareçam ao sorteio na data e horário estipulados, para que se identifique aquela que primeiro poderá reduzir a oferta.

8.13 Havendo êxito no procedimento de desempate, será elaborada a nova classificação das propostas para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

## 9 - DAS INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1 As informações técnicas e processuais relativas à licitação serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitações, desde que apresentadas por escrito e protocoladas, na Divisão de Protocolo Geral desta Prefeitura. Poderão também ser feitos questionamentos via endereço eletrônico [cpl.vargemalta@gmail.com](mailto:cpl.vargemalta@gmail.com), onde os mesmos serão respondidos em tempo hábil. Todos os questionamentos, bem como respostas serão apensados ao processo.

9.2 As informações técnicas relativas ao local da prestação dos serviços deverão ser obtidas junto ao Setor de Engenharia, sendo dispensada a visita técnica.

9.3 Não será, em hipótese nenhuma, admitida a alteração da proposta dos licitantes em razão do não entendimento deste edital, assim como, da previsão equivocada dos serviços a serem realizados ou da dificuldade na execução dos mesmos. Portanto, deve a licitante tomar todas as precauções para a perfeita definição das implicações diretas e indiretas na execução dos serviços, que deverão ser feitos.

9.4 Quaisquer esclarecimentos, dúvidas ou contestações, quanto às disposições, deste edital deverão ser formuladas por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis antes da data de encerramento do recebimento dos envelopes.

9.5 Consultas referentes ao edital, assim como as respostas dadas pela Comissão Permanente de Licitações, serão colocadas à disposição dos interessados, no máximo até 02 (dois) dias úteis antes da licitação, para serem retiradas na Prefeitura, no horário comercial.

## 10 - DA ADJUDICAÇÃO, ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO

10.1 Após a análise e a classificação das propostas segundo os critérios definidos neste edital o julgamento do resultado será adjudicado e homologado pela autoridade competente.

10.2 O objeto desta licitação será adjudicado à licitante classificada que ofertar o menor preço, portanto, a vencedora de certame, em conformidade com os termos deste edital e seus anexos. Decorridos os prazos recursais previstos em lei, será procedida a homologação pela autoridade competente.

10.3 Fica, no entanto, reservado à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, o direito de rejeitar, justificadamente qualquer proposta ou todas elas, sem que caiba às licitantes o direito de indenização.

10.4 Caberá, à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, em despacho fundamentado, revogar sem prejuízo de outras sanções cabíveis, a licitação ou julgamento quando ocorrer qualquer fato superveniente ou circunstâncias que, anterior ou posteriormente a abertura das propostas, desabone a licitante vencedora, sua capacidade jurídica ou técnica, e sua idoneidade financeira ou administrativa.

10.5 O Prefeito Municipal de Vargem Alta, que é a autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório, poderá revogar a licitação por razões de interesse decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

10.6 A revogação da licitação ou do julgamento não ensejará qualquer indenização ou ressarcimento por parte da Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

10.7 Após a assinatura do contrato e antes da emissão da ordem de serviço, o adjudicado deverá apresentar garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ou seja, **R\$ xxxxxxxx (xx)**, será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, podendo ser apresentado:

I - caução em dinheiro, com apresentação de cópia autenticada do comprovante de recolhimento emitido pela instituição bancária em **depósito identificado** realizado na Conta Corrente 22.596.837. Agência: 0187. Banestes;

II - caução em título da dívida pública, desde que respeitada a formalidade exigida no Art. 26 da Lei 11.079/2014, ou seja, emitido pela forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

III - seguro-garantia; ou

IV - fiança bancária.

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

10.8.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.8.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.8.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.8.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

10.9 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

11.1 Adjudicado o objeto da licitação à vencedora e lavrado o contrato, caberá à Gerência de Licitação e Contratos tomar providências para que a empresa vencedora tome conhecimento da convocação para a assinatura do instrumento contratual.

11.2 A empresa convocada terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a formalização do contrato, contados do dia seguinte à data da notificação.

11.3 O não comparecimento da licitante convocada no prazo fixado, a recusa na assinatura do contrato, ou ainda, o não atendimento de qualquer condição necessária à assinatura do contrato, configurará o não cumprimento da proposta, o que implica na imediata desclassificação da empresa e autorização expressa, para execução das garantias fornecidas pela proponente tida como vencedora, assim como as demais penalidades previstas na lei e neste edital.

