



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

SÍNTESE ANALÍTICA DE EDITAL RETIFICADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022

CLÁUSULAS	CONDIÇÕES INICIAIS
01	Preâmbulo
02	Objeto e Definições
03	Das Condições de Participação
04	Do Credenciamento dos Representantes
05	Da Forma de Apresentação das Propostas e Documentos de Habilitação
06	Apresentação da Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação
07	Proposta de Preços
08	Documentos de Habilitação
8.2	Habilitação Jurídica
8.3	Habilitação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista
8.4	Qualificação Econômico-financeira
8.5	Qualificação Técnica
8.6	Documentação Complementar
8.7	Disposições Gerais da Habilitação
8.8	Microempresas e Empresa de Pequeno Porte
9	Recebimento e Abertura dos Envelopes
10	Julgamento
11	Recursos Administrativos
12	Condições Contratuais
13	Das Alterações dos Preços e Reequilíbrio Econômico financeiro
14	Recurso Orçamentário
15	Execução dos Serviços
16	Pagamento
17	Obrigações das Partes
18	Penalidades
19	Impugnação do Ato Convocatório
20	Do Contrato
21	Vigência
22	Rescisão Contratual
23	Fiscalização
24	Disposições Gerais
ANEXOS	
ANEXOS	Anexo I – Modelo de Declarações que deverão acompanhar a proposta;
	Anexo II - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;
	Anexo III – Declaração de não Emprego a Menor de Idade;
	Anexo IV – Modelo de Credenciamento;
	Anexo V - Modelo de Declaração de Micro e Pequena Empresa;
	Anexo VI – Modelo de Declaração de não parentesco com a Municipalidade;
	Anexo VII – Minuta de Contrato
	Anexo VIII – Planilha Orçamentária;
	Anexo IX – Cronograma de Execução Físico-financeiro;
	Anexo X - Memória de Cálculo;
	Anexo XI - Cálculo do BDI;
	Anexo XII - Memorial Descritivo;
	Anexo XIII - Cópia da Instrução Normativa nº 07, de 30 de Agosto de 2016, que dispõe sobre os critérios para Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento;
	Anexo XIV - Dispensas Ambientais;
	Anexo XV - Decreto Municipal nº 118/2021, que regulamenta a IN SCI nº 009/2021;
	Anexo XVI – Projeto Básico Executivo;
	Anexo XVII – Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - RETIFICADO

Processo Administrativo de Licitação: nº 052/2022

Pregão Presencial: nº 042/2022

ID CIDADES: 2022.029E0700001.01.0020

Forma de Licitação: Pregão Presencial.

Tipo de Licitação: Menor Preço Global.

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 163/2021.

Data e Hora para Protocolo dos Envelopes e dos Documentos de Credenciamento: 22 de setembro de 2022 às 13h00.

Telefone para Contato: (28) 3543-1711 (28) 3543-1411 – ramal 221 (Caroline Segal Vieira).

Local: Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro – Prefeitura de Ibatiba-ES.

1 – PREÂMBULO

1.1. O Município de Ibatiba-ES através da Presidente da CPL e Pregoeira, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para contratação de empresa especializada para realizar prestação de serviços de limpeza e desassoreamento de curso hídrico no município de Ibatiba/ES, de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, bem como, deverá seguir a normativa in 07 de 30 de agosto de 2016 do IEMA, conforme descrito no item 2 do presente Edital.

1.2. A presente licitação, cujo tipo é o de Menor Preço Global, será integralmente conduzida pela Pregoeira Sr.^a Caroline Segal Vieira, assessorada por sua equipe de apoio e regida pela Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes em vigor, consoantes às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1.3. O recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação ocorrerão, **impreterivelmente, até às 13h00 do dia 22 de Setembro de 2022**, logo em seguida se dará início à sessão de credenciamento e oportunamente a abertura e julgamento das propostas, na Sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Sala da Comissão Permanente de Licitação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

2 – OBJETO E DENIFIÇÕES

2.1. Contratação de empresa especializada para realizar prestação de serviços de limpeza e desassoreamento de curso hídrico no município de Ibatiba/ES, de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, bem como, deverá seguir a normativa in 07 de 30 de agosto de 2016 do IEMA, conforme descrito no Termo de Referência.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação no presente Pregão se dará da seguinte forma:

3.1.1. Qualquer empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital, e seus Anexos e/ou estiverem devidamente cadastradas no Setor de Licitação do Município de Ibatiba – ES.

3.1.2. Os licitantes interessados em participar da presente licitação e que não estiverem cadastradas junto ao Município, poderão, em horário de expediente até 24 (vinte e quatro) horas antes da hora fixada para a apresentação das propostas, cadastrarem-se, mediante a entrega dos documentos exigidos para habilitação, devidamente autenticados, junto ao Setor de Cadastro para os fins de substituição da documentação exigida pelo Certificado de Registro Cadastral, o cadastramento não é obrigatório para participação do certame.

3.1.3. A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto na forma e quantidades previstas no Anexo I do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2. É vedada a participação de empresa:

3.2.1. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.666/93;

3.2.2. Que esteja suspensa de licitar junto ao Município de Ibatiba;

3.2.3. Que esteja reunida em consórcio ou coligação, pois consideramos que a formação de consórcio prejudicaria o caráter competitivo do certame para esse objeto;

3.2.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

3.2.5. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Ibatiba-ES, em nenhum caso, será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.2.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no Art. 3º da referida Lei.

3.2.7. Os documentos necessários para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Pregoeira.

4 – CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1 Os licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto à Pregoeira e equipe de apoio, devidamente munidos de cópia do contrato social e dos documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

4.1.1. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

4.1.2. Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular, ou ainda Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **ANEXO IV**, da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga;

4.1.3. O representante legal e/ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha foto, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados na fase de Credenciamento a fim de comprovar sua autenticidade.

4.1.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.1.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

Tropéiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1.6. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos à Pregoeira do Município de Ibatiba, declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o Inciso VII, Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme o constante do **ANEXO II**.

4.1.7. Se a empresa licitante se enquadrar, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, como **MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, deverá a mesma, no momento do credenciamento, apresentar, a declaração constante do modelo em apenso **(Anexo V)**, notadamente para efeito de aplicação do “direito de preferência” previsto na citada norma.

4.1.8. As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração do item 4.1.6, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa (sendo que nesse caso deverá ser juntada a procuração), bem como a cópia do contrato social da empresa.

4.1.9. As empresas que não apresentarem a declaração mencionada no item **4.1.7.** não serão impedidas de participar do certame, mas somente não serão concedidos os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

4.1.10. Não será credenciada a empresa que apresentar documento emitido por fac-símile, documento rasurado ou ilegível.

4.1.11. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.12. A Pregoeira deixa claro que não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer dos documentos solicitados, sendo assim, toda documentação mencionada nos itens acima deverá ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva ao Município de Ibatiba, sob pena de não credenciamento.

4.1.13. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los.

4.1.14. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira (ou servidor especialmente designado para tal).

4.1.15. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a declaração do representante legal da empresa, afirmando que atende todas as exigências de habilitação constante no presente edital.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1.16. Se o licitante estiver apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá** apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo V**, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste Artigo. **DEVERÁ** apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

4.1.17. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte é indispensável para os licitantes que pretendem participar dos itens destinados exclusivamente a MEs e EPPs.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados neste Edital, em 02 (dois) envelopes, devidamente, fechados e rubricados no fecho e ainda, conter em sua parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope 01 – Proposta de Preços

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 052/2022
Pregão Presencial nº 042/2022
Razão Social da Empresa
CNPJ: _____

Envelope 02 – Documentos de Habilitação

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 052/2022
Pregão Presencial nº 042/2022
Razão Social da Empresa
CNPJ: _____

6 – APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

6.1. Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata este Edital.

6.2. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma acima especificada.

6.2.1. No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação o representante de cada licitante, deverá entregar a Pregoeira em separado de qualquer dos envelopes, a Declaração que atende as condições de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento e a comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Para preenchimento da “Proposta de Preço”, o licitante deverá baixar/salvar o aplicativo “Proposta Comercial”¹ no site da empresa de sistemas “E&L” e acessar o link: http://www.el.com.br/?page_id=2612, e preencher com as seguintes informações: preço unitário, validade, prazo e condições de pagamento e dados bancários.

7.2. O arquivo com as informações referidas acima deverá ser obtido em pen drive ou eletronicamente junto à CPL, no momento da retirada do edital.

7.2.1. “Proposta Comercial” é um aplicativo que tem como objetivo agilizar a digitalização de preços no momento da sessão de licitação pública realizada por meio de sistema informatizado, conforme os dados constantes no formulário eletrônico.

7.2.2. O Licitante deverá baixar e instalar o aplicativo através do endereço informado no item 7.1, preencher os dados cadastrais da empresa, **solicitar arquivo eletrônico da CPL de Ibatiba contendo os itens a serem licitados**, restaurar e preencher os campos de preço unitário, validade da proposta, prazo e condições de pagamento, salvar o arquivo com o mesmo nome, **SEM QUALQUER ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA**, imprimir e gerar o arquivo e ser entregue na sessão de licitação em meio magnético para ser restaurado pela CPL, conforme este edital.

7.2.2.1. O Município de Ibatiba não se responsabiliza pelas propostas que tiverem o nome do arquivo alterado pelos licitantes;

7.2.3. O arquivo eletrônico deverá estar idêntico à proposta formal (impressa, a ser entregue a CPL no envelope de proposta).

7.2.4. O licitante poderá anexar junto ao pedido de edital um CD-ROM ou PEN DRIVE onde será gravado o arquivo eletrônico com os dados dos itens que serão licitados que poderão ser restaurados após a instalação do aplicativo.

7.2.5. **A não apresentação do arquivo eletrônico preenchido por meio do aplicativo não implica na desclassificação do licitante, no entanto, acarretará o atraso na realização do certame.**

7.3. O envelope “Proposta Comercial” **deverá conter a proposta impressa da licitante e as declarações constantes no Anexo I do presente Edital.** A fim de agilizar a análise e o julgamento das propostas, a licitante **deverá** apresentar a proposta **em arquivo eletrônico**,

¹ Aplicativo disponível gratuitamente no site da E & L.
http://www.el.com.br/?page_id=2612



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

através de mídias, tais como: (CD-ROM ou PEN DRIVE), que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.3.1. Ser apresentada conforme formulário constante do aplicativo informado na Cláusula anterior e impresso, conforme arquivo fornecido pelo Município de Ibatiba, assinado pelo representante legal da empresa, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item da planilha orçamentária e valor total de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

7.3.2. Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

7.3.3. Constar prazo de validade das condições de propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.3.4. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva, os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

7.3.5. Especificação clara e completa dos itens oferecidos, obedecida à mesma ordem constante deste Edital e seus Anexos, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.3.6. Todos os licitantes ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, transporte, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, além da entrega dos itens nos endereços designados pela Secretaria requisitante.

7.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta impressa, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os Itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.6. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a execução do objeto licitado, conforme disposto neste Edital.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.8. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.9. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.10. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.11. As propostas das licitantes serão examinadas pela Pregoeira e Equipe de Apoio, preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

7.12. O julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório.

7.13. Os erros e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.

7.14. As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pelo Pregoeira e Equipe de Apoio.

7.15. A Pregoeira classificará a proposta de menor preço global, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

7.16. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeira classificará as melhores propostas acima da de menor preço, até o máximo 03 (três), sendo a de menor preço e mais 02 (duas) para que seus autores participem dos lances verbais.

7.17. As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 7.15 e 7.16, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.18. Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração ao próprio Pregoeiro e Equipe de Apoio, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

7.19. A Pregoeira e Equipe de Apoio analisarão e decidirão de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

7.20. Da decisão da Pregoeira e Equipe de Apoio relativo ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

7.21. Realizada a classificação das propostas escritas pela Pregoeira e Equipe de Apoio, terá início à fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

7.21.1. A Pregoeira fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance com base no MENOR PREÇO GLOBAL proposto e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

7.21.2. Havendo lance, a Pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;

7.21.3. Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

7.21.4. A Pregoeira, objetivando a otimização da fase de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance;

7.21.5. O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar na rodada subsequente, caso ocorra. A não apresentação de lance na rodada subsequente implicará na exclusão do ofertante nas rodadas posteriores;

7.21.6. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase;

7.21.7. Havendo empate entre as propostas escritas, proceder-se-á a realização de sorteio.

7.22. A Pregoeira, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.

7.23. Em todos os casos, será facultada a Pregoeira negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.24. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.25. É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme dispõe o Art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

8.2.6. A licitante que já tiver apresentando os documentos referentes à Habilitação Jurídica no credenciamento estará dispensada de apresentá-los dentro do envelope de documentos de habilitação.

8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

8.3.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

8.3.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

8.3.5. Prova de Regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

8.4.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

8.5. – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. Certificado de Registro e regularidade da empresa (Certidão Pessoa Jurídica) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dentro do seu prazo de validade.

8.5.2. Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa licitante para prestação de serviço idêntico ou similar ao objeto da licitação:

- Data de início e término dos serviços;
- Local de Execução;
- Especificações dos Serviços;
- Quantitativos executados.



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.5.3. Declaração de que a empresa possui no mínimo 01 (uma) máquina retroescavadeira e 01 (uma) escavadeira hidráulica, para a execução dos serviços.

8.6 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.6.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

8.6.2. Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do **ANEXO VI**.

8.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.7.1. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.7.2. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba-ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

8.7.3. Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

8.8 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.8.1. Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, serão observados os seguintes:

8.8.1.1. Para o item destinado à ampla concorrência, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.8.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

8.8.1.3. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.8.1.4. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto no item “8.8.1.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.8.1.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item “8.8.1.2”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.8.2. Efetuados os procedimentos previstos no item 8.8.1.1 e 8.8.1.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

8.8.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

8.8.4. As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, no momento da habilitação, devendo os referidos documentos ser apresentados somente para assinatura do contrato.

8.8.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

8.8.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.8.7. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

8.8.8. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

8.8.9. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e as sínteses das razões das possíveis manifestações de recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

8.8.10. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não forem declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora, após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas, findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8.8.11. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a autoridade competente do Município de Ibatiba-ES, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, na sequência serão devolvidos à Pregoeira, e em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

9 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

9.1.1. O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada da original para conferência e autenticação por parte da comissão permanente de licitação) do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

9.1.2. Os envelopes de **nº 01 – Proposta** e **nº 02 – Habilitação** devidamente identificados e lacrados;

9.1.3. A Declaração que atende as condições de habilitação;

9.1.4. Declaração e comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), conforme modelo constante deste edital.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, tal como previsto neste edital.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10 – JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço global.

10.1.1. A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – Proposta, julgando-as e classificando-as pelo menor preço global.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.1.2. Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de preços, quando convocado pela Pregoeira, o licitante que desejar efetuar ligações para consulta de preços, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para o objeto.

10.1.2.1. Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

10.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.2. Etapa de Classificação de Preços:

10.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

10.2.2. A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.3. A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4. A Pregoeira classificará a proposta de menor preço, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas acima da de menor preço, até o máximo 03 (três), sendo a de menor preço e mais 02 (duas) para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, onde a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

10.2.7. A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.2.8. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global e a documentação de habilitação será aberta após a realização de lances de todos os itens previstos neste edital.

