



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**Processo Administrativo nº 1155/2023**

**Dispensa de Licitação nº 013/2023**

**Tipo de Licitação:** Menor Preço Global

**Legislação Aplicável:** Lei Federal nº 14.1333/21, Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, Decreto Federal 10.922/21 e Decreto Municipal 012/2023.

**Data e Hora para Recebimento dos Envelopes de Propostas:** **Até** às 16h00min do dia 17 de março de 2023.

**Data e Hora para Abertura dos Envelopes de Propostas:** às 08h00min do dia 20 de março de 2023.

**Telefone para Contato:** (28) 3543-1711 ou 1654 – ramal 203 (Sr<sup>a</sup>. Kátia Alcântara de Oliveira – Agente de Contratação).

**Local:** Rua Salomão Fadlalah, 255 Centro – Prefeitura de Ibatiba-ES – SALA DO SETOR DE COMPRAS.

### 1 – OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

1.1. O presente Edital tem por Objeto a Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de iluminação e rede elétrica com padrão de entrada, incluso memorial descritivo, memorial de cálculo, lista de materiais, planilhas orçamentárias, para a iluminação e adequação de diversas campos de futebol do município de Ibatiba-ES, com recursos do Fundo Cidades.

### 2 – DAS QUANTIDADES E O PREÇO ESTIMADO

2.1. As quantidades e o preço médio do item são os constantes no Anexo I, constante deste edital.

### 3 - CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. O início da execução será contado a partir da emissão da ordem de serviços/Fornecimento.

3.2. A empresa ou profissional contratado será o responsável por toda execução dos serviços.

3.3. O licitante deverá atender **integralmente** às exigências contidas no Projeto Básico.

### 4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@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

## 4.1. Poderão participar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.1.1. Que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste edital e seus anexos, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147/2014, no que se refere à habilitação fiscal;

4.1.2. Somente poderão participar as microempresas e empresas de pequeno porte que desenvolvam em seu ramo de atividades o objeto desta dispensa de licitação, devidamente comprovado através de contrato social apresentando no ato de credenciamento, nos termos do Art. 48, I, por se tratar de contratação de itens cujos valores estão até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

4.1.3. Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º, Inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, são considerados:

4.1.3.1. **Microempresa – “ME”** – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano/calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais);

4.1.3.2. **Empresa de Pequeno Porte – “EPP”** – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

4.1.3.3. 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 da entrega da documentação, apresentar, a declaração constante do modelo em apenso **(Anexo V)**, notadamente para efeito de aplicação do “direito de preferência” previsto na citada norma.

4.1.3.4. 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.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## 5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

**5.1.** A proposta deverá ser apresentada conforme formulário fornecido pelo Município de Ibatiba-ES, (modelo de proposta – **Anexo I**) deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço unitário e o valor total do item e valor global da proposta, 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. Na Proposta de Preços deverão conter especificação dos serviços, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

**5.1.1.** Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, ressaltando-se que manuais catálogos e impressos anexados à proposta não precisam ser assinados e rubricados;

**5.1.2.** Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

**5.1.3.** As informações do subitem anterior são imprescindíveis e, caso venham a ocorrer alterações, as mesmas deverão ser obrigatoriamente informadas ao Município de Ibatiba-ES, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;

**5.1.4.** 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;

**5.1.5.** Todos os interessados ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, fretes e transporte de materiais para execução dos serviços, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

## 6 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@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

6.1. O responsável pela proposta de menor valor **será convocado** para apresentar os documentos abaixo relacionados, conforme determina o art. 31º. do Decreto Municipal 012/2023:

### 6.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Diretora de Compras Governamentais 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.

6.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.3. 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;

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

6.2.5. 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.

### 6.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.3.1. Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;

6.3.2. 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;

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**6.3.6.** 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.

### **6.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO ECONOMICA E FINANCEIRA**

**6.4.1.** Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo **ANEXO II**;

**6.4.2.** Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do **ANEXO IV**;

**6.4.3.** Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação (**ANEXO III**).

### **6.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.5.1.** Indicação de profissional Engenheiro Elétrico e/ou Eletrotécnico pertencente ao quadro técnico da empresa para o acompanhamento dos serviços.

### **6.6 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**6.6.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

**6.6.1.1.** 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”.

### **6.7 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**6.7.1.** Indicação de profissional Engenheiro Eletricista e/ou Eletrotécnico pertencente ao quadro técnico da empresa para o acompanhamento dos serviços.

### **6.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**6.8.1.** Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou por servidor



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da apresentação dos documentos.