11.4 O contrato será firmado com base na minuta apresentada em anexo deste edital, com preços propostos pelo licitante, assim como seus dados.

11.5 A empresa concorrente, cuja proposta for tida como vencedora, deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, procuração pública dando os devidos poderes à pessoa que for assinar o contrato, declaração de que não há nenhum fato impeditivo de sua contratação.

11.6 A Prefeitura reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados através de seu departamento competente, fiscalização esta, que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por ato próprios da firma, ou por atos de seus próprios operários e prepostos, ou por omissões. A fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta, não eximirá em nada as responsabilidades da Contratada, que independentemente de ter, ou não ter sido fiscalizada, é responsável isolada por todos os trabalhos realizados para atendimento do objeto desta licitação.

11.7 A contratada adotará todas as medidas, precauções e cuidados inerentes, para evitar danos materiais e pessoais a seus operários e terceiros, bem como, todas as medidas relativas aos seguros contra tais danos, ficando sempre responsável pelas conseqüências originais e acidentes que se verificarem.

11.8 A contratada será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais resultantes dos compromissos assumidos.

11.9 A Prefeitura não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a esta qualquer restituição ou reembolso de quantias principais ou acessórias que a mesma dispender com esses pagamentos.

11.10 A contratada, durante toda a vigência do contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos, excluída a Municipalidade civil o ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus empregados ou a terceiros.

11.11 A Contratada se obriga a atender rigorosamente as determinações legais e as especificações técnicas deste edital, assim como as condições impostas pelos órgãos governamentais competentes.

11.12 A contratada, assim como todas as proponentes, deve ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta e do perfeito cumprimento do contrato.

## **12 – DA SUBCONTRATAÇÃO DE EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ART. 9º DA LEI GERAL MUNICIPAL**

12.1 As licitantes deverão subcontratar 30% (trinta por cento) do valor licitado para os empreendedores individuais, as microempresas e empresa de pequeno porte ou equiparado, devendo apresentar declaração de concordância, sob pena de desclassificação;

12.2 Os empreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparado a serem subcontratados deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores;

12.3 No momento da habilitação, deverá ser apresentada a documentação de regularidade fiscal do empreendedor individual, da microempresa e empresa de pequeno porte ou equiparado a ser subcontratada, devendo ser mantida a regularidade ao longo da vigência contratual, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no Art. 43, §1º da LC 123/2006.

12.4 A empresa contratada compromete-se alternativamente:

12.4.1 a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou a entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.4.2 a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

12.4.3 A contratada se responsabiliza pela padronização, compatibilidade, qualidade e pelo gerenciamento centralizado da subcontratação.

12.5 O disposto no item 12.2 acima deverá ser comprovado no momento da análise da aceitação das propostas.

12.6 A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

12.6.1 microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

12.6.2 consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei n. 8.666/93;

12.6.3 consórcio composto parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

## **13 - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o ateste pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à etapa do cronograma físico-financeiro entregue e ao serviço executado e aos materiais empregados.

13.2 Os pagamentos serão realizados conforme realização de medição, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à apresentação desta, mediante apresentação do documento fiscal hábil. Esse prazo poderá ser estendido caso o recurso para pagamento seja proveniente de convênios, contratos de repasse ou congêneres, sendo que nestes casos os pagamentos ficam condicionados à liberação de recursos pelos órgãos concedentes.

13.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.4 Por ocasião do pagamento, a contratada deverá apresentar as documentações descritas abaixo, que deverão estar válidas e vigentes quando de sua apresentação para pagamento das medições:

13.4.1 Para a primeira medição:

- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual (sede ou domicílio da empresa) e Municipal (sede ou domicílio da empresa)
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução;
- e) Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- g) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- h) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

13.4.2 Para as demais medições:

- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- e) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- f) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

13.4.3 Para a última medição, além da documentação exigida no item 13.4.2, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da obra, emitido pelo fiscal da obra.

13.5 A prefeitura Municipal de Vargem Alta não se responsabilizará por quaisquer autuações fiscais ou gravames futuros, decorrentes de interpretações errôneas, por parte da Licitante, nas aplicações de impostos, suas alíquotas, suspensões, base de cálculo, isenções, etc.