10.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, para o objeto, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

10.2.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.2.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.2.12. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.2.13. Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.12, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.2.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes deste Edital.

10.2.15. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

10.2.16. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

11 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, protocolizando no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com. O recurso deverá ser enviado e/ou protocolado até o final do expediente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES do terceiro dia útil previsto para a apresentação do recurso, ficando as demais licitantes desde logo



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Ibatiba, na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

12 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Como condição de assinatura do contrato:

12.1.1. Como condição à assinatura do Contrato, a proponente licitante deverá apresentar a comprovação de que possui no mínimo 01 (uma) máquina retroescavadeira e 01 (uma) escavadeira hidráulica para a execução dos serviços:

12.1.2. A comprovação será feita através de cópia do CRLV da(s) máquina(s) e/ou documento equivalente.

12.2. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através do Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

12.3. A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação.

12.4. A Pregoeira poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13 – PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65, bem como, parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

13.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido.

13.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do Artigo 65, bem como, parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

13.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

14 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

14.1. Nos termos dos Artigos 14 e 38 da Lei Federal nº 8.666/93 deverá ser comprovada a existência dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, sob pena de nulidade do ato, devendo constar os códigos e os valores orçamentários disponíveis. Será necessária a indicação da fonte de recursos que será utilizada para o pagamento das despesas decorrentes da contratação. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2022. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
050002.1545100263.048.449005100000.199000000004	Secretaria Municipal de Fazenda – FDMI – Fundo de Desenvolvimento Municipal de Ibatiba/Fundo Cidades.

15 – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 042/2022, Termo de Referência, Projeto Básico/Executivo e seus anexos, bem como, o Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

15.2. A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Projeto Básico/Executivo e seus anexos;

15.3. A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Projeto Básico/Executivo e seus anexos (Anexo XVI);

15.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los;

16 – PAGAMENTO

16.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

16.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

16.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

16.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

16.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

16.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

16.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

16.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

16.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

16.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

16.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

16.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

16.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

17 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e do Projeto Básico/Executivo, são obrigações da contratada:

17.1.1. Executar os serviços com pontualidade;

17.1.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

17.1.3. Atender com prontidão as reclamações por parte da administração da prestação dos serviços, objeto da presente licitação;

17.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e do Projeto Básico/Executivo, são obrigações da contratante:

17.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

17.2.3. Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

17.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

18 – PENALIDADES

18.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

18.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

Tropéiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

18.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas junto a Pregoeira nos endereços disponibilizados no presente edital.

19.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20 – DO CONTRATO

20.1. Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços da Licitante Vencedora e na Nota de Empenho.

20.2. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, a Contratada deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas.

21 – VIGÊNCIA

21.1. O Contrato Administrativo decorrente deste certame vigorará até 31/12/2022, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina o art. 57 da Lei 8.666/93. **Caso a empresa opte por assinatura eletrônica a mesma deverá ocorrer na mesma data do documento equivalente.**

22 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. A rescisão contratual poderá ser:

22.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX e XVII do art. 78 da lei n. 8.666/93;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

22.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a Termo no Processo Administrativo de Licitação, desde que haja conveniência da Administração.

22.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas neste edital.

22.3. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da lei Federal 8.666/93.

22.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

22.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da lei 8.666/93.

23 - DA FISCALIZAÇÃO

23.1. Executado o Contrato, o seu objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, e inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos) e Projeto Básico/Executivo e seus anexos, ambos anexo a este Edital.

23.2. O Município através dos servidores **Daiane de Souza Trindade, Engenheira Ambiental, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo e Juliane Moreira Rokitzki, inscrição no CREA ES-0048047/D, Engenheira Civil, lotada na Secretaria Municipal de Administração**, acompanharão e fiscalizarão o contrato resultante desta Licitação, o qual registrará em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poder, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção, **cumprindo as obrigações constantes na IN SCI nº 009/2021 anexo a este Edital.**

23.3. O aceite dos serviços só se dará após a aceitação pelo conveniente;

23.4. Tanto para fins de fiscalização como para fins de pagamento, deverá ser observado os critérios apontados – no cronograma físico – financeiro.

23.5. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela entrega do objeto, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

24 – DISPOSIÇÕES GERAIS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

24.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

24.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

24.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

24.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

24.6. O Prefeito do Município de Ibatiba, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

24.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

24.8. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

24.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

24.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

24.11. Fazem partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Modelo de Declaração que acompanha a Proposta Comercial;

Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação e de Inexistência de fatos Supervenientes;

Anexo III – Modelo de Declaração que não emprega menor;

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo V – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

pequeno porte;

Anexo VI – Modelo de declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade

Anexo VII – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo VIII – Planilha Orçamentária;

Anexo IX – Cronograma de Execução Físico-financeiro;

Anexo X - Memória de Cálculo;

Anexo XI - Cálculo do BDI;

Anexo XII - Memorial Descritivo;

Anexo XIII - Cópia da Instrução Normativa nº 07, de 30 de Agosto de 2016, que dispõe sobre os critérios para Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento;

Anexo XIV - Dispensas Ambientais;

Anexo XV - Decreto Municipal nº 118/2021, que regulamenta a IN SCI nº 009/2021.

Anexo XVI – Projeto Básico/Executivo

Anexo XVII – Termo de Referência.

Município de Ibatiba-ES, 06 de setembro de 2022.

Carolaine Segal Vieira
Presidente da CPL



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO ACOMPANHAR A PROPOSTA

A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Presencial Nº 042/2022 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (_____) dias.

Observações Importantes:

- Conforme dispõe o item 7 do Edital – Proposta, a licitante deverá preencher o arquivo eletrônico da “Proposta de Preços”, constante das orientações do site da empresa de sistemas “E&L” e acessar o link: http://www.el.com.br/?page_id=2612, e preencher com as seguintes informações: marca e preço unitário do material, validade, prazo e condições de pagamento e dados bancários;
- A empresa deverá apresentar o arquivo eletrônico com a proposta e **imprimir o conteúdo do arquivo, apresentando a proposta impressa**;

_____, ____ de _____ de ____.

Carimbo CNPJ/MF-

Assinatura e identificação do Representante Legal

** Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope de Proposta.*



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO II
(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios no Pregão Presencial nº 042/2022 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2022.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)
(assinatura)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO III
(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 052/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022

DECLARAÇÃO

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.

A Empresa, inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do dispostos no inc. V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de 2022.

(Representante Legal)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IV (papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 052/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022

CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A Empresa _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº ____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o Senhor (*nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço*), a quem confere amplo poderes para, junto ao Município de Ibatiba, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório Nº 052/2022, na Modalidade Pregão Presencial Nº 042/2022, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

*** Este documento deverá ser apresentado a Pregoeira no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade do procurador.**



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO V

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 052/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP), Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei.

[] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VI

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022.

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, residente à _____, Bairro _____, cidade de _____ - _____, CEP _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou membro da Comissão de Apoio, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação e homologação da licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2022.

Empresa

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Licitatório Nº 052/2022

Pregão Presencial Nº 042/2022

Termo de Contrato Administrativo Nº ____/____

ID CIDADES: 2022.029E0700001.01.0020

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE
IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA
____ PARA FINS
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS TERMOS
DO EDITAL DO PREGÃO Nº 042/2022.**

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – nesta cidade, CEP 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito **SENHOR LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Licitatório Nº 052/2022, referente ao Pregão Presencial Nº 042/2022, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para fornecimento do produto descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, na Lei 8.666/1993, no Decreto Municipal que regulamenta o Pregão Presencial no âmbito municipal, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada para realizar prestação de serviços de limpeza e desassoreamento de curso hídrico no município de Ibatiba/ES, de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, bem como, deverá seguir a normativa in 07 de 30 de agosto de 2016 do IEMA.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

2.1. O contrato vigorará até 31/12/2022, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina o art. 57 da Lei 8.666/93. **Caso a empresa opte por assinatura eletrônica a mesma deverá ocorrer na mesma data do documento equivalente.**

CLÁUSULA TERCEIRA – EFICÁCIA

3.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

3.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O presente contrato administrativo tem o valor de R\$..... (.....), correspondente aos itens _____, que é o constante da proposta comercial.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

5.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

5.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

5.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

5.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 042/2022, bem como, do Projeto Básico/Executivo e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

6.2. A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Projeto Básico/Executivo;

6.3. A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência e Projeto Básico/Executivo e seus anexos (**Anexos XVI e XVII**);

6.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los;

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

7.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será suspenso para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

7.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

7.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

7.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

7.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

7.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

7.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

7.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas inerentes à aquisição do objeto da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
050002.1545100263.048.449005100000.199000000004	Secretaria Municipal de Fazenda – FDMI – Fundo de Desenvolvimento Municipal de Ibatiba/Fundo Cidades.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Edital do Pregão Nº 042/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

9.2. Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os itens ofertados na licitação;

9.3. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados na execução deste Contrato;

9.4. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros decorrentes da má qualidade dos materiais;

9.5. Manter firme sua proposta durante o seu prazo de validade;

9.6. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.7. Entregar os produtos do presente contrato nas especificações contidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial Nº 042/2022;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Edital do Pregão Presencial Nº 042/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

10.2. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na forma disposta na cláusula treze deste contrato;

10.4. Aplicar à CONTRATADA as penalidades legais e contratuais;

10.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da solicitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O Município através das servidoras **Daiane de Souza Trindade, Engenheira Ambiental, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo e**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Juliane Moreira Rokitzki, inscrição no CREA ES-0048047/D, Engenheira Civil, lotada na Secretaria Municipal de Administração, acompanharão e fiscalizarão o contrato resultante desta Licitação, o qual registrará em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poder, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção, **cumprindo as obrigações constantes na IN SCI nº 009/2021 anexo a este Edital.**

11.1.1. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante;

11.1.2. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas;

11.1.3. Caberá a Fiscalização do contratante, de servidor lotado na Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com o Engenheiro Fiscalizador, o seguinte:

11.1.3.1. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva dos serviços, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;

11.1.3.2. Executar a fiscalização do contrato resultante desta Licitação e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

11.1.3.3. Promover com a presença da contratada, as medições e avaliações dos serviços, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes das medições para efeito de seu pagamento;

11.1.3.4. Transmitir por escrito as instruções relativas aos serviços, relatórios aprovados, alteração de prazos, cronograma e demais determinações dirigidas à contratada, precedidas sempre da anuência expressa do Secretário Municipal de Obras e serviços urbanos;

11.3.5. Comunicar aos gestores as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.1.3.6. Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

11.1.3.7. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

11.2. E ainda todas as atribuições previstas no art. 15 da Instrução Normativa nº 009/2021.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

12.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

12.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

12.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO



Tropéiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, observado o estabelecido nos Arts. 79 e 80 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

13.2. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

13.4. O cumprimento irregular de cláusulas ou a lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

13.5. O atraso injustificado do início do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

13.6. A paralisação do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

13.7. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, de posição contratual, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do Contrato ou implique descumprimento ou violação, ainda que indireta, das normas legais que disciplinam as licitações, com exceção dos serviços mencionados no Termo de Referência;

13.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

13.9. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93;

13.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

13.11. A dissolução da sociedade;

13.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Termo de Contrato;

13.13. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a qual está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Termo de Contrato;

13.14. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

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

13.15. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para o fornecimento, nos prazos contratuais, bem como, das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.16. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do Termo de Contrato.

13.17. No caso de rescisão deste contrato, será obedecido o que estabelecem os Arts. 79 e 80 da Lei nº 8.666 de 1993.

13.18. Em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, ficam reconhecidos os direitos da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

16.1. Para efeitos obrigacionais tanto o Edital da Licitação na modalidade Pregão Nº 042/2022, quanto às propostas nele adjudicadas, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de fornecimento, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 60 da Lei nº 8.666/93, que, lido e achado conforme, e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, ____ de ____ de ____.

LUCIANO MIRANDA SALGADO

Prefeito Municipal

**REPRESENTANTE DA EMPRESA
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome _____ Nome _____

CPF: _____ CPF: _____



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

Tropéiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

O anexo contendo os itens será inserido no momento da formalização do Contrato



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VIII

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA Estado do Espírito Santo PLANILHA ORÇAMENTÁRIA								
OBRA: LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DE RIOS NO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES.								
LOCAL: RUA PROJETADA, CRICIUMA, IBATIBA/ES.						DATA BASE:	IOPES ABRIL/22 - SINAPI 04/2022	
VALOR:	RS406.187,81					BDI: 29,63		
INSTALAÇÕES DA OBRA								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		1	CANTEIRO DE OBRA					
1.1	20305	IOPES	Placa de obra nas dimensões de 2,0 x 4,0 m, padrão IOPES	M²	8,00	R\$ 273,81	R\$ 354,94	R\$ 2.839,52
1.2	20701	IOPES	Barracão para escritório com sanitário área de 14.50 m2, de chapa de compens. 12mm e pontalete 8x8cm, piso cimentado e cobertura de telha de fibroc. 6mm, incl. ponto de luz e cx. de inspeção, conf. projeto (1 utilização)	M²	8,00	R\$ 857,71	R\$ 1.111,85	R\$ 8.894,80
1.3	20703	IOPES	Barracão para depósito de cimento área de 10.90m2, de chapa de compensado 12mm e pontaletes 8x8cm, piso cimentado e cobertura de telhas de fibrocimento de 6mm, inclusive ponto de luz, conf. projeto (1 utilização)	M²	12,00	R\$ 565,24	R\$ 732,72	R\$ 8.792,64
TOTAL ITEM 1							R\$ 20.526,96	
TOTAL GERAL INSTALAÇÕES DE OBRA							R\$ 20.526,96	
LOTE 1 - CÔRREGO PONTAL								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		2	MOVIMENTAÇÃO DE TERRA					
2.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	1500,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 34.605,00
2.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	16,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 4.041,28
2.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	650,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 929,50
TOTAL ITEM 02							R\$ 39.575,78	
LOTE 2 - CÔRREGO SANTA ISABEL								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		3	MOVIMENTAÇÃO DE TERRA					
3.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	900,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 20.763,00
3.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	8,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 2.020,64
3.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	350,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 500,50
TOTAL ITEM 03							R\$ 23.284,14	
LOTE 3 - CÔRREGO PEROBÁS								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		4	MOVIMENTAÇÃO DE TERRA					
4.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	800,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 18.456,00
4.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	8,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 2.020,64
4.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	250,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 357,50
TOTAL ITEM 04							R\$ 20.834,14	
LOTE 4 - SÃO JOSÉ DO MERITI								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		5	MOVIMENTAÇÃO DE TERRA					
5.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	930,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 21.455,10
5.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	8,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 2.020,64
5.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	350,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 500,50
TOTAL ITEM 05							R\$ 23.976,24	
LOTE 5 - CÔRREGO DA CAMBRAIA								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		6	MOVIMENTAÇÃO DE TERRA					
6.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	1300,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 29.991,00
6.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	16,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 4.041,28
6.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	250,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 357,50
TOTAL ITEM 06							R\$ 34.389,78	
LOTE 6 - CÔRREGO DO PERDIDO								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		7	MOVIMENTAÇÃO DE TERRA					
7.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	3500,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 80.745,00
7.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	16,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 4.041,28
7.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	420,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 600,60
TOTAL ITEM 07							R\$ 85.386,88	
LOTE 7 - CÔRREGO SANTA MARIA								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
		8	MOVIMENTAÇÃO DE TERRA					
8.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	3000,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 69.210,00
8.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	15,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 3.788,70
8.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	450,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 643,50
TOTAL ITEM 08							R\$ 73.642,20	
LOTE 8 - RIO PARDO								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL

9 MOVIMENTAÇÃO DE TERRA								
9.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	2500,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 57.675,00
9.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	12,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 3.030,96
9.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	520,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 743,60
							TOTAL ITEM 09	R\$ 61.449,56
LOTE 9 - CÓRREGO IPÊ								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
9 MOVIMENTAÇÃO DE TERRA								
9.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	25,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 576,75
9.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	6,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 1.515,48
9.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	10000,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 14.300,00
							TOTAL ITEM 08	R\$ 16.392,23
LOTE 10 - CÓRREGO PARAISO								
ITEM	CODIGO	REF.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. SIBDI	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
10 MOVIMENTAÇÃO DE TERRA								
10.1	40305	DER ES	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m	M³	150,00	R\$ 17,80	R\$ 23,07	R\$ 3.460,50
10.2	5811	SINAPI	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba metálica - CHP diurno. AF_ 07/2016	CHP	10,00	R\$ 194,85	R\$ 252,58	R\$ 2.525,80
10.3	10401	IOPES	Corte de capoeira fina, a foice (manual)	M²	520,00	R\$ 1,10	R\$ 1,43	R\$ 743,60
							TOTAL ITEM 09	R\$ 6.729,90
TOTAL GERAL								R\$ 406.187,81



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IX

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000

CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO

OBRA: LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DE RIOS NO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES.