**6.8.2.** 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.

**6.8.3.** Em caso de omissão, será admitido 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.

### 7 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

**7.1.** Até dia, hora e local designado neste Edital, as interessadas poderão protocolar suas propostas, junto ao setor de protocolo do município de Ibatiba, nos horários definidos no preâmbulo, podendo ainda serem encaminhados por correio eletrônico, no endereço: [setordecomprasibatiba@gmail.com](mailto:setordecomprasibatiba@gmail.com)

**7.2.** As propostas deverão atender ao que estabelece item 5 deste edital.

### 8 – JULGAMENTO

**8.1.** A partir da data e horário estabelecidos e divulgados, o procedimento será aberto em sessão pública pelo Departamento de Compras do município de Ibatiba, que analisará as propostas, verificará se atendem aos requisitos estabelecidos, ordenará e classificará em ordem crescente, declarando vencedor aquele que apresentar a proposta de menor valor.

**8.2.** Após abertura e classificação das propostas a Comissão elaborará Ata de análise de propostas e convocará o fornecedor classificado em primeiro lugar para encaminhar, ao órgão promotor da contratação, os documentos relativos à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e, quando for o caso, qualificação técnica, conforme art. 62 da Lei 14.1333/21.

**8.3.** Constatado o atendimento às exigências estabelecidas neste edital, o fornecedor será habilitado.

**8.4.** Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

**8.5.** No caso de o procedimento restar fracassado ou deserto, o órgão ou entidade poderá:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

8.5.1. Republicar o procedimento;

8.5.2. Fixar novo prazo de 03 (três) dias úteis para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

8.5.3. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.6. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação e Ratificação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 9 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

9.1. As obrigações decorrentes desta dispensa de licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a contratada, serão formalizadas através do Contrato/ou Ordem de Fornecimento/Serviço, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do vencedor.

9.2. A Prefeitura convocará formalmente a empresa que ofertou o menor preço e apresentou toda a documentação exigida para assinar o contrato, devendo esta comparecer dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação.

9.3. O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, **quando solicitado pela licitante vencedora**, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

### 10 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

10.1. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2023. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
120001.2781200372.216.33903900000 – Ficha 0284 Fonte 1899000000003	(FDMI Fundo de Desenvolvimento Municipal de Ibatiba)



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

10.2. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / N°	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE
Banestes	Funcidades	AG: 164 Conta Corrente: 34.757.534

### 11 – PAGAMENTO

11.1. O pagamento pelos serviços se dará em conformidade com o Projeto Básico anexo ao presente edital.

### 12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início, 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.

12.2. O Prefeito do Município de Ibatiba poderá revogar a presente dispensa de 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. 71, da lei nº 14.133/21.

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

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

12.5. Fazem parte integrante deste Edital:

**Anexo I** – Valor Médio

**Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo III** – Modelo de Declaração que não emprega menor;

**Anexo IV** – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;

**Anexo V** – Modelo de Declaração de não parentesco com a Municipalidade;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

**Anexo VI** – Modelo de Declaração de Micro e Pequena Empresa;

**Anexo VII** – Minuta de Contrato;

**Anexo VIII** – Cronograma Físico Financeiro;

**Anexo IX** – Decreto 118/21 – Normativa SCI nº 009/21

**Anexo X** – Projeto Básico.

Município de Ibatiba-ES, 14 de março de 2023.

---

Kátia Alcântara de Oliveira  
Agente de Contratação



secretariaadmibatiba@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

## ANEXO I

			DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MÉDIO	
			Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de iluminação e rede elétrica com padrão de entrada, incluso memorial descritivo, memorial de cálculo, lista de materiais, planilhas orçamentárias, para a iluminação e adequação de diversas campos de futebol do município de Ibatiba-ES.		
<b>Locais abaixo descritos que não possuem nenhuma estrutura de iluminação e rede elétrica.</b>					
01	UN	01	<b>Novo estádio Heitor Batista Miranda;</b> Dimensões: 80x115 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 234259.09 Me; Latitude UTM 7760272.79 Ms.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
02	UN	01	<b>Santa Maria de Baixo;</b> Dimensões 90x75 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 231051.72 mE; Latitude UTM 7759219.16 Ms.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
03	UN	01	<b>Santa clara;</b> Dimensões 90x70 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 230151.27 mE; Latitude UTM 7760266.02 Ms.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
04	UN	01	<b>Paraíso;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 234245.58 mE; Latitude UTM 7761886.28 Ms.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
05	UN	01	<b>Boa Vista;</b> Dimensões 85x70 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 234245.58Me; Latitude UTM 7761886.28 Ms.	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
<b>Locais abaixo descritos que necessitam de readequação / modernização da rede elétrica e iluminação.</b>					