13.6 Havendo a SUBCONTRATAÇÃO, a SUBCONTRATADA também deverá atender o disposto neste item.

## 14 - DOS PRAZOS

14.1 A contratada deverá estar em condições para dar início à prestação dos serviços, no máximo, em 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, sob pena de revisão contratual e aplicação de multa correspondente à não execução de contrato.

14.2 O prazo contratual inicia-se com a assinatura do contrato, com vigência inicial de xx (xxxxxx) meses.

14.3 O prazo de execução se inicia com a emissão da Ordem de Serviços e terá vigência máxima de xx (xxxxxx) meses, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

14.4 A Ordem de Serviços só será expedida após homologação da licitação e assinatura do contrato.

## 15 – PENALIDADES

15.1 A contratada ficará sujeita as penalidades previstas nos artigos 81 e 86 a 88, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, e aplicará, a exclusivo critério da Administração, quantificados os danos ao município, multa conforme descrito nos subitens seguintes, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1 Por atraso para o início dos serviços, multa de 1% (um por cento) do valor contratual.

15.1.2 Pela falta de equipamentos necessários à execução dos trabalhos, multa de até 1% (um por cento) do valor contratual, por ocorrência.

15.1.3 Por não cumprimento total do contrato, multa de até 20,0% (vinte por cento) do valor contratual.

15.2 Os valores das multas serão sempre atualizados até o mês da aplicação das mesmas utilizando IPCA-E como índice das penalidades previstas.

15.3 As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada serão deduzidas dos pagamentos efetuados.

15.4 Não havendo pagamento a fazer à Contratada, serão as multas e outros débitos descontados na garantia prestada para a execução do contrato. Caso o valor da garantia não seja suficiente para o devido pagamento, a dívida restante será inscrita na Dívida Ativa para cobrança executiva, ficando a empresa suspensa de participar de quaisquer outras licitações promovidas pela Prefeitura enquanto não quitada a dívida.

15.5 Em caso de revisão unilateral do contrato por culpa da contratada, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI, artigo 78, da lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/93, poderá a contratada em benefício da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, a garantia prestada, sem direito a reclamação ou qualquer indenização e sem prejuízo das demais penalidades, inclusive as multas previstas neste edital.

15.6 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas para o não cumprimento do contrato.

## 16 - DOS RECURSOS

16.1 Caberão os recursos nos prazos e condições determinadas pelo Artigo 109, da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, desde que protocolados na Divisão de Protocolo Geral da Prefeitura de Vargem Alta. Não será dado conhecimento aos recursos, impugnações, representações ou consultas que forem encaminhados via fax, telex, telegrama, ou qualquer outro meio, que não seja o protocolo do original na divisão competente.

16.2 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.3 Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

16.5 O recurso contra a decisão de habitação, inabilitação ou julgamento das propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

16.6 A partir da divulgação dos atos e decisões que caiba recurso, os autos do processo ficam com vistas franqueadas aos interessados, através de simples solicitação escrita com a identificação do interessado e da pessoa que fará as visitas processo.

16.7 A intimação dos atos referentes à habilitação, julgamento das propostas, cancelamento da licitação e rescisão do contrato será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo nos casos de habilitação ou inabilitação dos licitantes e do julgamento das propostas, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão e lavrada em ata.

## 17 - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

17.1 O contrato gerado em função desta licitação poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos:

17.1.1 Unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos permitidos por Lei.

17.1.2 Por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços, bem como do modo de fornecimento, em fase de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao Cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obras ou serviços;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração;
- e) para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado;
- f) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

17.2 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3 Se no contrato não houver sido contemplado preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item anterior.

17.4 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

17.5 Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos do contratado, a Prefeitura Municipal de Vargem Alta deverá restabelecer, por adiantamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

## 18 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 Após a execução total do contrato, o objeto contratual será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias de comunicação escrita do Contrato.

18.2 Após o recebimento provisório, e verificado o perfeito atendimento de todas as exigências da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, o objeto contratual será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprovem a adequação do objeto aos termos contratuais, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da emissão do termo de recebimento provisório.

18.3 O termo de recebimento definitivo é responsável para a liberação da garantia de contratação.

18.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente.