LOCAL: DIVERSOS LOCAIS, CRICIUMA, IBATIBA/ES.

DATA BASE: IOPES

ABRIL/22 - SINAPI

04/2022

		VALOR	%	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS
1	SERVIÇOS PRELIMINARES	20.526,96	5,05%	20.526,96 100%			
2	LOTE 1	39.575,78	9,74%	23.745,47 60%	15.830,31 40%		
3	LOTE 2	23.284,14	5,73%		11.642,07 50%	9.313,66 40%	2.328,41 10%
4	LOTE 3	20.834,14	5,13%		10.417,07 50%	8.333,66 40%	2.083,41 10%
5	LOTE 4	23.976,24	5,90%			11.988,12 50,00%	11.988,12 50%
6	LOTE 5	34.389,78	8,47%			17.194,89 50,00%	17.194,89 50%
7	LOTE 6	85.386,88	21,02%			42.693,44 50,00%	42.693,44 50%
8	LOTE 7	73.642,20	18,13%			36.821,10 50,00%	36.821,10 50%
9	LOTE 8	61.449,56	15,13%			30.724,78 50,00%	30.724,78 50%
10	LOTE 9	16.392,23	4,04%			8.196,12 50,00%	8.196,12 50%
10	LOTE 10	6.729,90	1,66%			3.364,95 50,00%	3.364,95 50%
	TOTAL ITEM 2	406.187,81	32%	44.272,43	37.889,45	168.630,72	155.395,22
	TOTAL ACUMULADO			44.272,43	82.161,88	250.792,60	406.187,82
				10,90%	20,23%	61,74%	100,00%



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO X

MEMÓRIA DE CÁLCULO



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000

MEMORIA DE CÁLCULO LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DE RIOS

1.0	SERVIÇOS PRELIMINARES
1.1	Placa de obra nas dimensões de 2.0 x 4.0 m, padrão IOPES

COMP	X	LARGURA	=	TOTAL
4,00		2,00		8,00

TOTAL	8,0 M²
-------	--------

1.2	Barracão para escritório com sanitário área de 14.50 m2, de chapa de compens. 12mm e pontalete 8x8cm, piso cimentado e cobertura de telha de fibroc. 6mm, incl. ponto de luz e cx. de inspeção, conf. projeto (1 utilização)
-----	--

COMP	X	LARGURA	=	TOTAL
4,00		2,00		8,00

TOTAL	8,00 M²
-------	---------

1.3	Barracão para depósito de cimento área de 10.90m2, de chapa de compensado 12mm e pontaletes 8x8cm, piso cimentado e cobertura de telhas de
-----	--

COMP	X	LARGURA	=	TOTAL
6,00		2,00		12,00

TOTAL	12,00 M²
-------	----------

LOTE 1 - PONTAL

2.1	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m
-----	---

DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
-------	----------	---------	--------------	-------

TOTAL	0,00 M³
-------	---------

2.2	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba
-----	---

DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
-------	----------	---------	--------------	-------

TOTAL	0,00 M³
-------	---------

2.3	Corte de capoeira fina, a foice (manual)
-----	--

COMP.	LARGURA	TOTAL
-------	---------	-------

TOTAL	0,00 M²
-------	---------

LOTE 2 - SANTA ISABEL

3.1	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m
-----	---

DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
-------	----------	---------	--------------	-------

TOTAL	0,00 M³
-------	---------

3.2	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba
-----	---

DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
-------	----------	---------	--------------	-------

TOTAL	0,00 M³
-------	---------

3.3	Corte de capoeira fina, a foice (manual)
-----	--

COMP.	LARGURA	TOTAL
-------	---------	-------

TOTAL	0,00 M²
-------	---------

LOTE 3 - PEROBÁS

4.1	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m
-----	---

DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
-------	----------	---------	--------------	-------

TOTAL	0,00 M³
-------	---------

4.2	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba
-----	---

DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
-------	----------	---------	--------------	-------

		TOTAL	0,00	M³
4.3	Corte de capoeira fina, a foice (manual)			
		COMP.	LARGURA	TOTAL
		TOTAL	0,00	M²

LOTE 4 - SÃO JOSÉ DO MERITI

5.1	Corta-rio (escavação mecânica em material de 1ª cat.) H = 1,50 a 3,00 m			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
TOTAL		0,00	M³	
5.2	Caminhão basculante 6m³, peso bruto total 16.000 kg, carga útil máxima 13.071 kg, distância entre eixos 4,80m, potência 230cv inclusive caçamba			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
TOTAL		0,00	M³	
5.3	Corte de capoeira fina, a foice (manual)			
	COMP.	LARGURA	TOTAL	
TOTAL		0,00	M²	

LOTE 5 - CAMBRAIA

5.1	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
TOTAL		0,00	M³	
5.2	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
TOTAL		0,00	M³	
5.3	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	COMP.	LARGURA	TOTAL	
TOTAL		0,00	M²	

LOTE 6 - PERDIDO

5.1	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
TOTAL		0,00	M³	
5.2	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
TOTAL		0,00	M³	
5.3	0			
	COMP.	LARGURA	TOTAL	
TOTAL		0,00	M²	

LOTE 7 - SANTA MARIA

5.1	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL
TOTAL		0,00	M³	
5.2	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL

		TOTAL	0,00	M³
5.3	0			
		COMP.	LARGURA	TOTAL

TOTAL	0,00	M²
-------	------	----

LOTE 8 - RIO PARDO

5.1	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL

TOTAL	0,00	M³
-------	------	----

5.2	0			
DADOS	EXTENSÃO	LARGURA	PROFUNDIDADE	TOTAL

		TOTAL	0,00	M³
5.3	0			
		COMP.	LARGURA	TOTAL

TOTAL	0,00	M²
-------	------	----



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XI

CÁLCULO DO BDI



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000

Cálculo do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas

1. Metodologia de Verificação

Sem Desoneração

2. Dados do Empreendimento

2.1. Tipologia

Redes de Água

3. Incidências sobre o custo

Administração central	3,26 %
Riscos	0,90 %
Seguros e Garantias Contratuais	0,60 %
Encargos financeiros	0,61 %
Total (A)	5,37 %

Administração local	7,33 %
Total (B)	7,33 %

4 – Incidências sobre o preço de venda

Despesas Tributárias	8,15 %
ISS	4,50 %
COFINS	3,00 %
PIS	0,65 %
CPRB	%
Lucro	7,00 %
Total (2)	15,15 %

5 – Demonstrativo de cálculo do BDI

$$\text{BDI} = \frac{(1 + (AC + AL + S + R + G))(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1 = 29,63\%$$

Onde:

AC: taxa de administração central;

AL: taxa de administração local

S: taxa de seguros;

R: taxa de riscos;

G: taxa de garantias;

DF: taxa de despesas financeiras;

L: taxa de lucro/remuneração;

I: taxa de incidência de impostos (PIS, COFINS, ISS).

CPRB: Contribuição Previdenciária sobre Receita Bruta



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XII

MEMORIAL DESCRITIVO



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

MEMORIAL DESCRITIVO

PROJETO DE LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DE RIOS NO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES.

PROJETO

Engenheiro: Adélia Rosa de Souza

MEMORIAL DESCRITIVO

Engenheiro: Adélia Rosa de Souza

IBATIBA, JULHO DE 2022



eng.ibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Engenharia

MEMORIAL DESCRITIVO

SUMÁRIO

01. Apresentação	03
02. Localização do empreendimento.....	04
03. Projeto de Terraplenagem.....	05
04. Disposição gerais	09



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta o projeto de Limpeza e Desassoreamento de Rios, no Município de Ibatiba/ES. O presente documento apresenta a proposta de Limpeza e desassoreamento dos Córregos: Pontal; Santa Isabel; Perobas; São José do Meriti; Cambraia; Perdido; Paraíso; Ipê; Santa Maria e Rio Pardo, Ibatiba\ES.



eng.ibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

2. LOCALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

O Serviço de Limpeza e desassoreamento de diversos córregos no Município de Ibatiba/ES, conforme indicado abaixo:

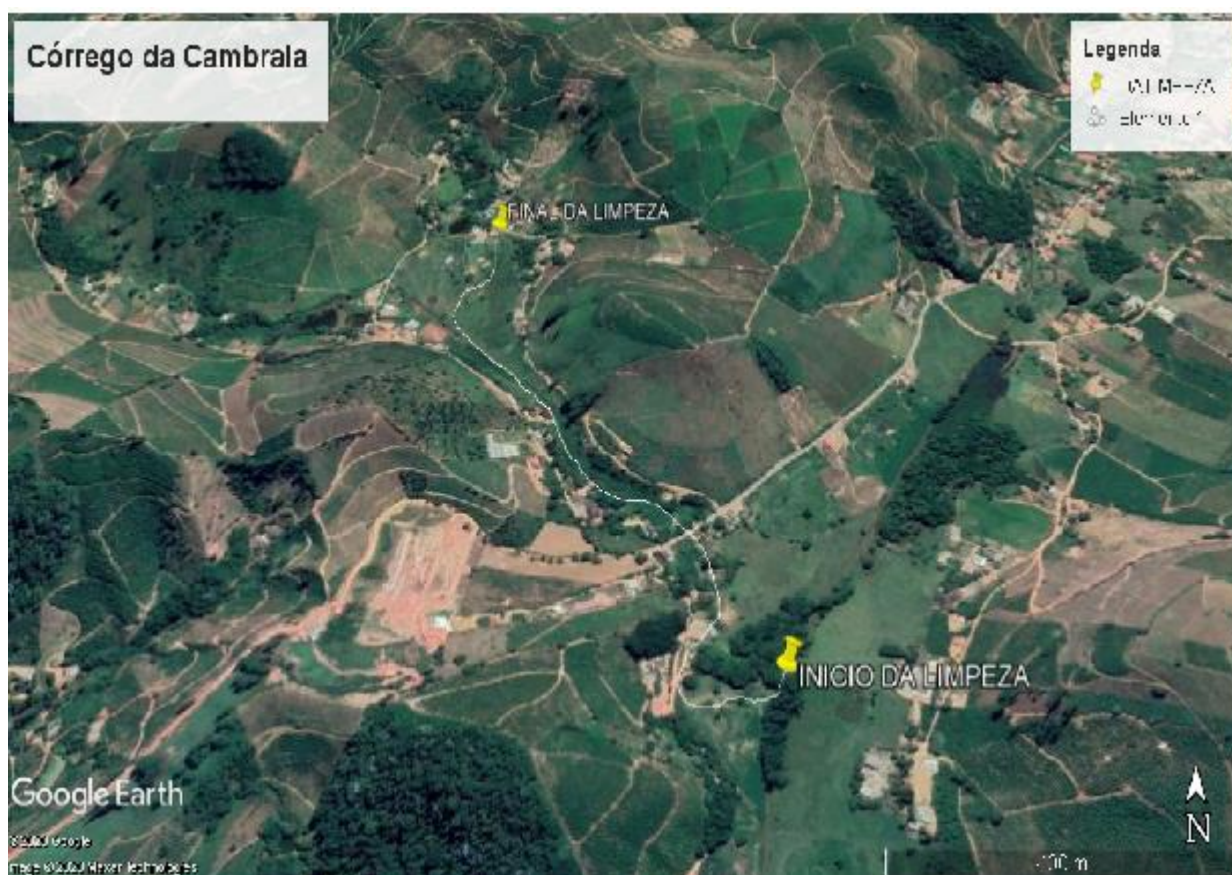


Figura 1 Limpeza no Córrego Cambraia.

Fonte: Google Earth.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia



Figura 2 Limpeza no Córrego Paraíso.

Fonte: Google Earth.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

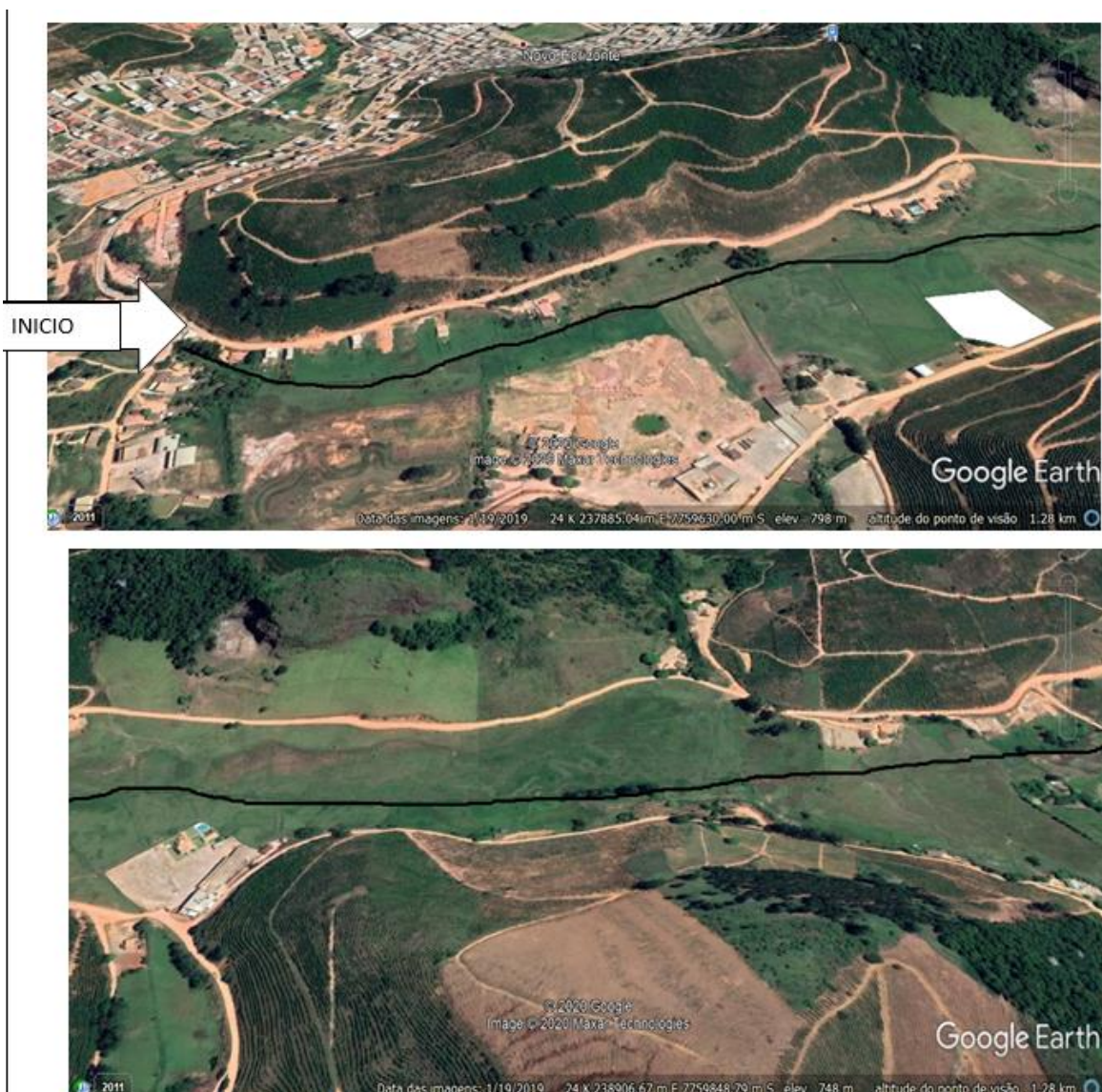


Figura 3 Limpeza no Córrego Perdido.