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

06	UN	01	<b>Santa Maria de Cima;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 243290.48 mE; Latitude UTM 7759200.25 mS.	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
07	UN	01	<b>Perdido;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 237965.56 Me; Latitude UTM 7757393.15 mS.	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
08	UN	01	<b>Criciúma;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 226301.92 Me; Latitude UTM 7762320.95 mS.	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
<b>Valor total:</b>				<b>R\$ 29.500,00</b>	



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@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

## ANEXO II

(papel timbrado da empresa)

### MODELO DE PROPOSTA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1155/2023**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023**

**OBJETO** – Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de iluminação e rede elétrica com padrão de entrada, incluso memorial descritivo, memorial de cálculo, lista de materiais, planilhas orçamentárias, para a iluminação e adequação de diversos campos de futebol do município de Ibatiba-ES, com recursos do Fundo Cidades.

#### IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome: \_\_\_\_\_ Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Nº Conta: \_\_\_\_\_ Nº Agência: \_\_\_\_\_ Nome da Agência: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

ITEM	UNID.	QTE.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de iluminação e rede elétrica com padrão de entrada, incluso memorial descritivo, memorial de cálculo, lista de materiais, planilhas orçamentárias, para a iluminação e adequação de diversas campos de futebol do município de Ibatiba-ES.		

**Locais abaixo descritos que não possuem nenhuma estrutura de iluminação e rede elétrica.**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

01	UN	01	<b>Novo estádio Heitor Batista Miranda;</b> Dimensões: 80x115 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 234259.09 Me; Latitude UTM 7760272.79 Ms.		
02	UN	01	<b>Santa Maria de Baixo;</b> Dimensões 90x75 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 231051.72 mE; Latitude UTM 7759219.16 Ms.		
03	UN	01	<b>Santa clara;</b> Dimensões 90x70 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 230151.27 mE; Latitude UTM 7760266.02 Ms.		
04	UN	01	<b>Paraíso;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 234245.58 mE; Latitude UTM 7761886.28 Ms.		
05	UN	01	<b>Boa Vista;</b> Dimensões 85x70 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 234245.58Me; Latitude UTM 7761886.28 Ms.		
<b>Locais abaixo descritos que necessitam de readequação / modernização da rede elétrica e iluminação.</b>					
06	UN	01	<b>Santa Maria de Cima;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 243290.48 mE; Latitude UTM 7759200.25 mS.		
07	UN	01	<b>Perdido;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 237965.56 Me; Latitude UTM 7757393.15 mS.		
08	UN	01	<b>Criciúma;</b> Dimensões 90x60 (m) Coordenadas UTM: Longitude UTM 226301.92 Me; Latitude UTM 7762320.95 mS.		
<b>Valor total:</b>					



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

- Submete-se a todas as condições do Edital de Dispensa Nº 013/2023 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Representante Legal – Nome e Cargo**

**(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)**

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



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@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

## ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1155/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023

## DECLARAÇÃO

**Declaração de Atendimento ao Art. 68, V da Lei nº 14133/21 e posteriores alterações.**

A empresa ....., inscrita 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. 68 da Lei nº 14133 de abril de 2021, 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 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Representante Legal)

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



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO IV

### 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 na Dispensa de Licitação nº 013/2023 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

(assinatura)



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO V

(papel timbrado da empresa)

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

#### REFERÊNCIA: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023.

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 de Compras Governamentais ou como Agente de Contratação, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação, homologação e Ratificação da Dispensa de Licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Empresa**

CPF/ CNPJ: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@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

## ANEXO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1155/2023

DISPENSA Nº 013/2023

### 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 \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o 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 na Lei nº 14133/21.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo Nº: 1155/2023  
Dispensa de licitação Nº: 013/2023  
Termo de Contrato Administrativo Nº 0XX/2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBATIBA -  
ES E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX,  
TENDO POR OBJETIVO A  
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE  
ILUMINAÇÃO E REDE ELÉTRICA.