**18.5 Será designado (a) o (a) servidor (a) xxxxxxxxxxxx – Mat. xxxxxxxxxxxx para a fiscalização do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

**18.6 Será designado xxxxxxxxxxxx (CREA-ES xxxxxxxxxxxx), para atuar como fiscal técnico do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

## 19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, na proposta apresentada e no Instrumento do Contrato – Anexo X.



*No caso de contratos com vigência superior a 12 (doze) meses, será acrescido o seguinte item:*

18.1 Os preços propostos são irrevogáveis, durante o prazo de um ano, contado da data de apresentação da proposta, por força do disposto na legislação em vigor, salvo quando houver aumento relevante de preço, provocando desequilíbrio financeiro do contrato.

18.2 Não obstante o disposto no subitem precedente, ajustam as partes que, caso haja alterações do dispositivo legal que determina aplicação de reajuste com periodicidade anual, ou então, na hipótese de diminuição dessa periodicidade, os preços avençados neste subitem, passarão a ser reajustado com a mesma periodicidade determinada pelo governo Federal ou, caso tenha havido a simples extinção dessa periodicidade, os preços contratuais passarão a ser reajustados mensalmente.

18.3 Em ocorrendo uma das situações previstas no subitem anterior ou após 12 (doze) meses da data da apresentação das propostas, os preços serão reajustados utilizando índice do IPCA-E, considerando-se como data-base o mês correspondente à data da apresentação de proposta comercial.

18.4 O reajuste afetará exclusivamente as etapas/parcelas do empreendimento cujo atraso não decorra de culpa da contratada.

18.5 Para fins de cálculo do valor do reajuste será utilizada a seguinte forma padrão para reajuste contratual, qual seja:

$$R = \frac{V (I_1 - I_0)}{I_0}$$

Onde:

R = Reajuste;

V = Valor do contrato;

I<sub>1</sub> = Índice relativo à data do reajuste pretendido;

I<sub>0</sub> = Índice da data da proposta ou da planilha a que se refere.

## 20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 As condições expressas neste edital e seus anexos são as básicas para o contrato que posteriormente será firmado e farão parte do mesmo, conforme minuta em anexo.

20.2 Todas as dúvidas deste edital, que não forem resolvidas a nível administrativo, serão dirimidas no foro da Comarca de Vargem Alta, em detrimento de qualquer outro, por mais vantajoso que seja.

20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou entidade.

20.4 A participação da empresa neste certame implica, automaticamente, na aceitação de todas as condições e obrigações previstas neste edital e seus anexos, não sendo admitida qualquer reclamação por parte dos licitantes, contra os termos do edital, após o prazo previsto para impugnações.

20.5 Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (28) 99968-8191 ou pelo e-mail [cpl.vargemalta@gmail.com](mailto:cpl.vargemalta@gmail.com).

São partes integrantes deste Edital:

**Anexo I** – Documentos técnicos

**Anexo II** – Carta Credencial;

**Anexo III** – Declaração de responsabilidade técnica;

**Anexo IV** – Declaração de enquadramento;

**Anexo V** – Declaração conjunta;

**Anexo VI** – Declaração de subcontratação;

**Anexo VII** - Modelo de proposta comercial;

**Anexo VIII** - Declaração de Inteira Responsabilidade;

**Anexo IX** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

**Anexo X** – Minuta contratual.

Vargem Alta, 09 de julho de 2020.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**DOCUMENTOS TÉCNICOS**

---

**ANEXO II**

**CARTA CREDENCIAL**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**ASSUNTO:** Credencial de Representação para a Tomada de Preços nº xxx/xxx

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa ..... vem pela presente, informar a essa Comissão Permanente de Licitação, que o (a) Sr.(a) ....., portador carteira(s) de identidade nº ..... é pessoa designada para acompanhar a TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar os atos que forem precisos para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**(opcional)**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Tomada de Preços nº xxx/xxxx**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_ informa que o(s) Engenheiro(s) abaixo relacionado (s) e apresentado(s) no(s) Atestado(s) de Qualificação Técnica da Fase de Habilitação da **Tomada de Preços Nº xxx/xxx**, será(ão) o(s) Responsável(eis) Técnico(s) pelos serviços objetos da presente licitação:

**Nome do profissional:**

Número do registro:

Título (s):

Nº DA CAT	PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA (CONFORME EDITAL)	PÁGINA DE COMPROVAÇÃO TÍTULO

Utilizar para quantos profissionais forem necessários

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

---

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

À

Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Ref.: Tomada de Preços nº xxx/xxx