Fonte: Google Earth.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia



Figura 4 Limpeza no Rio Pardo.

Fonte: Google Earth.



Figura 5 Limpeza no Córrego Santa Isabel

Fonte: Google Earth.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia



Figura 6 Limpeza no Córrego Santa Maria

Fonte: Google Earth.



Figura 7 Limpeza no Córrego São José de Meriti

Fonte: Google Earth.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Engenharia



Figura 7 Limpeza no Córrego São José de Meriti ponto 2

Fonte: Google Earth.



Figura 8 Limpeza no Córrego Perobas.

Fonte: Google Earth.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia



Figura 9 Limpeza no Córrego Pontal

Fonte: Google Earth.



Figura 10 Limpeza no Córrego Pontal ponto 2

Fonte: Google Earth.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia



Figura 11 Limpeza no Córrego Ipê

Fonte: Google Earth.

3. PROJETO DE LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DO RIO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

O projeto de Limpeza e Desassoreamento do Rio tem por objetivo realizar limpeza e manutenção dos Rios do Município que passaram por inundação ou alagamento em pontos específicos sendo diagnosticado pela Defesa civil do Município e também pela Secretaria de Meio Ambiente.

Segue abaixo relação dos córregos com sua localização e a quantidade da extensão adotadas para a realização dos serviços. São elas:

PLANILHA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE CURSO HÍDRICO DO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES			
ITEM	NOME DO CURSO HÍDRICO	COORDENADAS DE LOCALIZAÇÃO	SERVIÇOS/METROS
01	CÓRREGO DO PONTAL	UTM – 222947,11/7757161,22	1.500 m
02	CÓRREGO DE SANTA IZABEL	UTM – 229073,90/7757227,41	900 m
03	CÓRREGO SÃO JOSE DO MERITI	UTM – 242142,56/7761974,58	300m
04	CÓRREGO DA CAMBRAIA	UTM – 2363341,16/7758321,45	1.300m
05	CÓRREGO DO PERDIDO	UTM – 236543,86/775788	3.500 m
06	CÓRREGO DA SANTA MARIA	UTM – 2375550/7759417	3.450 m
07	CÓRREGO DE SÃO JOSÉ DO MERITI	UTM – 243907,05/7763286,48	630m
08	CÓRREGO DA PEROBA	UTM – 234702,19/7757552,10	800m
09	RIO PARDO	UTM - 23470/7760202	4.500m
10	CÓRREGO IPÊ	UTM – 237478,62/7761531,78	573 m

-Escavação, Carga e Transporte de materiais – Execução corpo estradal

Consiste em um conjunto de operações cuja finalidade é a limpeza e desassoreamento dos Córregos pontuado na localização dos Rios e suas extensões. Foram levantados em consideração os pontos diagnosticados pela Defesa civil e Secretaria de Meio Ambiente a fim de evitar futuras inundações ou alagamento que pode causar prejuízos a moradores vizinho e até desastre



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

causando prejuízos financeiros ou até mesmo o isolamento de moradores de algumas regiões.

Será realizado a escavação somente de um lado do Rio, considerando uma largura de 1,00 metro e uma profundidade de 1,00 metro.

-Execução de escavação, carga e transporte do material de corte.

Consiste em desmontar por ação mecânica o maciço (corte) pré-definido pelo projeto, dentro das normas e especificações de modo que permita a execução de Limpeza e desassoreamento do Rio.

Execução: Escavar os segmentos da via (cortes), cuja implantação requer escavação e transporte do material constituinte do terreno natural ao longo da extensão do Rio; A operação de execução limita-se em escavar até atingir as cotas e larguras de 1,00 metro de largura x 1,00 metro de profundidade, levando em consideração as declividades do terreno.

Todo material extraído dos cortes serão classificados por técnicos da equipe de fiscalização obedecendo às seguintes definições: 1ª categoria, 2ª categoria e 3ª categoria. Pois para cada grandeza e resistência do solo existem preços diferenciados de acordo com o grau de dificuldade no processo de escavação.

a) 1ª categoria:

Compreende os solos em geral do tipo argila, rocha em adiantado estágio de decomposição e seixos rolados ou não rolados com diâmetros máximos inferiores a 15 cm, qualquer que seja o teor de umidade que apresentem.

b) 2ª categoria:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

Compreende as rochas com resistência a penetração mecânica inferior a do granito, blocos de rocha com volume inferior a 1m^3 , matacões e pedras de diâmetro médio superior a 15 cm, cuja extração se processe através do uso combinado de explosivos, tratores com lâmina ou Hipers, mais ferramentas manuais.

c) 3ª categoria:

- Compreende as rochas com resistência a penetração mecânica igual ou superior ao do granito, blocos de rocha com diâmetro médio superior a 1m^3 e maciços cujo volume seja necessário o emprego contínuo de explosivos para que haja redução das partículas que possibilitem o seu carregamento e transporte;
- Os equipamentos necessários às operações de corte são tratores de lâminas equipados com hipers, moto-scrapers, moto-niveladora, perfuratrizes de rocha, explosivos, caminhões basculantes e outros que se fizerem necessários;
- As medições serão apropriadas em metros cúbicos medidos nos maciços dos cortes, através das seções transversais;
- Os cálculos dos volumes deverão ser processados e apresentados em planilhas específicas, levando em consideração os estaqueamentos da obra, o lado em que se encontram e sua classificação.

BOTA-FORA

O material retirado do local será destinado por indicação do fiscal do contrato e de acordo com o local que o Município disponibiliza.



eng.ibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Engenharia

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os serviços de topografia, laboratório de solos, serão fornecidos pela CONTRATADA para executar os serviços. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que executar, de acordo com as Especificações Técnicas, sendo também responsável pelos danos decorrentes da má execução dos serviços. A boa qualidade dos materiais, serviços e instalações a cargo da CONTRATADA, determinados através das verificações, ensaios e provas aconselháveis para cada caso, serão condições prévias e indispensáveis para o recebimento dos mesmos. Especificações Gerais Todos os serviços e materiais deverão atender as especificações técnicas.

Ibatiba/ES, 25 de julho de 2022.



Trapeiros

eng.ibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XIII

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 - IEMA



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000

Vitória (ES), Sexta-feira, 02 de Setembro de 2016.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA Nº 037/2014. PROC. 75323400. **Partes:** IOPES e a empresa DESTAK CONSTR. E INCORP. LTDA, CNPJ 05347774000107. **Objeto:** Prorrogar por 90 dias o prazo de execução do Contrato. **Assinatura:** 1º/09/2016.

Protocolo 261453

Kelly do Nascimento Advogados Associados. **Objeto:** Prestação de serviços técnicos profissionais de sociedade de advogados associados. **Modalidade de contratação:** Tomada de Preços nº 01/2015. **Prazo:** 1º/09/2016 a 31/08/2017. **Processo CETURB-GV nº:** 610/15. Vitória, 1º de setembro de 2016

ALEX MARIANO
Diretor Presidente.

Protocolo 261252

**AVISO DE BLOQUEIO
CAUTELAR DE PASSE LIVRE**

Comunicamos o bloqueio cautelar do cartão de passe livre abaixo relacionado, para apuração de indícios

de irregularidades no uso do mesmo, na forma do artigo 11 da Lei Complementar nº 213/01:
PL Nº 04169 - JOÃO RONALDO FERREIRA
PL Nº 15263 - GIORGINO LUIZ DE QUEIROZ
PL Nº 24386 - JOÃO CAMILO PEREIRA
PL Nº 27279 - BRENO GONÇALVES DOS PASSOS
PL Nº 17002 - ALEX SANDRO PEREIRA
PL Nº 15737 - DAVI SERGIO VERLI
PL Nº 19426 - ELYTON BRITO DA SILVA
PL Nº 10705 - CAMILA DE SOUZA ALVARENGA
PL Nº 30046 - NICOLAS MIGUEL FERREIRA CANDIDO
PL Nº 20508 - ELAINE SILVA DOS SANTOS

PL Nº 07648 - ALCIDES SILVA
PL Nº 02673 - DAVI DA SILVA COSTA
PL Nº 28215 - CARLA CARVALHO DOS SANTOS
PL Nº 05189 - SONIA MARIA CANDIDO DA SILVA
PL Nº 28544 - JOÃO PEDRO MARINS DA SILVA
PL Nº 29667 - ORLI GOMES DOS SANTOS
PL Nº 17869 - ASCENDINO DE SOUZA DIAS
PL Nº 06385 - MATHEUS OLIMPIO FERREIRA DOS SANTOS
PL Nº 32239 - LAVINIA SOUZA MUNIS LORENÇONI
Vitória, 1º de setembro de 2016

ALEX MARIANO
Diretor Presidente.

Protocolo 261248

**Companhia de Transportes
Urbanos da Grande Vitória -
CETURB-GV**

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO
ADITIVO AO CONTRATO
Nº 16/2015**

Contratante: Ceturb-GV.

Contratada: Sociedade Luciano

Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA -

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA -

***INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 30 DE AGOSTO DE 2016.**

Dispõe sobre critérios para a Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento de cursos hídricos, estabelecidos pelo Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA, e dá outras providências.

A Diretora Presidente do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 248/02, de 26/06/02 e no art. 33, inciso VII, do Decreto 1.382-R, de 07/10/04, que aprovou seu Regulamento, e;

Considerando que as atividades de limpeza de calha de cursos hídricos são essenciais para o saneamento dos mesmos, para fins de desassoreamento, com a retirada de sedimentos e detritos para a recuperação de sua capacidade de escoamento, dentro de limites preventivos, em face de potencial agravamento de situações de risco de inundação por ocorrência de chuvas.

Considerando o que estabelece o Decreto Estadual nº 1.777-R de 08 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o sistema de Licenciamento e Controle das atividades Poluidoras ou Degradoras do Meio Ambiente denominado SILCAP.

Considerando a atribuição do IEMA prevista no art. 2º, III, do SILCAP para a realização de obras emergenciais de interesse público.

Considerando que a Lei Federal nº 12.608, de 2012, estabelece que a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil abrange, também, ações de prevenção que devem integrar-se às políticas de meio ambiente e gestão de recursos hídricos.

Considerando que as intervenções necessárias à realização das obras e atividades de interesse da Defesa Civil estão dispensadas de autorização do órgão competente por força do §3º, do artigo 8º, da Lei nº 12.651/12.

RESOLVE:

**Capítulo I
Das definições**

Art. 1º - Para efeitos desta instrução normativa são adotadas as seguintes definições:

I - Dispensa: Ato para a execução, em caráter de urgência, de atividades de segurança nacional e obras de interesse da defesa civil destinadas à prevenção e mitigação de acidentes.

II - Curso hídrico: Curso d'água contínuo, que corre em direção a outro rio, lago ou mar;

III - Calha: Leito regular por onde correm regularmente as águas do curso d'água superficial;

IV - Desassoreamento e limpeza de curso hídrico: Desobstrução da calha de cursos hídricos sem alterar sua condição natural, devido o carreamento e acúmulo de sedimentos e detritos, e ainda a retirada de vegetação aquática (braquiária, macrofitas, taboas, e outras).

**Capítulo II
Das atividades dispensadas**

Art. 2º. Atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos estão dispensadas da obtenção de Autorização e Licenciamento Ambiental no IEMA, desde que atendam os requisitos e exigências estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º. Para os casos de reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, somente estará dispensado de autorização ou licenciamento ambiental o procedimento de limpeza manual do sedimento, desde que atendam os requisitos e exigências estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os canais de adução de água para abastecimento público não se enquadram nesta instrução.

Art. 4º. A Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos é permitida para corpos hídricos com largura de até 05 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Para os casos de reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, fica fixado o limite apenas para o aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento.

Art 5º. Os serviços de limpeza de vegetação aquática flutuante (Alface d'água, Agupapé, Orelha-de-rato, dentre outras) em cursos hídricos, reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, ficam dispensados independente do limite estabelecido no Artigo 4º, sendo atribuído ao responsável pela execução da atividade a destinação correta dos resíduos gerados.

**Capítulo III
Das premissas**

Art. 6º. Diretrizes para a execução da atividade:

I - Não causar danos ambientais a qualquer corpo hídrico, direta ou indiretamente.

II - É expressamente proibido causar, direta ou indiretamente, a drenagem ou a degradação de alagados ou áreas brejosas, bem como de áreas de manguezais.

III - Realizar, preferencialmente, as atividades fora do período chuvoso.

IV - Visar somente ao restabelecimento da vazão natural do corpo hídrico, e, em caso de canais de drenagem, reestabelecer suas características originais.

V - Não causar degradação e/ou alteração da qualidade da água, devendo-se assegurar seus usos múltiplos.

VI - Preservar a mata ciliar e toda margem alagável do curso hídrico.

VII - Garantir a estabilidade das margens, evitando assim processos erosivos.

VIII - O material oriundo da limpeza e do desassoreamento deverá ser destinado a locais próprios, conforme caracterização dos sedimentos a ser realizada com atenção à legislação vigente, observando-se o tipo de solo e a distância do nível superior dos lençóis freáticos de modo a proteger de contaminações as águas subterrâneas.

IX - Dispor o mais distante possível o material removido, evitando a formação de diques e prevenindo o carreamento a corpos hídricos quando da

ocorrência de chuvas.

X - Promover a reabilitação das margens, após a execução das intervenções.

XI - Não é permitido o uso de qualquer produto químico e/ou substância afim.