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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, localizada na Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXX, XXXXXXX, CEP: XXXXXX, XXXXXX-XX, Telefone: (XX) XXXXXXXX, email: [XXXXXXXXXXXX](mailto:XXXXXXXXXXXX) neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, em decorrência do Processo Administrativo Nº: 1155/2023, Dispensa de Licitação Nº: 013/2023, mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei nº 14133/21 de 01.04.21, proposta da **CONTRATADA** e às seguintes cláusulas contratuais:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de iluminação e rede elétrica com padrão de entrada, incluso memorial descritivo, memorial de cálculo, lista de materiais, planilhas orçamentárias, para a iluminação e adequação de diversas campos de futebol do município de Ibatiba-ES, com recursos do Fundo Cidades.

1.2. A contratada declara ter conhecimento detalhado da documentação atinente ao objeto do presente contrato, possuir condições de executá-lo dentro das normas técnicas com qualidade e segurança.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

2.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: proposta da contratada, os termos contidos no Projeto Básico da Dispensa de Licitação Nº: 013/2023, além das normas e instruções legais vigentes no País que lhe forem atinentes.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto do presente contrato será realizado por empreitada por preço global.

### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Dá-se a este contrato o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente ao valor total dos serviços previstos na cláusula primeira e para sua totalidade do período mencionado na cláusula sétima, a serem pagos conforme medições condizentes com o cronograma físico financeiro.

4.1.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, de acordo com o Art. 75, da Lei nº 14133/21, sendo os mesmos objetos de exame da Procuradoria do Município.

4.1.2. Os serviços que forem entregues com atraso imputável à contratada, não gerarão direito a reajuste ou atualização monetária.

### CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS

5.1. O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
120001.2781200372.216.33903900000	Secretaria Municipal de Fazenda – FDMI – Fundo de Desenvolvimento Municipal de Ibatiba/Fundo Cidades.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação pelo servidor responsável, da Nota Fiscal/Fatura apresentada em 01 (uma) via, 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 dos serviços, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, desde que os



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

**6.1.1.** Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente que a contratada indicar ou cheque nominal.

**6.1.2.** No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

**6.1.3.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

**6.1.4.** Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

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

**6.1.6.** A **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

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

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

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

**b)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**c)** Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;

**d)** Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

**e)** 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;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

7.1. O prazo de execução será de **03 (três) 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.

7.1.1. Qualquer prorrogação de prazo de vigência deverá ser devidamente justificada, atestado pela fiscal de contrato e aceito pela contratante.

7.2. A Contratada deverá **OBRIGATORIAMENTE** e sob pena de rescisão unilateral do contratual, conforme dispõe o art. 139 da Lei 14133/21, dar início à execução da obra em no máximo **05 (cinco) dias** após o recebimento da Ordem de Serviço.

### CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O presente Contrato terá vigência a partir da data da sua assinatura, de **04 (quatro) meses**, podendo ser prorrogado a critério das partes e em conformidade com o art. 105, da Lei 14133/21, devidamente justificada, e aceito pelo Sr. Prefeito.

### CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO

9.1. Os preços permanecerão válidos pelo período de um ano contado da data de apresentação da proposta. Após este prazo, poderão ser reajustados aplicando-se a seguinte fórmula de reajuste:

**I1 - I0**

$R = V [-----]$ , onde:

**I0**

"R" é o valor do reajustamento procurado; "V" é o valor contratual a ser reajustado;

"I1" é o índice correspondente ao mês do aniversário da proposta;

"I0" é o índice inicial correspondente ao mês de apresentação da Proposta.

9.2. Os índices a serem considerados no reajustamento serão extraídos das tabelas publicadas na revista Conjuntura Econômica, editada pela Fundação Getúlio Vargas – Col. 38 = custo nacional construção civil e obras públicas – por tipo de obra – terraplanagem – código A0157956 – FGV.

9.3. Será ainda respeitada a periodicidade anual insculpida na Lei nº 10.192/2001, no entanto, para que seja realizada o reajuste anual, será necessário relatório,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

aprovado pelo fiscal do contrato, com as devidas justificativas acerca do atraso na execução da obra, haja vista, tratar-se de um cronograma com previsão de execução total dos serviços em 04 (quatro) meses.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Seguir as Normas e Especificações Técnicas da ABNT, DER/ES, DNIT e da Concessionária de Energia;

**10.1.1.** Ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

**10.1.2.** Providenciar junto aos conselhos pertinentes os documentos de Responsabilidade Técnica, registrados por profissional legalmente habilitado referentes ao objeto do contrato e especialidades, nos termos da Lei nº 6.496/77;

**10.1.3.** Conter todos os elementos indispensáveis e perfeitamente definidos, acompanhados de memória de cálculo e descrição, de forma a torná-los autoexplicativos, permitindo a realização das obras, aquisição de materiais, equipamentos e respectivas montagens;