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., DECLARA, em atendimento ao previsto no edital da Tomada de Preços Nº ....., que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Tomada de Preços nº xxx/xxxx**

A empresa ....., estabelecida à .....(ENDEREÇO COMPLETO ) ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º ....., DECLARA:

- Que não possui sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES. Declara, ainda, ter pleno conhecimento do impedimento em participar de licitações, no âmbito do Município de Vargem alta/ES, quando existir vínculo entre o sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor público municipal, ainda que este vínculo seja de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

- Que inexistem qualquer fato superveniente que impeça sua participação na licitação, bem como aceita, incondicionalmente, as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

- Que inexistem os impedimentos previstos no Artigo 9º da Lei 8.666/93;

- Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, conforme Decreto Federal nº 4.358/02 e para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99;

- Que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN 01/2010-SLTI;

- Que tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta e do perfeito cumprimento do contrato;

- Que dispõe de equipamentos, utensílios e pessoal para a execução do objeto.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Tomada de Preços nº xxx/xxx**

A empresa....., inscrita no CNPJ N º ..... DECLARA para os devidos fins que concorda em subcontratar até 30% (trinta por cento) do valor licitado para empreendedor individual, microempresas e empresa de pequeno porte abaixo qualificados, conforme disposto no inciso II do Art. 48 da Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

- Indicar e qualificar as empresas a serem contratadas, com a descrição dos bens e/ou serviços a serem fornecidos e respectivos valores.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO VII**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**À**

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Tomada de Preços nº xxx/xxx**

Pela presente, a empresa ....., inscrita no CNPJ N° ..... apresenta e submete a essa Comissão Permanente de Licitação proposta comercial relativa à ..... (objeto da licitação), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

O preço, a ser considerado para fins de julgamento e formalização de Contrato, referido à data da abertura dos Documentos de proposta, é de: R\$ .....(.....).

A validade desta Proposta é de 90 (noventa) dias a contar da data da apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta.

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ASSUME INTEIRA RESPONSABILIDADE**

À

**Comissão Permanente de Licitação**

**Prefeitura Municipal de Vargem Alta**

**Ref.: Tomada de Preços nº xxx/xxx**

Senhor Presidente,

Pela presente, encaminhamos à apreciação dessa CPL, a Proposta de Preço relativa à nossa participação na Tomada de Preços acima identificado, e, na oportunidade, DECLARAMOS que assumimos inteira responsabilidade por qualquer erro ou omissão que por ventura venha a ser detectado na preparação da mesma, DECLARANDO ainda, que no preço estão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos.

Atenciosamente,

Local de Data

**Nome do representante legal:**

**CPF:**

**RG:**

---

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ emitido pelo \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para fins do disposto no item \_\_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato na Tomada de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato na Tomada de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato na Tomada de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ quanto a participar ou não da referida licitação;

d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato na Tomada de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido por qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, antes da abertura oficial das propostas, e

f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.



- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual (sede ou domicílio da empresa) e Municipal (sede ou domicílio da empresa);
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução;
- e) Cadastro Específico do INSS – CEI da obra.
- f) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- g) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- h) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

3.6.2 Para as demais medições:

- a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
- b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Prova de recolhimento junto ao FGTS e ao INSS, referente ao mês anterior à execução dos serviços;
- e) SEFIP/GFIP com indicação específica da folha de pagamento dos serviços, referentes ao mês anterior à execução dos serviços;
- f) Folha de pagamento referente ao mês anterior à execução dos serviços.

3.6.3 Para a última medição, além da documentação exigida no item 3.6.2, apresentar o Termo de Recebimento Provisório da obra, emitido pelo fiscal da obra.

3.7 – Todas as certidões indicadas nos itens 3.6.1 e 3.6.2 acima deverão estar válidas e vigentes quando de sua apresentação para pagamento das medições.

3.8 - O pagamento somente será efetuado após o ateste, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste instrumento contratual.

#### CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – As despesas do referido contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

4.1.1 **Órgão:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **Programa:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **Elemento de Despesa:** xxxxxxxxxxxxxxxx, **Fonte de Recurso:** xxxxxxxxxxxxxxxx, **Ficha:** xxxxxxxxxxxxxxxx

*No caso de obra/ serviço com recurso de convênio/ contrato de repasse, será acrescido o seguinte item:*

A ser pago com recursos do Convênio/ Contrato de Repasse Nº xxxxxxxxxxxxxxxx, firmado com a xx

#### CLÁUSULA QUINTA - EQUIPAMENTOS E MÃO-DE-OBRA

5.1 - Para a realização dos serviços estabelecidos neste Contrato, a Contratada deverá utilizar pessoal próprio, mão de obra especializada, ferramentas próprias e adequadas, dentro dos padrões de segurança, sempre com o acompanhamento de engenheiro responsável.

#### CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES

6.1 – São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.1.3 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.1.4 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação contratual, conforme cronograma físico-financeiro;
- 6.1.5 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.1.6 - Publicar o presente Contrato, em resumo, no Órgão do Oficial do Município ou outros órgãos da imprensa oficial, na forma do Art. 61, parágrafo único da lei 8.666/93.
- 6.1.7 - Mediante processo devidamente instruído, o Contratante poderá acrescer ou diminuir o volume de serviços em até 25% (vinte e cinco por cento), sobre o valor do Contrato, bem como acrescer o prazo decorrente de alterações do projeto, inclusão ou exclusão de serviços.

6.2 – São obrigações da CONTRATADA:

- 6.2.1 - Utilizar pessoal devidamente registrado, recolher todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros inerentes, resultantes da execução do presente Contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso da obra, assim como tomar todas as medidas necessárias para a segurança de seus empregados e de terceiros;
- 6.2.2 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados;
- 6.2.3 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura Municipal;
- 6.2.4 - Manter na obra, em tempo integral, um engenheiro, bem como um preposto, aceito pela Contratante para representá-la na execução do Contrato;
- 6.2.5 – Entregar a obra em perfeitas condições de utilização, sendo que todo o entulho e restos de materiais provenientes da obra deverão ser retirados pela Contratada;
- 6.2.6 - Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;



6.2.7 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.8 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.2.9 - Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

6.2.10 - Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução das atividades contratadas;

6.2.11 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – SUCONTRATAÇÃO**

7.1 - A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte da obra, até o limite máximo de 30%, inclusive a microempresas ou empresas de pequeno porte.

7.2 - É vedada a subcontratação com proponente que tenha participado do mesmo certame no qual a Contratada tenha sido considerada vencedora e dos serviços de maior relevância técnica e valor significativo do objeto desta licitação. As parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação deverão ser executadas diretamente pela Contratada, com o profissional detentor da CAT (Certidão de Acervo Técnico), que será disponibilizado para integrar a equipe contratada.

7.3 - Para fins de subcontratação, a CONTRATADA deverá:

7.3.1 Fornecer o nome da(s) empresa(s) subcontratada(s) e o currículo técnico para ciência e possível autorização por parte da fiscalização antes do início da contratação;

7.3.2 A(s) empresa(s) subcontratada(s) deverá (ão) apresentar para fiscalização, todos os documentos de habilitação requisitados na licitação, especialmente quanto a regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

7.4 - A subcontratação de partes do objeto da presente licitação não libera o Contratado de quaisquer responsabilidades legais e contratuais. O Contratado responde perante a Administração pela parte que subcontratou.

7.5 - Não se aplica o disposto nesta cláusula quando o licitante for:

7.5.1 - Microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

7.5.2 - Consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei n. 8.666/93;

7.5.3 - Consórcio composto parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

#### **CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO**

8.1 - **Fica designado (a) o (a) servidor (a) xxxxxxxx – Mat. xxxxxxxx para atuar como fiscal administrativo do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

8.2 - **Fica designado xxxxxxxxxxxxxxxx (CREA-ES xxxxxxxxxxxxxx), para atuar como fiscal técnico do contrato a ser firmado com a empresa vencedora, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.**

8.3 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4 - O fiscal administrativo deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5 - A fiscalização administrativa da execução abrange, ainda, as seguintes rotinas:

8.5.1 - Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

8.5.2 - Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

8.5.3 - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

8.5.4 - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

8.5.5 - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

8.5.6 - Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

8.5.7 - Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas do contrato, no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

8.6 - A fiscalização técnica da execução abrange as seguintes rotinas:

8.6.1 - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas;

8.6.2 - Indicar as eventuais glosas das faturas;