XII - A execução das atividades de limpeza e desassoreamento em hipótese alguma pode prejudicar o abastecimento público de água.

XIII - Os remanescentes de vegetação nativa (mata ciliar) deverão ser preservados, salvo quando sua supressão for autorizada pelo Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal - IDAF.

Art. 7º. O(s) responsável (is) pela execução da atividade deverá (ão) possuir os seguintes documentos, devendo manter em arquivo para fins de fiscalização:

I - Manifestação favorável do órgão municipal de meio ambiente, para a execução da atividade, em observação aos critérios dessa instrução, contendo, no mínimo, as informações mencionadas no Formulário de Cadastramento constante no Anexo I desta Instrução. Caso o trecho do curso hídrico se encontre nos limites territoriais de mais de um município, cada ente deverá se manifestar favoravelmente à execução da atividade.

II - Imagem georreferenciada com localização, em escala adequada, definindo a extensão do trecho de execução da atividade.

III - Memorial descritivo básico das atividades a serem desenvolvidas, contemplando inclusive a forma de disposição final dos resíduos da atividade, com devido preenchimento das informações constantes do Formulário do Anexo I e os comprovantes de destinação final, caso aplicável.

IV - Declaração ou Anuência prévia do(s) proprietário(s) de terrenos quando as atividades de limpeza e desassoreamento se estendam à propriedade de terceiros e mesmo que o corpo hídrico marque a divisa entre propriedades.

V - Declaração ou Anuência prévia da concessionária responsável pelo abastecimento público de água caso a interferência prevista for executada a menos de 1.000 (mil) metros a montante ou a jusante do ponto de captação.

Parágrafo Único: É de competência do município exigir demais documentos necessários à execução da atividade, como Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), anuência de demais órgãos, dentre outros.

Art. 8º A dispensa de licenciamento ou de autorização não isenta o responsável (is) pela execução da atividade de adotar os controles ambientais previstos no artigo 6º, devendo o mesmo atender aos limites estabelecidos no artigo 4º, e manter em arquivo toda documentação informada no art. 7º desta Instrução.

Capítulo IV Das disposições gerais

Art. 9º. Em caso do não atendimento aos limites estabelecidos nesta instrução, o responsável pela execução da atividade deverá formalizar requerimento de licenciamento ambiental para atividade.

Art. 10. A inobservância das diretrizes contidas nesta Instrução Normativa implicará na aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 11. O poder público municipal de acordo com os critérios ora instituído pode estabelecer regras específicas, na forma de dispositivos legais pertinentes, para as intervenções relativas à atividade de limpeza e desassoreamento de corpo hídrico em seu território, desde que as exigências sejam mais restritivas às estabelecidas nesta instrução e estejam de acordo com normas e legislações em vigor.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa nº 09, de 14 de outubro de 2015.

Andreia Pereira Carvalho
Diretora Presidente - IEMA

NEXO I - FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO - LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DE CURSOS HÍDRICOS

Informações do requerente	
Razão Social/Nome: _____	
CNPJ/CPF: _____	
Endereço _____	Nº _____ Bairro _____
Cidade: _____	CEP: _____ Tel: (____) _____
Características da Área da ATIVIDADE	
<u>Localização</u> ☐ Zona Urbana ➔ Inserido em área: ☐ Industrial ☐ Residencial ☐ Comercial ☐ Mista ☐ Outra. Especificar _____ ☐ Zona Rural Bairro(s)/localidade(s)/distrito(s) atendido(s): _____	
As áreas onde ocorrerão os serviços de limpeza e desassoreamento estão inseridas em Unidade de Conservação (UC) ou em sua zona de amortecimento? " Não " Sim Nome(s) da(s) unidade(s) de conservação: _____	
Haverá supressão de vegetação às margens? " Não. " Sim. O responsável pela execução da atividade possui Autorização(s) expedida pelo IDAF conforme apresentado abaixo: Nº do documento referente à autorização expedida pelo IDAF: _____ O trecho do curso hídrico onde serão executados os serviços de limpeza e desassoreamento está inserido em propriedades de terceiros? " Não " Sim. O responsável pela execução da atividade possui anuência do(s) proprietário(s) dos terrenos. Há abastecimento público de água a menos de 1000m a jusante ou a montante das intervenções? " Não " Sim. O responsável pela execução da atividade possui anuência da concessionária responsável pelo abastecimento público.	

Vitória (ES), Sexta-feira, 02 de Setembro de 2016.

45

Informações sobre A ATIVIDADE

Nome do curso hídrico: _____ Bacia hidrográfica: _____
Largura do curso hídrico _____ m Extensão do trecho de intervenção: _____ m.
Coordenadas (Datum WGS84) UTM (N) _____ UTM (E) _____ - Ponto inicial das intervenções.
Coordenadas (Datum WGS84) UTM (N) _____ UTM (E) _____ - Ponto final das intervenções.
Descrição dos serviços a serem executados: _____

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS gerados

Localização da área de disposição temporária do material recolhido:

" Nas imediações do corpo hídrico

Distância: _____ (m)

" Local específico: _____

" Coordenadas UTM (N) _____ UTM (E) _____

Volume do material: _____ m³

Localização da área de destinação final do material recolhido:

" Local específico: _____

" Coordenadas UTM (N) _____ UTM (E) _____

Volume do material: _____ m³

" Aterro sanitário, aterro industrial e/ou outros

Descrição do local: _____

Nome da empresa receptora do material: _____

ROTEIRO DE ACESSO

Principais vias de acesso e pontos de referência

IMAGEM GEOREFERENCIADA DEFININDO A EXTENSÃO DO TRECHO DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE

Anexo*

Data: / /

Responsável pela execução da atividade

Representante do Município

* Espaço reservado para descrição de situações ou atividades peculiares.

Protocolo 261372



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XIV

DISPENSAS AMBIENTAIS



LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,
Cultura e Turismo

DISPENSA AMBIENTAL

DISPENSA Nº 012/2022

A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE CULTURA E TURISMO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 883/2019, de 13 de novembro de 2019, expede a presente **DISPENSA AMBIENTAL**, requerida através do Processo Administrativo nº 3965/2022 que autoriza a:

NOME: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

CPF: 27.744.150/0001-66

ENDEREÇO DA ATIVIDADE: Córrego Santa Izabel

MUNICÍPIO: Ibatiba

A realizar a atividade de Limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico.

Esta **DISPENSA AMBIENTAL** é válida pelo período de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento, observadas as **CONDICIONANTES** no verso discriminadas, bem como seus anexos que são partes integrantes da mesma.

Coordenadas Geográficas UTM: 229073/7757227 a 228524/77577508

Ibatiba/ES, 15 de agosto de 2022.

Gecinete Pimentel de Carvalho

Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Condições de validade desta Dispensa de Licenciamento Ambiental:

1. Esta Dispensa refere-se a atividade de limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico. Estando enquadrada de acordo com ANEXO I da IN IEMA 013/2017, Cód A-43;
2. A Dispensa de licenciamento ambiental refere-se, exclusivamente, aos aspectos ambientais da atividade passível de dispensa, não eximindo o seu titular da apresentação, aos órgãos competentes, de outros documentos legalmente exigíveis. Também não inibe ou restringe de qualquer forma a ação dos demais órgãos e instituições fiscalizadoras nem desobriga o empreendedor da obtenção de autorizações, anuências, laudos, certidões, certificados, ou outros documentos previstos na legislação vigente, sendo de sua inteira responsabilidade a adoção de qualquer providência neste sentido;
3. A dispensa do licenciamento não permite ou regulariza, em nenhuma hipótese, a prática de atividades poluidoras sem os devidos controles ambientais e a ocupação de Áreas de Preservação Permanente (APP) ou espaços territoriais especialmente protegidos segundo os preceitos legais;
4. A Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos é permitida para corpos hídricos com largura de até 05 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Para os casos de reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, fica fixado o limite apenas para o aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento.
5. A dispensa de licenciamento ou de autorização não isenta o responsável (is) pela execução da atividade de adotar os controles ambientais previstos no artigo 6º (IN 7/2016), devendo o mesmo atender aos limites estabelecidos no artigo 4º, e manter em arquivo toda documentação informada no art. 7º desta Instrução. Capítulo IV Das disposições gerais;
6. A constatação da operação em desacordo com as informações prestadas quando do requerimento da Dispensa ou com as condicionantes acima, sujeitarão ao empreendedor, seus representantes, seus responsáveis técnicos e contratados envolvidos à penalidades administrativas previstas em lei, além de serem adotadas as providências para responsabilização civil e criminal;
7. Fica o proprietário ciente que a execução da atividade é de sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo atender integralmente aos critérios especificados na IN Nº07/2016 em anexo;
8. A SEMACULT não realizará vistoria técnica visando à validação das Declarações de Dispensa, sendo o requerente o único responsável pelas informações prestadas para obtenção da mesma.

Gecinete Pimentel de Carvalho
Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

DECLARO QUE RECEBI UMA VIA DA PRESENTE DISPENSA E ESTOU CIENTE DAS CONDICIONANTES SUPRA:

Em 16/08

1 2022

Assinatura do Empreendedor/Representante Legal:

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,
Cultura e Turismo

DISPENSA AMBIENTAL

DISPENSA Nº 013/2022

A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE CULTURA E TURISMO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 883/2019, de 13 de novembro de 2019, expede a presente **DISPENSA AMBIENTAL**, requerida através do Processo Administrativo nº 3804/2022 que autoriza a:

NOME: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

CPF: 27.744.150/0001-66

ENDEREÇO DA ATIVIDADE: Rio Pardo, Zona Urbana do município

MUNICÍPIO: Ibatiba

A realizar a atividade de Limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico.

Esta **DISPENSA AMBIENTAL** é válida pelo período de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento, observadas as **CONDICIONANTES** no verso discriminadas, bem como seus anexos que são partes integrantes da mesma.

Coordenadas Geográficas UTM: 238470/7760202 a 239734/7762411

Ibatiba/ES, 15 de agosto de 2022.

Gecinete Pimentel de Carvalho

Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.



Prefeitura Municipal de Ibatuba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Condições de validade desta Dispensa de Licenciamento Ambiental:

1. Esta Dispensa refere-se a atividade de limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico. Estando enquadrada de acordo com ANEXO I da IN IEMA 013/2017, Cód A-43;
2. A Dispensa de licenciamento ambiental refere-se, exclusivamente, aos aspectos ambientais da atividade passível de dispensa, não eximindo o seu titular da apresentação, aos órgãos competentes, de outros documentos legalmente exigíveis. Também não inibe ou restringe de qualquer forma a ação dos demais órgãos e instituições fiscalizadoras nem desobriga o empreendedor da obtenção de autorizações, anuências, laudos, certidões, certificados, ou outros documentos previstos na legislação vigente, sendo de sua inteira responsabilidade a adoção de qualquer providência neste sentido;
3. A dispensa de licenciamento não permite ou regulariza, em nenhuma hipótese, a prática de atividades poluidoras sem os devidos controles ambientais e a ocupação de Áreas de Preservação Permanente (APP) em espaços territoriais especialmente protegidos segundo os preceitos legais;
4. A Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos é permitida para corpos hídricos com largura de até 65 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Para os casos de reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, fica fixado o limite apenas para o aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento.
5. A dispensa de licenciamento e de autorização não isenta o responsável(is) pela execução da atividade de adotar os controles ambientais previstos no artigo 6º (IN 7/2016), devendo o mesmo atender aos limites estabelecidos no artigo 4º, e manter em arquivo toda documentação informada no art. 7º desta Instrução. Capítulo IV Das disposições gerais;
6. A constatação da operação em conformidade com as informações prestadas quando do requerimento da Dispensa ou com as condicionantes acima, sujeitarão ao empreendedor, seus representantes, seus responsáveis técnicos e contratados envolvidos à penalidades administrativas previstas em lei, além de serem adotadas as providências para responsabilização civil e criminal;
7. Fica o proprietário ciente que a execução da atividade é de sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo atender integralmente aos critérios especificados na IN N°07/2016 em anexo;
8. A SEMACULT não realizará vistoria técnica visando à validação das Declarações de Dispensa, sendo o requerente o único responsável pelas informações prestadas para obtenção da mesma.

Gecinete Pimentel de Carvalho
Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

DECLARO QUE RECEBI UMA VIA DA PRESENTE DISPENSA E ESTOU CIENTE DAS CONDICIONANTES SUPRA:

Em 16/08/2022 Assinatura do Empreendedor/Representante Legal: _____

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,
Cultura e Turismo

DISPENSA AMBIENTAL

DISPENSA Nº 014/2022

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE CULTURA E TURISMO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 883/2019, de 13 de novembro de 2019, expede a presente **DISPENSA AMBIENTAL**, requerida através do Processo Administrativo nº 3967/2022 que autoriza a:

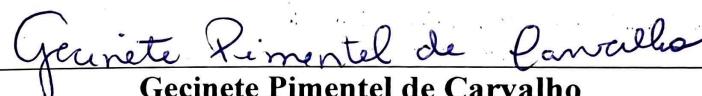
NOME: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
CPF: 27.744.150/0001-66
ENDEREÇO DA ATIVIDADE: Córrego do Pontal
MUNICÍPIO: Ibatiba

A realizar a atividade de Limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico.

Esta **DISPENSA AMBIENTAL** é válida pelo período de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento, observadas as **CONDICIONANTES** no verso discriminadas, bem como seus anexos que são partes integrantes da mesma.

Coordenadas Geográficas UTM: 223293/7757227 a 224923/7756498

Ibatiba/ES, 15 de agosto de 2022.


Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Condições de validade desta Dispensa de Licenciamento Ambiental:

1. Esta Dispensa refere-se a atividade de limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico. Estando enquadrada de acordo com ANEXO I da IN IEMA 013/2017, Cód A-43;
2. A Dispensa de licenciamento ambiental refere-se, exclusivamente, aos aspectos ambientais da atividade passível de dispensa, não eximindo o seu titular da apresentação, aos órgãos competentes, de outros documentos legalmente exigíveis. Também não inibe ou restringe de qualquer forma a ação dos demais órgãos e instituições fiscalizadoras nem desobriga o empreendedor da obtenção de autorizações, anuências, laudos, certidões, certificados, ou outros documentos previstos na legislação vigente, sendo de sua inteira responsabilidade a adoção de qualquer providência neste sentido;
3. A dispensa do licenciamento não permite ou regulariza, em nenhuma hipótese, a prática de atividades poluidoras sem os devidos controles ambientais e a ocupação de Áreas de Preservação Permanente (APP) ou espaços territoriais especialmente protegidos segundo os preceitos legais;
4. A Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos é permitida para corpos hídricos com largura de até 05 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Para os casos de reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, fica fixado o limite apenas para o aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento.
5. A dispensa de licenciamento ou de autorização não isenta o responsável (is) pela execução da atividade de adotar os controles ambientais previstos no artigo 6º (IN 7/2016), devendo o mesmo atender aos limites estabelecidos no artigo 4º, e manter em arquivo toda documentação informada no art. 7º desta Instrução. Capítulo IV Das disposições gerais;
6. A constatação da operação em desacordo com as informações presudas quando do requerimento da Dispensa ou com as condicionantes acima, sujeitarão ao empreendedor, seus representantes, seus responsáveis técnicos e contratados envolvidos à penalidades administrativas previstas em lei, além de serem adotadas as providências para responsabilização civil e criminal;
7. Fica o proprietário ciente que a execução da atividade é de sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo atender integralmente aos critérios especificados na IN N°07/2016 em anexo;
8. A SEMACULT não realizará vistoria técnica visando à validação das Declarações de Dispensa, sendo o requerente o único responsável pelas informações prestadas para obtenção da mesma.