**10.1.4.** Adotar solução construtiva prática, elegendo sempre que possível sistema de modulação e padronização compatíveis com as características do município;

**10.1.5.** Adotar soluções que ofereçam facilidades de operação e manutenção dos equipamentos públicos a serem construídos;

**10.1.6.** Adotar soluções técnicas economicamente viáveis;

**10.1.7.** Incluir nos projetos todas as orientações para a perfeita execução dos serviços.

**10.1.8.** 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;

**10.1.9.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os projetos elaborados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**10.1.10.** 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;

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

**10.1.12.** 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;

**10.1.13.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal;

**10.1.14.** 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;

**10.1.15.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos projetos;

**10.1.16.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica;

**10.1.17.** 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.

**10.1.18.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**10.1.19.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer alterações nos métodos executivos que fujam às especificações descritas no objeto;

**10.1.20.** 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;

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

**10.1.22.** Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

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

**10.1.24.** 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;

**10.1.25.** 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;

**10.1.26.** Providenciar junto ao CREA e/ou ao Conselho pertinente 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);

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



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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

**10.1.29.** 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;

**10.1.30.** 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;

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

**10.1.32.** 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;

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

**10.1.34.** 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 elaboração do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**10.1.35.** 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.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**11.1.** Além das Obrigações constantes no Projeto Básico Executivo, a contratante se obriga a atender ao que segue.

**11.1.1.** O fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

**11.1.2.** Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

**11.1.3.** Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização/vistoria e entrega dos mesmos, nas condições avençadas;

**11.1.4.** A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços;

**11.1.5.** A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, seu registro e a devida publicação no órgão Oficial do Município.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

**12.1.** O Município através do servidor: **Jonathan Barbosa da Silva, inscrição no CREA ES-038508/D, lotado na Secretaria Municipal de Administração,** acompanhara e fiscalizara o contrato, o qual registrara 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.

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

**12.3.** 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.

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

**12.3.2.** 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;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**12.3.3.** Caberá a Fiscalização do contratante, de servidoras lotados na Secretaria Municipal de Administração, o seguinte:

**12.3.3.1.** 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;

**12.3.3.2.** 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;

**12.3.3.3.** 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;

**12.3.3.4.** 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;

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

**12.3.3.6.** 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;

**12.3.3.7.** 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;

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

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

**13.1.** As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 14133/21 e alterações posteriores.

**13.2.** Se no decorrer da execução do objeto do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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:

**13.2.1.** Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado;

**13.2.2.** 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:

**13.2.2.1.** 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;

**13.2.2.2.** 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA;

**13.2.2.3.** 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;

**13.2.2.4.** 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

**13.2.2.5.** 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;

**13.2.2.6.** 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos a contratada paralisar a obra por período superior a 10 (dez) dias consecutivos, sem a devida justificativa, que deverá ser expressamente aceita pela administração;

**13.2.2.7.** A multa, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;

**13.2.2.8.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso;

**13.2.2.9.** 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 Administração

**13.2.2.10.** 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;

**13.2.2.11.** 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;

**13.2.3.** Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de Ibatiba - ES, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

**13.2.3.1.** Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

**13.2.3.2.** Apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registro em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**13.2.3.3.** Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrado em ata;

**13.2.3.4.** Não manter a proposta após a adjudicação;

**13.2.3.5.** Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

**13.2.3.6.** Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

**13.2.3.7.** Fraudar a execução do contrato;

**13.2.3.8.** Descumprir as obrigações decorrentes do contrato;

**13.2.4.** 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;

**13.3.** 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. 155, da Lei Federal nº 14133/21;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**13.4.** As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da empresa;

**13.5.** Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**13.6.** 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;

**13.7.** O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa;

**13.8.** A critério do Município de Ibatiba - ES caberá rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando a contratada:

**13.8.1.** 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;

**13.8.2.** Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais, ou;

**13.8.3.** Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização do Município.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

**14.1.** O presente contrato poderá ser rescindido de conformidade com o art. 137, da Lei n.º 14133/21, assegurados os direitos adquiridos da contratada.

**14.2.** Em caso de rescisão administrativa prevista no art. 137 da Lei n.º. 14133/21 fica reconhecido os direitos da Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL**

**15.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência total, ressalvadas pequenas partes ou tarefas específicas devidamente justificadas e com anuência da contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO**

**16.1.** Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste contrato e da execução de seu objeto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - EFICÁCIA E PUBLICIDADE**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

17.2. Incumbirá ao Município 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 DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Ibatiba-ES, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, em 02 (duas) vias.