8.6.3 - Conferir o adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais;

8.6.4 - Informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

#### **CLÁUSULA NONA - GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

9.1 - O Contratado, após a entrega da obra, dará seis meses de garantia e assistência técnica gratuita para os serviços objeto deste Contrato, contra defeitos, erros e/ou vícios de construção ou instalação, salvo por uso indevido de utilização das instalações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – REGIME DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES**

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

10.3 - O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

10.4 - A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexo s ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste, a qual aquiesce que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

*No caso de execução em empreitada por preço unitário, a CLÁUSULA DÉCIMA terá a seguinte redação:*

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

10.3 - O contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

10.4 - A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste.

10.5 - A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, exceto para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em casos excepcionais e justificados, desde que os custos unitários dos aditivos contratuais não excedam os custos unitários do sistema de referência utilizado na forma do Decreto Federal Nº 7.983, de 08 de abril de 2013, assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a da segunda colocada na licitação, conforme preceitua o Art. 14, parágrafo único do mesmo normativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

11.1 - É vedado à CONTRATADA:

11.1.1 - Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2 - Interromper a execução dos serviços/atividades sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO E INADIMPLÊNCIA CONTRATUAL**

12.1 - O Contratante poderá declarar rescindido este Contrato, com base em falta da Contratada, independentemente de interpelação judicial, nos seguintes casos:

12.1.1- Paralisação e/ou abandono da obra por mais de 05 (cinco) dias consecutivos, sem que haja uma causa devidamente justificada.

12.1.2 - Concordata, falência ou dissolução da empresa.

12.1.3 - Não conclusão dos serviços dentro dos prazos determinados, sem a ocorrência de motivo justificado.

12.1.4 - Transferência do objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

12.1.5 - As demais sanções em caso de inadimplência e rescisão contratual, são aquelas definidas nos artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES**

13.1 A contratada ficará sujeita as penalidades previstas nos artigos 81 e 86 a 88, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, e aplicará, a exclusivo critério da Administração, quantificados os danos ao município, multa conforme descrito nos subitens seguintes, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1 Por atraso para o início dos serviços, multa de 1% (um por cento) do valor contratual.

13.1.2 Pela falta de equipamentos necessários à execução dos trabalhos, multa de até 1% (um por cento) do valor contratual, por ocorrência.

13.1.3 Por não cumprimento total do contrato, multa de até 20,0% (vinte por cento) do valor contratual.

13.2 Os valores das multas serão sempre atualizados até o mês da aplicação das mesmas utilizando IPCA-E como índice das penalidades previstas.

13.3 As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada serão deduzidas dos pagamentos efetuados.

13.4 Não havendo pagamento a fazer à Contratada, serão as multas e outros débitos descontados na garantia prestada para a execução do contrato. Caso o valor da garantia não seja suficiente para o devido pagamento, a dívida restante será inscrita na Dívida Ativa para cobrança executiva, ficando a empresa suspensa de participar de quaisquer outras licitações promovidas pela Prefeitura enquanto não quitada a dívida.

13.5 Em caso de revisão unilateral do contrato por culpa da contratada, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI, artigo 78, da lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/93, poderá a contratada em benefício da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, a garantia prestada, sem direito a reclamação ou qualquer indenização e sem prejuízo das demais penalidades, inclusive as multas previstas neste edital.

13.6 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas para o não cumprimento do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RECEBIMENTO DA OBRA**

14.1 - Após a conclusão de todos os serviços, verificar-se-á o recebimento provisório da obra, mediante Termo assinado pelas partes. O Termo definitivo será assinado 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, se os serviços contratados não apresentarem defeitos ou imperfeições, ou se existentes, tiverem sido corrigidos e, assim, considerados como executados e concluídos dentro das especificações e condições contratuais.

14.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, nem ético profissional pela perfeita execução do Contrato pelo prazo de 05 (cinco) anos.

14.3 - Na hipótese de não terem sido lavrados os Termos de recebimento provisório e definitivo da obra, nos prazos reputar-se-ão como realizados os serviços, desde que comunicados a Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores a seu término.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO**

15.1 - Fica eleito pelas partes, o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente Contrato, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e acordados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Vargem Alta/ES, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal  
Contratante

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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**

**ADAUTO JULIANO VIEIRA**  
**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