Gecinete Pimentel de Carvalho
Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

DECLARO QUE RECEBI UMA VIA DA PRESENTE DISPENSA E ESTOU CIENTE DAS CONDICIONANTES SUPRA:

Em 16/08/2022 Assinatura do Empreendedor/Representante Legal: _____

meioambiente@ibatiba.es.gov.br | www.ibatiba.es.gov.br

CEP: 26205-000 Ibatiba RJ 24/12/2022

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,
Cultura e Turismo

DISPENSA AMBIENTAL

DISPENSA Nº 010/2022

A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE CULTURA E TURISMO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 883/2019, de 13 de novembro de 2019, expede a presente **DISPENSA AMBIENTAL**, requerida através do Processo Administrativo nº 3803/2022 que autoriza a:

NOME: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
CPF: 27.744.150/0001-66
ENDEREÇO DA ATIVIDADE: Santa Maria
MUNICÍPIO: Ibatiba

A realizar a atividade de Limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico.

Esta **DISPENSA AMBIENTAL** é válida pelo período de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento, observadas as **CONDICIONANTES** no verso discriminadas, bem como seus anexos que são partes integrantes da mesma.

Coordenadas Geográficas UTM: 237550/7759417 a 240388/7760064

Ibatiba/ES, 08 de agosto de 2022.



Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

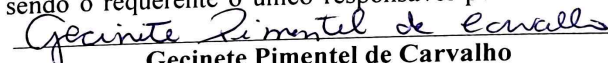


Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Condições de validade desta Dispensa de Licenciamento Ambiental:

1. Esta Dispensa refere-se a atividade de limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico. Estando enquadrada de acordo com ANEXO I da IN IEMA 013/2017, Cód A-43;
2. A Dispensa de licenciamento ambiental refere-se, exclusivamente, aos aspectos ambientais da atividade passível de dispensa, não eximindo o seu titular da apresentação, aos órgãos competentes, de outros documentos legalmente exigíveis. Também não inibe ou restringe de qualquer forma a ação dos demais órgãos e instituições fiscalizadoras nem desobriga o empreendedor da obtenção de autorizações, anuências, laudos, certidões, certificados, ou outros documentos previstos na legislação vigente, sendo de sua inteira responsabilidade a adoção de qualquer providência neste sentido;
3. A dispensa do licenciamento **não** permite ou regulariza, em nenhuma hipótese, a prática de atividades poluidoras sem os devidos controles ambientais e a ocupação de Áreas de Preservação Permanente (APP) ou espaços territoriais especialmente protegidos segundo os preceitos legais;
4. A Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos é permitida para corpos hídricos com largura de até 05 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Para os casos de reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, fica fixado o limite apenas para o aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento.
5. A dispensa de licenciamento ou de autorização não isenta o responsável (is) pela execução da atividade de adotar os controles ambientais previstos no artigo 6º (IN 7/2016), devendo o mesmo atender aos limites estabelecidos no artigo 4º, e manter em arquivo toda documentação informada no art. 7º desta Instrução. Capítulo IV Das disposições gerais;
6. A constatação da operação em desacordo com as informações prestadas quando do requerimento da Dispensa ou com as condicionantes acima, sujeitarão ao empreendedor, seus representantes, seus responsáveis técnicos e contratados envolvidos à penalidades administrativas previstas em lei, além de serem adotadas as providências para responsabilização civil e criminal;
7. Fica o proprietário ciente que a execução da atividade é de sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo atender integralmente aos critérios especificados na IN N°07/2016 em anexo;
8. A SEMACULT não realizará vistoria técnica visando à validação das Declarações de Dispensa, sendo o requerente o único responsável pelas informações prestadas para obtenção da mesma.


Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

DECLARO QUE RECEBI UMA VIA DA PRESENTE DISPENSA E ESTOU CIENTE DAS CONDICIONANTES SUPRA:

Em 16 / 08 / 2022 Assinatura do Empreendedor/Representante Legal: 

meioambienteibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Endereço: Rua da Liberdade, 100 - Centro - Ibatiba - RJ - CEP: 20205-000 | (22) 2542-1105



Prefeitura Municipal de Ibatiba
Secretaria Municipal de Meio Ambiente,
Cultura e Turismo

DISPENSA AMBIENTAL

DISPENSA Nº 009/2022

A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE CULTURA E TURISMO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 883/2019, de 13 de novembro de 2019, expede a presente **DISPENSA AMBIENTAL**, requerida através do Processo Administrativo nº 3964/2022 que autoriza a:

NOME: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

CPF: 27.744.150/0001-66

ENDEREÇO DA ATIVIDADE: Córrego do Perdido – Zona Rural

MUNICÍPIO: Ibatiba

A realizar a atividade de Limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico.

Esta **DISPENSA AMBIENTAL** é válida pelo período de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento, observadas as **CONDICIONANTES** no verso discriminadas, bem como seus anexos que são partes integrantes da mesma.

Coordenadas Geográficas UTM: 236543/775788 a 238049/7757126

Ibatiba/ES, 08 de agosto de 2022.


Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Condições de validade desta Dispensa de Licenciamento Ambiental:

1. Esta Dispensa refere-se a atividade de limpeza e desassoreamento da calha de curso hídrico. Estando enquadrada de acordo com ANEXO I da IN IEMA 013/2017, Cód A-43;
2. A Dispensa de licenciamento ambiental refere-se, exclusivamente, aos aspectos ambientais da atividade passível de dispensa, não eximindo o seu titular da apresentação, aos órgãos competentes, de outros documentos legalmente exigíveis. Também não inibe ou restringe de qualquer forma a ação dos demais órgãos e instituições fiscalizadoras nem desobriga o empreendedor da obtenção de autorizações, anuências, laudos, certidões, certificados, ou outros documentos previstos na legislação vigente, sendo de sua inteira responsabilidade a adoção de qualquer providência neste sentido;
3. A dispensa do licenciamento **não** permite ou regulariza, em nenhuma hipótese, a prática de atividades poluidoras sem os devidos controles ambientais e a ocupação de Áreas de Preservação Permanente (APP) ou espaços territoriais especialmente protegidos segundo os preceitos legais;
4. A Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos é permitida para corpos hídricos com largura de até 05 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Para os casos de reservatórios de água naturais, lagos e lagoas, fica fixado o limite apenas para o aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento.
5. A dispensa de licenciamento ou de autorização não isenta o responsável (is) pela execução da atividade de adotar os controles ambientais previstos no artigo 6º (IN 7/2016), devendo o mesmo atender aos limites estabelecidos no artigo 4º, e manter em arquivo toda documentação informada no art. 7º desta Instrução. Capítulo IV Das disposições gerais;
6. A constatação da operação em desacordo com as informações prestadas quando do requerimento da Dispensa ou com as condicionantes acima, sujeitarão ao empreendedor, seus representantes, seus responsáveis técnicos e contratados envolvidos à penalidades administrativas previstas em lei, além de serem adotadas as providências para responsabilização civil e criminal;
7. Fica o proprietário ciente que a execução da atividade é de sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo atender integralmente aos critérios especificados na IN Nº07/2016 em anexo;
8. A SEMACULT não realizará vistoria técnica visando à validação das Declarações de Dispensa, sendo o requerente o único responsável pelas informações prestadas para obtenção da mesma.

Gecinete Pimentel de Carvalho
Gecinete Pimentel de Carvalho
Secretária de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

DECLARO QUE RECEBI UMA VIA DA PRESENTE DISPENSA E ESTOU CIENTE DAS CONDICIONANTES SUPRA:

Em 16/08/2022 Assinatura do Empreendedor/Representante Legal:

meioambienteibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

IBATIBA - RJ - CEP: 26060-000 | Fone: (24) 2542-1105

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XV

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 009/2021



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

DECRETO Nº 118/2021, de 01 de dezembro de 2021.

**“APROVA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA SCI Nº 009/2021 QUE
DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E
SERVIÇOS DE ENGENHARIA”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBATIBA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 006724/2021;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 009/2021** que **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete do Excelentíssimo Prefeito Municipal de Ibatiba, ao primeiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um (01/12/2021).

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 009/2021

Versão: 01

Aprovação em: ____/____/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº. ____

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito – Controladoria Geral

**Dispõe sobre os procedimentos de
gestão e fiscalização de obras e
serviços de engenharia.**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

Da Finalidade

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, os quais deverão ser obedecidos por todos os servidores municipais da Prefeitura Municipal de Ibatiba envolvidos nos respectivos procedimentos.

SEÇÃO II

Da Abrangência

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias Municipais.

SEÇÃO III

Da Base Legal

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 3º. Esta Instrução Normativa tem como base legal Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 97/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 10520/2002 – Lei do Pregão, Decreto Federal nº 3555/2000 – Regulamenta o Pregão, Decreto Federal nº 9507 de 21 de outubro de 2018 e [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DNIT, Manual de Fiscalização da Advocacia Geral da União – AGU (Secretaria- Geral de Administração).

SEÇÃO IV

Dos Conceitos

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - SCI: Sistema de Controle Interno;

II - Contratos – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;

III - Fiscalização – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

IV – Gestão – é a supervisão dos contratos administrativos celebrados pelo Município com gerenciamento das ações em todos os aspectos, especialmente no tocante a documentação, ao controle dos prazos em geral e ao acompanhamento da fiscalização realizada pelos fiscais de contratos, a qual será exercida pelo Chefe de Seção de Gestão de Contratos;

V - Escritório de Gerenciamento de Projetos – setor responsável por articular e alinhar ações coordenadas de órgãos governamentais para implementação de projetos especiais do Governo Municipal e favorecer o cumprimento de metas estratégicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VI - Objeto do Contrato – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;

VII - Vigência do Contrato – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada;

VIII – Serviço de Engenharia - toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput do artigo 6 da Lei nº14133/2021, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados (art.6, inciso XXI da Lei nº14133/2021);

IX - Obras – toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (art. 6, inciso XII da Lei nº14133/2021);

X - Ocorrências – atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou, ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;

XI - Registro de Ocorrências – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;

XII -Fiscal Técnico do Contrato – servidor ou contratado designado para fiscalizar o objeto do contrato, apresentando conhecimento técnico sobre o mesmo, e podendo realizar a interlocução técnica com o contratado;

XIII - Fiscal Administrativo do Contrato – servidor ou contratado designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;

XIV - Fiscal de Serviços – fiscal designado para atuar na fiscalização de processos aquisitivos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XV – Preposto – pessoa designada pelo contratado que deverá ter anuência pela Administração para manter no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

XVI - Contratada – pessoa jurídica ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra;

XVII - Contratante – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

XVIII - Termo de Nomeação de Fiscal– documento oficial para designação formal dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, bem como do Fiscal de Serviços;

XIX - Termo de Referência/TR - É o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

XX - Projeto Básico/PB - É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, elaborado com base em estudos técnicos e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução da obra;

XXI - Projeto Executivo - É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

XXII – Aditamento - Qualquer alteração contratual que venha acrescentar um fato ao que foi inicialmente firmado em contrato, pode ser quantidade de itens, novos itens de serviços, prazos de execução e vigência ou valores contratados;

XXIII – Replanilhamento - Conjunto de alterações nos serviços contratados, acréscimos ou supressões em itens, justificáveis devido a fatos novos ocorridos após o início da obra e que modificam parte do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação;

XXIV - Reajuste: Alteração dos preços visando compensar os efeitos das variações inflacionárias baseado em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XXV –Repactuação - A repactuação se trata de uma espécie do gênero reajuste, utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ocorre por meio de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos que integram o contrato, tomando-se como parâmetro a proposta do contratado, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

XXVI - Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Reestabelecimento das condições de pagamento firmadas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço;

XXVII - Fato do Príncipe: Ação estatal de ordem geral, que não possui relação direta com o contrato administrativo, mas que produz efeitos sobre este, onerando-o, dificultando ou impedindo a satisfação de determinadas obrigações, acarretando um desequilíbrio econômico-financeiro;

XXVIII – Apostilamento - Também denominado apostila, é a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais;

XXIX - Termo Aditivo - Instrumento jurídico que formaliza as alterações contratuais autorizadas em lei, assinado por quem detenha capacidade jurídica de representação e publicado oficialmente de forma resumida, observadas as disposições legais;

XXX - Seguro-garantia - O seguro garantia visa garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas por parte da contratada, conforme prevê o Art. 6, inciso VI, da Lei 8.666/93 e o art. 96, inciso II da Lei nº 4133/202 (Nova Lei de Licitações);

XXXI -Termo de Recebimento Provisório – é a recepção provisória do objeto pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XXXII - Termo de Recebimento Definitivo – é a recepção definitiva do objeto por servidores ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Da Gestão do Contrato

Art. 5º. A Gestão contratual incide no gerenciamento de todas as atividades pertinentes à execução contratual, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes.

Art. 6º. O Gestor do contrato é o servidor investido na função para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto à execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Art. 7º. São atribuições do Gestor do Contrato:

- I** - Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- II** - Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- III** - Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- IV** - Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- V** - Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
- VI** – Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- VII** - Manter os sistemas/processos atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- VIII** - Receber, manifestar e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
- IX** - Manter controle com os nomes dos servidores designados formalmente para fiscalização dos contratos.

SEÇÃO II

Do Escritório de Gerenciamento de Projetos

Art. 8º. O Escritório de Gerenciamento de Projetos será responsável por acompanhar o trabalho do Gestor e do Fiscal de Contrato, verificando o cumprimento das funções estabelecidas.

Art. 9º. Os servidores nomeados para compor o Escritório de Gerenciamento de Projetos, caso verifiquem omissão ou falha no trabalho desempenhado pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, quanto às suas funções de gerenciamento e fiscalização, deverão comunicar imediatamente, por meios formais o Secretário (a) de Administração, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 10. A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor ou contratado

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

formalmente designado por meio do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)** expedido pelo Secretário (a) de Administração, quando da elaboração do contrato e conforme indicação prévia no Termo de Referência.

Parágrafo Único: Nos casos em que o processo não gerar contrato, também haverá a designação formal de servidor responsável pela aquisição, através do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)**, expedido pelo Secretário (a) de Administração.

Art. 11. As funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato poderão ser assumidas pelo mesmo servidor, em especial, nos setores em que o quadro de funcionários é reduzido.

Art. 12. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, serão designados formalmente pela Secretaria de Administração no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e no Contrato, bem como as condições de Fiscalização.

§ 1º. O Fiscal no processo em que não houver a expedição de contrato será designado formalmente pela Secretaria de Administração no Termo de Referência, quando for o caso, bem como as condições de fiscalização.

§ 2º. O responsável pela elaboração do Projeto Básico e do Projeto Executivo não poderá ser designado para realizar a função de fiscal no mesmo processo.

Art. 13. Na ausência, a qualquer título, dos Fiscais, as responsabilidades serão assumidas por outro servidor da Secretaria requisitante, através de justificativa expressa anexada ao processo.

Art. 14. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I – conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- c) a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;
- d) o cronograma;
- e) as obrigações do contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas.

II – Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado;

III – Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;

IV – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

V – Notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

VI – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado.

VII – Analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

VIII – Sugerir à autoridade competente e ao gestor a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

IX – Conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;

X – Atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme **Modelo de Ateste (carimbo específico – Anexo II)** estabelecido pela Controladoria;

XI – Providenciar, após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

com a legislação vigente, a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento;

XII – Verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

XIII – Elaborar o **Registro de Ocorrências (Modelo – Anexo III)**, identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço, bem como anexar o mesmo à Nota Fiscal quando encaminhada para pagamento;

XIV – Avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XV – Verificar se o licitante mantém durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, seja por meio da emissão de certidões de regularidade ou qualquer outro documento;

XVI – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;

XVII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Art. 15. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I – Realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato;

II – Verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

III – Cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;

IV – Conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;

V – Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade dos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- VI** – Verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- VII** – Receber, provisoriamente as obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado (**Modelo – Anexo IV**) devidamente assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- VIII** – Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido, no Termo de Referência, Edital e Contrato;
- IX** – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;
- X** – Verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;
- XI** – Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- XII** – Verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;
- XIII** – Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- XIV** – Exercer fiscalização “*in locu*” da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;
- XV** – Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- XVI** – Promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;
- XVII** – Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais elementos do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

XVIII – Promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

XIX – Realizar a inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período da execução para todos os serviços, sempre que aplicável;

XX - Manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, para auxiliá-lo na elaboração do Registro de Ocorrências, quando não estiver assumindo as duas funções.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato.

I – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

II – Recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo;

III – Providenciar a assinatura de ciência dos Fiscais no Termo de Nomeação de Fiscal, quando os mesmos forem encaminhados junto ao Contrato ou junto à Ordem de Serviço;

IV – Verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Serviço;

V – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;

VI – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Parágrafo único - O Secretário da pasta executora da obra, será responsável pela recepção definitiva do objeto mediante termo circunstanciado (**Modelo - Anexo V**), assinado pelas partes após o decurso do prazo de no máximo de 90



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

(noventa) dias após o recebimento provisório, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Art. 17. São atribuições do Controle Interno:

- I** – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II** – Promover a divulgação desta Instrução Normativa e providenciar as atualizações da mesma, quando necessário, em especial, no que concerne aos procedimentos de controle;
- III** – Verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa;
- IV** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada setor;

Art. 18. No início da execução contratual, a Secretaria solicitante entregará ao Fiscal Técnico, ao Fiscal Administrativo do Contrato ou ao Fiscal de Serviços, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.

Parágrafo Único: Cabe à Secretaria solicitante orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

Art. 19. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável, deverá encaminhar solicitação por escrito, à Secretaria de Administração ou ao Chefe Seção de Compras e Almoxarifado, quando for o caso, requerendo a alteração e visando a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

Parágrafo Único: Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura e não seja solicitada a alteração prevista acima, em tempo hábil, outro Servidor da Secretaria, exceto o Secretário (a), deverá exercer as atribuições provisoriamente, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição, até que seja designado novo Fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 20. Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

- I** - Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;
- II** - Possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada;

Art. 21. É vedado aos Fiscais Técnicos e Administrativos:

- I** - Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II** - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III** - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o trabalhador foi contratado;
- IV** - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias;
- V** - Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- VI** - Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- VII** - Atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços;
- VIII** – Prestar serviços privados para empresas que estejam sob sua fiscalização no setor público mesmo que tais serviços sejam de consultoria;

Art. 22. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

Parágrafo Único - Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, **DEVERÃO SER REGISTRADAS**, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Art. 23. As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 24. O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

CAPÍTULO IV

DO PAGAMENTO

Art. 25. Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deve aceitar da contratada apenas a primeira via do documento Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, do objeto adquirido e seus elementos característicos, tais como: a identificação do serviço/material, valor e volume contratado e período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

Art. 26. Após analisar criteriosamente a Documentação Fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deverá:

- I** - Oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;
- II** - atestar a **DANFE OU A NOTA FISCAL** que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;
- III** - Elaborar o Registro de Ocorrências, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da Prestação do Serviço ou fornecimento do bem, observados em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado ou entregue, como satisfatório ou não, e dispondo a concordância ou não com o pagamento do documento comprobatório da despesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se no Anexo II desta Instrução Normativa;

§ 2º Nos casos em que a prestação do serviço for executado por meio de Pessoa Física, e que, portanto, não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo Fiscal do Contrato, no qual automaticamente, quando da elaboração expõe sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.

§ 3º O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal Administrativo do Contrato deverá ser anexado ao Documento Fiscal ou à Solicitação de Pagamento, na ausência do anterior, quando enviado ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 4º A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas **UM REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**, independente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato. Neste caso, deverá ser indicado no próprio registro, pelo Fiscal, a que notas fiscais o mesmo se refere.

§ 5º O **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DEVERÁ** ser completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo, implicará na invalidação do documento, levando à devolução do processo a Secretaria de origem para providenciar o devido preenchimento do mesmo.

§ 6º Os Secretários municipais somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados na ausência justificada do Fiscal e na impossibilidade de outros servidores assumirem tal responsabilidade. Nos demais casos, o Secretário atestará apenas a nota de liquidação.

Art. 27. Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal Administrativo do Contrato deve solicitar à contratada um Documento Fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido.

CAPÍTULO V



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL

Art. 28. O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal Técnico ou Administrativo do Contrato ou Fiscal de Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 29. Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Complementar nº38/2009.

Art. 30. O servidor que injustificadamente deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantido ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Art. 31. O Gestor do Contrato deverá comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que a mesma se manifeste previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de proceder-se com uma nova licitação.

Art. 32. Quando for necessária/possível a prorrogação do Contrato, o gestor deverá em conjunto com a Secretaria responsável pelo Objeto, expedir solicitação ao contratado alertando sobre a proximidade do encerramento do Contrato e solicitar a manifestação do interesse de prorrogação do mesmo e do reajuste de preços.

Parágrafo único: Caso haja manifestação explícita da Administração e do contratado sobre a prorrogação do Contrato, deverá ser informado à Procuradoria Municipal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

contrato sob sua responsabilidade, apresentando: avaliação de desempenho da contratada; levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes; documento em que a contratada se manifesta em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito de todas as Secretarias Municipais.

Art. 34. A Controladoria Geral poderá realizar os procedimentos de fiscalização de contratos por meio de Auditoria, Fiscalização, Inspeção ou demais procedimentos adequados, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 35. As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa poderão ser dirimidas pela Controladoria Geral.

Art. 36. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
Ibatiba, 18 de novembro de 2021.

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

ANDRESSA PEREIRA DA SILVA
Controladora-Geral do Município

**Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO I - MODELO DO TERMO DE NOMEAÇÃO DE FISCAL

Tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por um representante da administração especialmente designado, e a orientação dos órgãos de controle externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, DESIGNO o servidor....., matrícula nº, lotado na Secretaria Municipal de, para atuar como Fiscal Administrativo/Técnico (ou Fiscal de Compras/Serviços) do Contrato de Compra e Venda/Prestação de Serviços nº/....., Ordem de Compra/Serviço nº/....., firmado(a) entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES e a empresa, cujo objeto consiste na aquisição/contratação de, sendo suas principais funções exigir o fiel cumprimento do instrumento contratual e a qualidade nos bens entregues ou serviços prestados, com base no termo de referência, atentando-se aos prazos de vigência, com a finalidade de que os recursos públicos despendidos no(s) pagamento(s) sejam bem aplicados e atendam à sua finalidade.

Registra-se aqui, que a nomeação de fiscal é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme determinação legal prescrita no artigo 63, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Ibatiba/ES, de de

Assinatura

Fiscal/Matrícula

Ciente em:/...../.....

(Obs.: Este documento sempre deverá ser impresso em duas vias, sendo que após as assinaturas uma via deverá ser entregue ao fiscal e a outra anexada ao processo principal).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II –

**MODELO DOS CARIMBOS PARA A REALIZAÇÃO DO ATESTE
PELO FISCAL**

01) PARA OBRAS/SERVIÇOS:

**ATESTO QUE OS SERVIÇOS
FORAM EXECUTADOS.**

DATA: ____/____/____

ASSINATURA:_____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO III –

**MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

SECRETARIA RESPONSÁVEL:
Nº DO CONTRATO/ANO:
FISCAL DO CONTRATO/MATRÍCULA:
OBJETO DO CONTRATO:
EMPRESA CONTRATADA:
NOTA(S) FISCAL(IS):

REGISTROS SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO: (neste campo deverão ser relacionados todos os aspectos irregulares e defeituosos observados na execução do contrato, bem como sugestões e reclamações. No caso da inexistência de ocorrências relevantes, deve-se relatar também, de forma breve, que o mesmo foi executado suficientemente conforme o previsto.)
--

AVALIAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS ENTREGUES PELA EMPRESA: (Informar se os bens ou serviços disponibilizados pela empresa foram satisfatórios ou não).
--

Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):	Data:
--	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE
OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO nº

Processo Administrativo nº.....

Instrumento Contratual nº

Executor:

Endereço da Obra:.....

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação):

.....

Detalhe Natureza (Escola, Pronto Atendimento etc):

.....

Prazo de Execução:.....

Valor:

Data de Início:.....

Data de Término:.....

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguardo do prazo legal de no máximo 90 (noventa) dias, para o efetivo recebimento definitivo dos serviços conforme artigo 73, inciso I, *alínea “a”* da Lei nº 8.666/93 e artigo 140, inciso I, *alínea “a”* da Lei nº 14133/2021.

Ibatiba/ES,de.....de

Fiscal do Contrato

Representante da Empresa Executora da Obra/Serviço Contratado

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – IBATIBA - ES
CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE
OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO nº

Processo Administrativo nº.....

Instrumento Contratual nº

Executor:

Endereço da Obra:.....

Natureza da Obra (construção, reforma, ampliação):

.....

Detalhe Natureza (Escola, Pronto Atendimento etc):

.....

Prazo de Execução:.....

Valor:

Data de Início:.....

Data de Término:.....

RECEBIMENTO DEFINITIVO: Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam definitivamente recebidos, conforme artigo 73, inciso I, *alínea "b"* da Lei nº 8.666/93 e artigo 140, inciso I, *alínea "b"* da Lei nº 14133/2021.

Ibatiba/ES,de.....de

Secretário Municipal

Representante da Empresa Executora da Obra/Serviço Contratado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XVI

PROJETO BÁSICO EXECUTIVO



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO¹

Modalidade Sugerida: Pregão Presencial

Tipo Sugerido: Menor Preço Global

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

Contratação de empresa especializada para realizar prestação de serviços de limpeza e desassoreamento de curso hídrico no município de Ibatiba/ES, de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, bem como, deverá seguir a normativa in 07 de 30 de agosto de 2016 do IEMA.

Requisitante: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

PROJETO BÁSICO

Serviços de Engenharia – Execução de Desassoreamento de Rios

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada para realizar prestação de serviços de limpeza e desassoreamento de curso hídrico no município de Ibatiba/ES, de acordo com planilha orçamentária, memorial descritivo, bem como, deverá seguir a normativa in 07 de 30 de agosto de 2016 do IEMA.

2. Justificativa:

Justifica-se tal contratação devido o assoreamento dos Córregos e Rio municipal, que vem causando contratempo às comunidades locais. Desta forma, sabemos que em áreas urbanas, os cursos de água, que desempenham importante papel no desenvolvimento das cidades e na construção de paisagens, vêm sofrendo fortes impactos, decorrentes tanto das alterações de processos em função da urbanização como também de intervenções diretas. Neste interim, vem gerando transtornos as comunidades ribeirinhas do município de Ibatiba. Sendo assim, com o intuito de auxiliar as comunidades, bem como, contribuir para a manutenção de nossos recursos hídricos solicitamos a execução de atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos onde se faz permitida para corpos hídricos com largura de até 05 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Os serviços de limpeza de vegetação aquática flutuante (Alface d'água, Aguapé, Orelha-de-rato, dentre outras) em cursos hídricos.

3. Da Classificação do Objeto e Forma de Seleção do Fornecedor:

3.1. Trata-se de serviço a ser contratada mediante licitação, sendo a modalidade sugerida a Pregão Presencial e em caso de opção por outra a administração deverá justificar a escolha.

3.2. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. O critério sugerido para julgamento das propostas é o de menor preço global.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

4. Obrigações da Contratante:

4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.2. 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;

4.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.4. Pagar à Contratada o valor contratado, conforme cronograma físico-financeiro;

4.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;

4.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

4.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

4.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

4.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.7. Fornecer por escrito às informações necessárias para a correta execução contratual

4.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade do serviço prestado após seu recebimento;

4.9. Cientificar o órgão responsável para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

4.10. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

4.11. Exigir da Contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento do objeto, conforme o caso:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

4.11.1. A reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5. Obrigações da Contratada:

5.1. Executar o contrato conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

5.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuadas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.3. 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;

5.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do objeto a ser executado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.7. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

5.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.6. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

5.7. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

5.8. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.9. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.12. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

5.13. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

5.14. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;

5.15. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.16. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

5.17. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

5.18. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis nº. 6.496/77 e 12.378/2010);

5.19. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;

5.20. Elaborar o Diário de Serviços, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.

5.21. REFAZER, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste Projeto Básico e seus anexos.

5.22. Cumprir o Acordo, Dissídio, Convenção Coletiva ou equivalente, relativo à categoria profissional abrangida no contrato bem como da legislação em vigor e não havendo na região Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva relativa à categoria profissional abrangida no contrato, garantir os direitos trabalhistas, fixado em regulamento de trabalho ou profissão de natureza similar da região mais próxima;

5.23. Aceitar que a Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

5.24. Reconhecer sua responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.25. Apresentar a comprovação, conforme solicitado pela contratada, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato;

5.26. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

5.27. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá participar de reunião inicial com a contratante para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.28 Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às instalações da contratante, providenciando sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço, de modo a evitar quaisquer eventuais riscos às pessoas no entorno ou em circulação nas proximidades.

5.29. Durante todo o período contratual, a contratada deverá manter adequada gestão e logística e/ou estoque dos itens (EPI's, Uniformes, ferramentas e todos os demais itens contratuais), de modo a garantir as devidas reposições, de forma imediata, sempre que se fizer necessário. Caso a contratante identifique situações de não conformidades, como: a falta de itens, ou que a contratada permitiu a atuação de seus empregados, fazendo uso de EPI's, Uniformes ou Ferramentas, etc., danificados, em condições inadequadas ou com



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

riscos à segurança dos mesmos ou de terceiros, poderá aplicar as devidas sanções previstas em contrato, além dos critérios de glosa em medição, quando cabíveis.

5.30. Observar as normas de segurança e saúde no trabalho, em especial as NR 01, NR 06, NR 10, NR 17, NR 18, NR 35, entre outras que sejam pertinentes ao escopo do contrato.

5.31. Providenciar sinalização de segurança (cones, faixas de alerta e interdição, placas de advertência, etc.), no local da execução dos serviços, de proteção para bens e pessoas.

6. Do Atendimento aos Prazos Contratuais em Geral:

6.1. O prazo de execução contratual é de **04 (quatro) meses**, contados a partir da data do recebimento da ordem de serviços, conforme cronograma de execução físico-financeiro, obedecendo às datas informadas no Projeto Básico/Executivo.