Município de Ibatiba - ES, XX de XXXXX de 2023.

**LUCIANO MIRANDA SALGADO** \_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

CNPJ: \_\_\_\_\_

## TESTEMUNHAS:

Nome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@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

## ANEXO VIII

### CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA</b>				
Estado do Espírito Santo				
<b>CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO</b>				
OBJETO : ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE REDE ELETRICA E ILUMINAÇÃO DE DIVERSOS CAMPOS DE FUTEBOL NO MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES- IBATIBA/ES.				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	EXECUÇÃO DO OBJETO		
		1º Mês	2º Mês	3º Mês
1	LEVANTAMENTO DE DADOS	X		
2	ELABORAÇÃO DOS PROJETOS	X	X	
3	QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CALCULO, COMPOSIÇÕES DE CUSTO, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIROE COTAÇÕES DE PREÇOS		X	X



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IX

DECRETO 118/21 – NORMATIVA SCI Nº 009/21



*Tropeiros*

[secretariaadmibatiba@gmail.com](mailto:secretariaadmibatiba@gmail.com)

(28) 3543-1654 | [www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

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



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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA  
ESTADO DO ESPIRITO 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 ESPIRITO 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).**

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



**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: \_\_\_\_\_**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO III –**

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

**REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

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

<b>REGISTROS SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:</b> (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.)
--

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

<b>Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):</b>	<b>Data:</b>
--	--------------



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

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



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO X

### PROJETO BÁSICO

**ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE REDE ELETRICA E ILUMINAÇÃO DE DIVERSOS CAMPOS DE FUTEBOL NO MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA - ES**

**Responsável: Secretaria Municipal de Administração.**

#### 1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de iluminação e rede elétrica com padrão de entrada, incluso memorial descritivo, memorial de cálculo, lista de materiais, planilhas orçamentárias, para a iluminação e adequação de diversos campos de futebol do município de Ibatiba-ES. Com recursos do Fundo Cidades.

#### 1.2. Locais:

Locais que não possuem nenhuma estrutura de iluminação e rede elétrica:

- **Novo estádio Heitor Batista Miranda;**
  - Dimensões: 80x115 (m)
  - Coordenadas UTM: Longitude UTM 234259.09 Me; Latitude UTM 7760272.79 Ms.
- **Santa Maria de Baixo;**
  - Dimensões 90x75 (m)
  - Coordenadas UTM: Longitude UTM 231051.72 mE; Latitude UTM 7759219.16 Ms.
- **Santa clara;**
  - Dimensões 90x70 (m)



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

- Coordenadas UTM: Longitude UTM 230151.27 mE; Latitude UTM 7760266.02 Ms.
- **Paraíso;**
  - Dimensões 90x60 (m)
  - Coordenadas UTM: Longitude UTM 234245.58 mE; Latitude UTM 7761886.28 Ms.
- **Boa Vista;**
  - Dimensões 85x70 (m)
  - Coordenadas UTM: Longitude UTM 234245.58Me; Latitude UTM 7761886.28 Ms.

Locais que necessitam de readequação/ modernização da rede elétrica e iluminação:

- **Santa Maria de Cima;**
  - Dimensões 90x60 (m)
  - Coordenadas UTM: Longitude UTM 243290.48 mE; Latitude UTM 7759200.25 mS.
- **Perdido;**
  - Dimensões 90x60 (m)
  - Coordenadas UTM: Longitude UTM 237965.56 Me; Latitude UTM 7757393.15 mS.
- **Criciúma;**
  - Dimensões 90x60 (m)
  - Coordenadas UTM: Longitude UTM 226301.92 Me; Latitude UTM 7762320.95 mS.

## 2. Justificativa:

O município possui 3 engenheiros civis em seu quadro de funcionários, estes dão suporte técnico as secretarias municipais, à defesa civil, além das demandas intrínsecas da função. Como elaboração planilhas orçamentarias, avaliações, análise de processos administrativos, aprovação de projetos, alvarás de construção, acompanhamento das demandas do dia-dia da secretaria de obras. Cabe salientar que a prefeitura municipal não possui em seu quadro de funcionários engenheiro eletricista que é o profissional competente para a elaboração do objeto em questão.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

O Município de Ibatiba ao realizar a contratação tem por objetivo suprir as necessidades técnicas da Secretaria de Administração no âmbito da elaboração, supervisão e Gerenciamento de projetos de iluminação e rede elétrica com padrão de entrada, incluso memorial descritivo, memorial de cálculo, lista de materiais, planilhas orçamentárias, para a iluminação e adequação de diversos campos de futebol do município de Ibatiba-ES

Para que estas sirvam como subsídio para que o município consiga atingir seus objetivos de maneira mais econômica e eficaz.