6.2. Qualquer prorrogação de prazo de vigência deverá ser devidamente justificada, atestado pela fiscal de contrato e aceito pelo Sr. Prefeito.

6.2. A empresa deverá **OBRIGATORIAMENTE** e sob pena de rescisão contratual, dar início à execução do serviço em no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

6.3. A contratada fica obrigada a garantir o pleno atendimento a todos os prazos estabelecidos em contrato e, inclusive, àqueles que vierem a ser definidos pela fiscalização/gestão da contratante no decorrer da execução contratual, estando a contratada, ciente de que estará passível de aplicação das devidas sanções contratuais pela inexecução ou execução parcial de suas obrigações, em virtude deste descumprimento.

6.4. A contratada fica obrigada a informar à contratante por escrito, e sempre com antecedência adequada, quando da impossibilidade de atendimento de solicitações e da realização dos serviços nos prazos estipulados, justificando o atraso e solicitando dilação do prazo, a qual poderá ser concedida a critério da Administração, e conforme parâmetros contratuais.

6.5. Toda e qualquer ocorrência que possa provocar atraso no serviço deverá ser comunicada de imediato ao Fiscal do contrato, com posterior formalização da comunicação em até 24 (vinte e quatro) horas, inclusive qualquer ocorrência anormal ou acidente envolvendo seus empregados, que se verifique no local dos serviços, bem como, situações de eventuais afastamentos ou ausências de empregados, por quaisquer razões, atuando sempre preventivamente e no sentido de manter os atendimentos contratuais e prazos, sem impactos ou atrasos por deficiência na quantidade de efetivo de pessoal, planejamento logístico ou de substituição por ausências, etc. Caso a contratante constate falhas ou atrasos em decorrência desse tipo de situação, ou a omissão da informação de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

acidente, ou mesmo, sua comunicação em prazo posterior ao exigido, a contratada estará sujeita às devidas sanções contratuais.

7. Livro de Ocorrências:

7.1. A empresa deverá providenciar às suas expensas um Livro de Ocorrências, mantendo-o atualizado, em ordem e disponível para apreciação da contratante sempre que solicitado, devendo ainda:

7.1.1. Comunicar à contratante imediatamente as ocorrências de urgência ou de emergência identificadas, não deixando de registrá-las no Livro de Ocorrências.

7.1.2. Registrar imediatamente no Livro de Ocorrências todas as ocorrências, falhas, irregularidades ou anormalidades constatadas na execução dos serviços de manutenção predial, tão logo elas sejam detectadas, mantendo-o disponível para a contratante registrar ela mesma as ocorrências detectadas.

7.1.3. O Relatório de Ocorrência deverá conter, necessariamente, a identificação do problema verificado e seu diagnóstico, indicar a causa provável da ocorrência e apresentar a ação em andamento para sua solução.

8. Uniformes e EPI's:

8.1. A contratada deverá apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachás (de uso ostensivo), além de provê-los de todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários (em quantidades adequadas, de modo que nunca ocorra falta dos mesmos) e fornecer (no mínimo) 02 jogos de uniformes completos por funcionário e adequados considerando a atividade a ser desempenhada.

9. Preposto:

9.1. A contratada deverá manter preposto aceito pela contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

9.2. O preposto deverá atuar, exclusivamente, no cargo de gestão e liderança (ex.: Supervisor, encarregado, gerente, etc.), sendo vedada, e não aceita, a indicação e o aproveitamento na função de Preposto, de empregados da execução operacional (ex.: eletricitista, artífice, marceneiro, etc.) ou daqueles que prestem exclusivamente serviços de apoio administrativos (ex.: secretária/o, assistente, contínuo, etc.) sendo o seu custo considerado no valor dos serviços da proposta apresentada.

9.3. O Preposto deverá estar lotado exclusivamente, acompanhando e respondendo diretamente pela execução dos serviços, e no local da prestação dos mesmos, e durante todo o período contratual, não sendo aceito de outra forma (ex.: gestão à distância ou visitas eventuais).

10 - Da Fiscalização e Recebimento Dos Serviços:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

10.1. O Município através dos servidores **Daiane de Souza Trindade, Engenheira Ambiental, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo e Juliane Moreira Rokitzki, inscrição no CREA ES-0048047/D, Engenheira Civil, lotada na Secretaria Municipal de Administração**, acompanharão e fiscalizarão o contrato resultante desta Licitação, o qual registrará em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poder, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

10.2. O aceite dos serviços só se dará após a aceitação pelo conveniente;

10.3. Tanto para fins de fiscalização como para fins de pagamento, deverá ser observado os critérios apontados – no cronograma físico – financeiro.

10.4. A fiscalização deverá observar os critérios definidos no **Decreto Municipal 118/2021**, que aprova a Instrução Normativa nº. 009/2021 que dispõe sobre procedimentos de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, cuja cópia segue em anexo ao presente projeto básico.

11. Do Recebimento E Aceitação Do Objeto

11.1. Recebimento Provisório: o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.1.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.1.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

11.1.5. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

11.1.6. No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.1.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.1.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.2. Recebimento Definitivo: No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo o que se segue:

11.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

11.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.2.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.3. Da emissão da Nota Fiscal/Fatura: a emissão de nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

11.3.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de **planilha e memória de cálculo detalhada**.

11.3.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

11.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

11.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. Critérios de Seleção do Fornecedor:

12.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, bem como a regularidade econômico-financeira, que garanta a execução do serviço e qualificação técnica de acordo com os requisitos legais:

12.1.1. Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa licitante para prestação de serviço idêntico ou similar ao objeto da licitação:

- Data de início e término dos serviços;
- Local de Execução;
- Especificações dos Serviços;
- Quantitativos executados.

12.1.2. Declaração de que a empresa possui no mínimo 01 (uma) máquina retroescavadeira e/ou 01 (uma) escavadeira hidráulica, para a execução dos serviços.

12.1.3. Certificado de Registro e regularidade da empresa (Certidão Pessoa Jurídica) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dentro do seu prazo de validade.

13. Como condição de assinatura do contrato:

13.1. Como condição à assinatura do Contrato, a proponente licitante deverá apresentar a comprovação de que possui no mínimo 01 (uma) máquina retroescavadeira e 01 (uma) escavadeira hidráulica para a execução dos serviços:

13.1.1. A comprovação será feita através de cópia do CRLV da(s) máquina(s) e/ou documento equivalente.

14. Estimativa de Preços e Preços Referenciais.

14.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 406.187,81 (quatrocentos e seis mil, cento e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos)**, conforme planilha orçamentária em anexo.

15. Integram este Projeto Básico, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Anexo I - Planilha de Descrição dos Serviços;

Anexo III - Cronograma de Execução Físico-financeiro;

Anexo IV – Memória de Cálculo;

Anexo V – Cálculo do BDI;

Anexo VI – Memorial Descritivo;

Anexo VII – Cópia da Instrução Normativa nº 07, de 30 de Agosto de 2016, que dispõe sobre os critérios para Dispensa de Autorização e Licenciamento Ambiental para atividades de limpeza e desassoreamento;

Anexo VIII – Dispensas Ambientais;

Anexo IX – Decreto Municipal nº 118/2021, que regulamenta a IN SCI nº 009/2021;

Anexo X – Termo de Referência.

Ibatiba – ES, 10 de agosto de 2022.

Gecinete Pimentel de Carvalho.

Secretária Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

Portaria nº. 121/2022.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XVII

TERMO DE REFERÊNCIA



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

TERMO DE REFERÊNCIA

Tipo Sugerido: Menor Preço Global

RESUMO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE LIMPEZA E DESASSOREAMENTO DE RIOS NO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES.

Requisitante: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.

¹Fundamentação Legal:

Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000

Art. 8º. A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada de limpeza e desassoreamento de curso hídrico no Município de Ibatiba/ES, para execução de serviços de acordo com planilha orçamentária, bem como deverá seguir a normativa IN 07 de 30 de agosto de 2016 do IEMA.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação da empresa especializada, devido o assoreamento dos Córregos e Rio municipal, que vem causando contratempo as comunidades locais. Pois sabemos que em áreas urbanas, os cursos de água, que desempenham importante papel no desenvolvimento das cidades e na construção de paisagens, vêm sofrendo fortes impactos, decorrentes tanto das alterações de processos em função da urbanização como também de intervenções diretas. Com isso vem gerando transtornos as comunidades ribeirinhas do município de Ibatiba, no intuito de auxiliar as comunidades, bem como contribuir para a manutenção de nossos recursos hídricos solicitamos a para atividades de limpeza e desassoreamento da calha de cursos hídricos onde se faz permitida para corpos hídricos com largura de até 05 (cinco) metros, e desde que não seja excedido o limite de aprofundamento de 1,0 (um) metro de sedimento. Os serviços de limpeza de vegetação aquática flutuante (Alface d'água, Aguapé, Orelha-de-rato, dentre outras) em cursos hídricos.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A legislação básica a ser definida como fundamentação para a realização do procedimento licitatório é Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 101/00 e Lei Federal nº 10.520/02.

Os atos convocatórios deverão ser publicados de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.

Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluirá o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do Art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade promotora da licitação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Na modalidade Pregão, o aviso de licitação deverá ser publicado, no mínimo, uma vez no Diário Oficial do Respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, não podendo o prazo de publicação ser inferior a 08 (oito) dias úteis.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará até 31/12/2022, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina o art. 57 da Lei 8.666/93.

5. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Condições para a realização dos serviços:

O início da execução será contado a partir da emissão da ordem de serviços, com prazo de conclusão de 4 (quatro) meses, conforme cronograma de execução físico-financeiro, obedecendo às exigências contidas neste Termo de Referência, Projeto Básico/Executivo e seus anexos, devendo os serviços serem iniciados em no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

A empresa contratada será o responsável por toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, ficando por conta de todos os custos com a mobilização.

A destinação final dos resíduos provenientes dos canais e rios será efetivada em local indicado pelo fiscal do contrato e de acordo com o local que o Município disponibiliza.

O licitante deverá atender **integralmente** às exigências contidas neste Termo de Referência, Projeto Básico/Executivo e seus anexos.

A empresa contratada deverá entregar um relatório de atividades final ao realizar todo o trabalho proposto no termo de referência, bem como, Projeto Básico/Executivo e seus anexos, informando as atividades realizadas.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

Sugere-se que sejam consideradas habilitadas a contratar com o Município as empresas que apresentem as seguintes documentações:

A Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

- Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

A Documentação Relativa à Habilitação Fiscal:

- Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal);
- Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade da federação da sede da licitante;
- Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal de Ibatiba/ES;
- Prova de Regularidade junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social;
- Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;
- Prova de Regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho);
- Alvará de Licença e Localização;
- Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

A Documentação relativa à Habilitação Técnica

- Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa licitante para prestação de serviço idêntico ou similar ao objeto da licitação:
 - Data de início e término dos serviços;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

- Local de Execução;
- Especificações dos Serviços;
- Quantitativos executados.
- Declaração de que a empresa possui no mínimo 01 (uma) máquina retroescavadeira e/ou 01 (uma) escavadeira hidráulica, para a execução dos serviços.
- Certificado de Registro e regularidade da empresa (Certidão Pessoa Jurídica) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dentro do seu prazo de validade.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da dispensa, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

Indicar a razão social da empresa, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva, os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto neste termo de referência.

8. CONDIÇÃO DE ASSINATURA DO CONTRATO

Como condição à assinatura do Contrato, a proponente licitante deverá apresentar a comprovação de que possui no mínimo 01 (uma) máquina retroescavadeira e 01 (uma) escavadeira hidráulica para a execução dos serviços:

A comprovação será feita através de cópia do CRLV da(s) máquina(s) e/ou documento equivalente.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar a prestação dos serviços constantes na planilha orçamentária elaborada pela divisão de engenharia constante do objeto do presente Termo de Referência, Projeto Básico/Executivo e seus anexos, gerenciado pela **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo**, no local determinado e de acordo com as descrições estabelecidas na proposta, bem como, as demais normas regulamentadoras concernentes ao objeto;

Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à execução dos serviços adjudicados a empresa contratada;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação;

Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, ou no prazo estipulado pelo Setor de Engenharia do Município;

Arcar com eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados pela má execução na prestação dos serviços constantes na planilha de cotação de preço fornecido pela empresa, ou por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenientes ou propostos, envolvidos na execução do contrato;

Assumir, perante seus empregados e prepostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE, os quais com esta não terão qualquer vínculo empregatício.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Fornecer ao contratado os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 05 (cinco) dias da assinatura do contrato ou documento equivalente;

Realizar o pagamento pela execução do contrato até 30 dias subsequente a emissão da nota fiscal;

A contratante fornecerá todos os dados/informações pertinentes à execução da prestação dos serviços;

Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante ou ainda, se o licitante não iniciar a obra no prazo previsto neste edital e contrato, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:

- Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado;
- Multa, pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado no início da obra e na execução do contrato, sendo graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:
- 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, na recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA;
- 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da etapa do serviço não realizado;
- 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
- A multa, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;
- A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso;

Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Não tendo sido prestada a garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta, ou, ainda, se for o caso, cobrar judicialmente;

As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspensão do Cadastro de Fornecedores do Município de Ibatiba - ES, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrado em ata;

Não manter a proposta após a adjudicação;

Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

Fraudar a execução do contrato;

Descumprir as obrigações decorrentes do contrato;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, que será concedida quando o contratado ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão;

Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93;

As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da empresa;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido o impede de participar de novas licitações pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses junto a este Município, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei;

O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa;

A critério do Município de Ibatiba - ES caberá rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando a contratada:

Rescindir unilateralmente e imotivadamente o presente contrato ensejando o direito, a outra parte, de cobrança de multa e indenização pelo descumprimento do mesmo no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor total restante previsto à sua plena execução, tendo por base o seu período de vigência;

Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais, ou;

Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização do Município, ou;

Incidir em outros motivos previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

12. DO PAGAMENTO

O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Ibatiba, em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, documento este entregue diretamente no setor de compras da Prefeitura Municipal, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura documento em papel timbrado da empresa informando o Banco, a Agência e o número da Conta a ser depositado o pagamento, não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo

13. FISCALIZAÇÃO

O Município através das servidoras, **Daiane de Souza Trindade, Engenheira Ambiental, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo e Juliane Moreira Rokitzki, inscrição no CREA ES-0048047/D, Engenheira Civil, lotada na Secretaria Municipal de Administração**, acompanharão e fiscalizarão o contrato resultante desta Licitação, o qual registrará em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poder, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

Ibatiba – ES, 10 de agosto de 2022.

Gecinete Pimentel de Carvalho.
Secretária Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo.
Portaria nº. 121/2022.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022 - RETIFICADO

EMPRESA: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CNPJ/MF DA EMPRESA: _____

TELEFONE: () _____ FAX: () _____

E-MAIL: _____

Recebi do Município de Ibatiba, cópia do Edital do Pregão Nº 042/2022, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Pregoeira às ____h__ do dia __/__/2022, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado a Rua Salomão Fadlalah, 255 – centro – Ibatiba-ES.

Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, ____ de _____ de 2022.

NOME DA EMPRESA
CNPJ: _____

Nome Legível: _____



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000