A iluminação adequada dos campos de futebol pode ajudar a prevenir acidentes e crimes, pois permite que as pessoas enxerguem melhor e aumenta a visibilidade do ambiente. Isso pode ser particularmente importante em comunidades com alto índice de violência ou área onde a segurança é uma preocupação.

A iluminação adequada dos campos de futebol pode proporcionar à comunidade uma opção de lazer noturno, permitindo que as pessoas pratiquem esportes e atividades físicas mesmo após o pôr do sol. Isso pode ajudar a melhorar a qualidade de vida dos moradores e promover um estilo de vida saudável.

O futebol é um esporte popular em muitas comunidades, e a iluminação do campo pode incentivar mais pessoas a praticá-lo. Além disso, a iluminação permite que jogos e eventos esportivos sejam realizados à noite, o que pode aumentar a participação e o interesse da comunidade no esporte. A iluminação adequada pode contribuir também para a valorização do espaço público, tornando-o mais agradável e funcional para a comunidade. Isso pode aumentar o senso de pertencimento e identidade dos moradores como área em que vivem.

Em algumas comunidades, a iluminação do campo de futebol pode atrair visitantes e turistas interessados em assistir a jogos ou participar de eventos esportivos noturnos. Isso pode gerar benefícios econômicos e sociais para a região.

O **Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal – Cidades**, gerenciado pela Secretaria de Economia e Planejamento (SEP), foi criado pelo Governo do Espírito Santo por Lei Complementar Nº 712/2013, com as alterações de redação promovidas pelas Leis Complementares Nº 721/2013 e Nº 759/2014.

O Fundo representa um mecanismo de apoio financeiro prestado pelo Estado por meio de repasse de verbas aos municípios, contemplando investimentos públicos na elaboração de carteira de projetos municipais, preparando os municípios capixabas para captação de recursos e na execução de investimentos que impactam diretamente na vida dos municípios. E ainda: em projetos e obras nas áreas de infraestrutura econômica e social, preferencialmente nas de segurança, educação, saúde, assistência social, agricultura, educação, esporte, turismo, habitação de interesse social, meio ambiente e infraestrutura urbana e rural; em ações de prevenção em áreas de risco de desastres; ações de resposta e de recuperação/reconstrução em áreas atingidas por desastre; em ações de preservação, controle e conservação dos recursos hídricos; em programas de apoio ao desenvolvimento econômico regional; em obras e equipamentos.

Por meio do FUNDO CIDADES, o governo do estado pretende repassar aos Municípios 39 milhões para que possam organizar suas carteiras de projetos.

### 3. Especificação Técnica:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

- 3.1. A Contratada se obrigará a executar o objeto contratado, empregando mão de obra qualificada e obedecendo rigorosamente as Normas e Especificações Técnicas da ABNT, DER/ES, DNIT e da concessionária de Energia quando necessário. Estes deverão também estar de acordo com toda padronização da Prefeitura Municipal de Ibatiba.
- 3.2. Os Projetos Finais a serem elaborados servirão para composição da carteira de projetos do município, com a finalidade de contratação de empresas especializadas para execução de diversas obras e serviços, através de licitação pública e para captação de recursos de convênios, junto ao governo Estadual.
- 3.3. A aquisição será por dispensa de licitação.

#### 4. Obrigações da Contratante:

- 4.1 A presente contratação se refere a atividades profissionais referentes aos serviços de gerenciamento, supervisão e elaboração de projetos de rede elétrica e iluminação e padrão de entrada de diversos campos de futebol no município de Ibatiba-ES.
- 4.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço, 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;
- 4.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos projetos, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4.5. Pagar à Contratada o valor contratado, conforme cronograma físico-financeiro;
- 4.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;
- 4.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 4.7.1. 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 previr o atendimento direto;
  - 4.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**4.7.3.** 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.

**4.8.** Fornecer por escrito por meio físico e digital as informações necessárias para a correta execução contratual

**4.9.** Realizar avaliação dos projetos antes do recebimento definitivo dos serviços contratados;

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

**4.11.** 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;

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

**4.12.1.** Projetos de rede elétrica e projetos de iluminação;

**4.12.2.** Memorial descritivo;

**4.12.3.** Memória de cálculo;

**4.12.4.** Lista de materiais;

**4.12.5.** Planilha orçamentária, com as devidas composições e especificações técnicas; cronograma físico-financeiro, detalhamento do BDI adotado;

**4.12.6.** 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:

A Contratada deverá:

- seguir as Normas e Especificações Técnicas da ABNT, DER/ES, DNIT e da Concessionária de Energia;
- ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

- providenciar junto aos conselhos pertinentes os documentos de Responsabilidade Técnica, registrados por profissional legalmente habilitado referentes ao objeto do contrato e especialidades, nos termos da Lei nº 6.496/77;
- conter todos os elementos indispensáveis e perfeitamente definidos, acompanhados de memória de cálculo e descrição, de forma a torná-los autoexplicativos, permitindo a realização das obras, aquisição de materiais, equipamentos e respectivas montagens;
- adotar solução construtiva prática, elegendo sempre que possível sistema de modulação e padronização compatíveis com as características do município;
- adotar soluções que ofereçam facilidades de operação e manutenção dos equipamentos públicos a serem construídos;
- adotar soluções técnicas economicamente viáveis;
- incluir nos projetos todas as orientações para a perfeita execução dos serviços.

**5.2.** 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;

**5.3.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os projetos elaborados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

**5.4.** 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;

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

**5.6.** 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;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

- 5.7.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal;
- 5.8.** 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;
- 5.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos projetos;
- 5.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica;
- 5.11.** 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.
- 5.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 5.13.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer alterações nos métodos executivos que fujam às especificações descritas no objeto;
- 5.14.** 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;
- 5.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.16.** Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 5.17.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 5.18.** 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;
- 5.19.** 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;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**5.20.** Providenciar junto ao CREA e/ou ao Conselho pertinente 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);

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

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

**5.23.** 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;

**5.24.** 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;

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

**5.26.** 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;

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

**5.28.** 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 elaboração do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**5.29.** 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.

### **6. Do Atendimento aos prazos de Execução e Contratuais:**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**6.1.** O prazo de execução será de **03 (três) meses**, contados a partir da data do recebimento da ordem de serviços, obedecendo as datas informadas no Projeto Básico/Executivo, qualquer prorrogação de prazo deverá ser devidamente justificada, atestado pelo fiscal do contrato e aceito pelo Sr. Prefeito.

**6.2.** O período de vigência do instrumento contratual será de **04 (quatro) meses**, qualquer prorrogação de prazo de vigência deverá ser devidamente justificada, e aceito pelo Sr. Prefeito.

**6.3.** A empresa deverá **OBRIGATORIAMENTE** e sob pena de rescisão contratual, dar início à elaboração dos projetos em no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

**6.6.** Toda e qualquer ocorrência que possa provocar atraso na elaboração dos projetos 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 constata falhas ou atrasos em decorrência desse tipo de situação, ou a omissão da informação de acidente, ou mesmo, sua comunicação em prazo posterior ao exigido, a contratada estará sujeita às devidas sanções contratuais.

### 7. Preposto:

**7.1.** A contratada deverá manter preposto aceito pela contratante com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.



# Tropeiros

secretariaadmibatiba@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

**7.2.** 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.

**7.3.** 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).

### 8 - Da Fiscalização e Recebimento dos Serviços:

**8.1.** O Município através do servidor: **Jonathan Barbosa da Silva, inscrição no CREA ES-038508/D, lotado na Secretaria Municipal de Administração**, acompanhara e fiscalizara o contrato, o qual registrara em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e tera poder, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

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

**8.4.** 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.

### 9. Do Recebimento E Aceitação Do Objeto

**9.1. Recebimento Provisório:** o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**9.1.1.** 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 quaisquer ajustes ou adequações que se fizerem necessários.

**9.1.2.** 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.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@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

**9.1.3.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, adequar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, 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.

**9.1.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todas as análises e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**9.1.5.** A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

**9.1.6.** 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.

**9.1.7.** 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.

**9.2. 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:

**9.2.1.** 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;

**9.2.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**9.2.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**9.3. Da emissão da Nota Fiscal/Fatura:** a emissão de nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

**9.3.1.** Ao final de cada etapa da execução contratual, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de **planilha e cronograma**.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

**9.3.2.** Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, estiverem executados em sua totalidade.

**9.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**9.5.** 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.

## **11. Critérios de Seleção do Fornecedor:**

**11.1.** 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 da obra e qualificação técnica de acordo com os requisitos legais.

Ibatiba – ES, 17 de fevereiro de 2023.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

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

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