



## SOLICITAÇÃO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO/TO

AOS EXMOS. SRS. PREFEITO MUNICIPAL E GESTORES MUNICIPAIS.

Através do presente, solicito de Vossa Excelência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE - OBRA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO – TO, FUNDOS MUNICIPAIS E DEPARTAMENTOS AFINS, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Assim, solicito providências para tanto.

Atenciosamente,

**SÃO VALÉRIO/TO**, aos 09 dias do mês de Agosto de 2021.

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**EMERSON DE CASTRO FERRAZ**



## DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

São Valério/TO, 10 dias do mês de Agosto de 2021.

SENHORES,

Levo ao conhecimento de Vossa Excelência que com vistas a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE-OBRA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO – TO, FUNDOS MUNICIPAIS E DEPARTAMENTOS AFINS, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**, existem rubrica orçamentária para suportar as despesas oriundas do respectivo objeto, conforme relação abaixo:

PREFEITURA									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	02.01	4	122	4003	2.003	3	3	90	39
03	03.01	4	122	404	2.004	3	3	90	39
03	07.01	15	452	1529	2.061	3	3	90	39
03	08.41	20	605	2038	2.068	3	3	90	39
03	11.01	18	541	2348	2.065	3	3	90	39
03	04.01	4	121	2347	2.002	3	3	90	39
03	05.01	4	123	408	2.008	3	3	90	39
03	10.01	27	812	2344	2.077	3	3	90	39
03	12.01	4	124	2346	2.010	3	3	90	39
03	13.01	13	391	2345	2.057	3	3	90	39
03	02.01	4	122	4003	2.003	3	3	90	39
03	03.01	4	122	404	2.004	3	3	90	39

FONTE RECURSO	
PMVS FONTE/PROPRIO	10 / 3000

FUNDO MUNICIPAL SAUDE									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
05	15.02	10	301	1017	2024	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2027	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2028	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2029	3	3	90	39



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM: 2021/2024



05	15.02	10	301	1017	2032	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1018	2036	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2037	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1018	2038	3	3	90	39

**FONTE RECURSO**

FONTE PROPRIO - BLOCO CUSTEIO

40 - 401

**FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ELEMENTO DE DESPESA**

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
06	17.01	12	122	0404	2040	3	3	90	39
06	17.01	12	361	1222	2042	3	3	90	39
06	17.01	12	365	1223	2047	3	3	90	39
06	17.01	12	365	1223	2048	3	3	90	39

**FONTE RECURSO**

FONTE PROPRIO MDE

20

**FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIAL SOCIAL**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ELEMENTO DE DESPESA**

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
05	16.01	08	122	0810	2015	3	3	90	39
05	16.01	08	244	0810	2019	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2022	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2023	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2079	3	3	90	39

**FONTE RECURSO**

FONTE PROPRIO / FNAS

10 - 700

Atenciosamente,

Secretário Municipal de Finanças  
Sieni Soares Afonso



## DESPACHO EXECUTIVO

**CONSIDERANDO** a solicitação da Secretaria de Administração do Município de São Valério/TO, anexada ao presente, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE- OBRA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO – TO, FUNDOS MUNICIPAIS E DEPARTAMENTOS AFINS, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**CONSIDERANDO** mais, que os custos do conteúdo solicitado demonstram tornar-se necessário a realização do procedimento licitatório, nos termos de Lei Nº 10. 520/2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**DETERMINO**, através do presente ato que seja realizada a licitação, na forma de **PREGÃO PRESENCIAL**, com o fim de atender à solicitação efetuada, a qual deferimos.

Cumpra-se na forma recomendada.

**SÃO VALÉRIO/TO**, aos 13 dias do mês de Agosto de 2021.

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO  
OLIMPIO DOS SANTOS ARRAES  
PREFEITO MUNICIPAL

---

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
TATIANE LOPES BARREIRA  
GESTORA FMS

---

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
ISENI ARRAES DE SOUSA  
GESTORA FMAS

---

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
MARIA NELCILENE ARAÚJO REIS  
GESTOR FME



**INTERESSADA: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE- OBRA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO –TO, FUNDOS MUNICIPAIS E DEPARTAMENTOS AFINS, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

### **AUTUAÇÃO**

Nesta data autuei o presente procedimento na Comissão de Licitação deste Município.

São Valério/TO 16 de Agosto de 2021.

---

**Bruno Leonardo de Castro Carneiro**  
**Pregoeiro Municipal**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ADM: 2021/2024**



## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**PREGÃO N.º 003/2021**

**PROCESSO N° 067/2021**

**MENOR PREÇO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE- OBRA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO – TO, FUNDOS MUNICIPAIS E DEPARTAMENTOS AFINS, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**

**AGOSTO 2021**



## **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021- ADM**

<b>1 - PREÂMBULO</b>	
ÓRGÃOS INTERESSADOS:	Secretaria Municipal de Administração / Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento / Secretaria Municipal de Viação e Obras / Secretaria Municipal de Meio Ambiente / Fundo Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Educação / Fundo Municipal de Assistência Social.
PROCESSOS Nº:	067/2021 - PP: 003/2021
MODALIDADE:	Pregão Presencial
TIPO LICITAÇÃO	Menor Preço Por Item
DATA DA SESSÃO:	15/09/2021
HORA DA SESSÃO:	10:00 hs
INFORMAÇÕES:	Telefax (63) 33559-1433 em horário comercial
RETIRADA DO EDITAL:	Comissão Permanente de Licitação, no E-mail: <a href="mailto:licitacao@saovalerio.to.gov.br">licitacao@saovalerio.to.gov.br</a> ou no site: <a href="http://www.saovalerio.to.to.gov.br">www.saovalerio.to.to.gov.br</a> . Informações: Telefone: (63) 33559-1433.
LOCAL DA SESSÃO:	Prefeitura Municipal de São Valério/TO, sala de Licitações, situado na Avenida Minas Gerais, n.º 237, Centro, CEP: 77.xxxxx, São Valério – TO
REGIME LEGAL:	Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, o Decreto Federal nº 3.555/00, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar no 147, de 07 de agosto de 2014, e suas alterações posteriores, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital se seus anexos.

**1.2.** Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

### **1.3. Constitui parte integrante deste Edital:**

**Anexo I** – Termo de Referência;

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

**Anexo III** - Minuta do Contrato

**Anexo IV** - - Modelo de Procuração

**Anexo V** - Modelo de Declaração de que cumpre fielmente com inteiro teor do Edital

**Anexo VI** – Modelo de Declaração de tratamento diferenciado e de pleno cumprimento aos requisitos da habilitação;

**Anexo VII** – Modelo de inexistência de fato impeditivo e de situação regular perante o ministério do trabalho;

**Anexo VIII** – Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa;

**Anexo IX** – Modelo de Declaração de que tomou conhecimento dos locais de cumprimento do objeto da licitação;

**Anexo X**– Modelo de Declaração que se absteve da visita dos locais de cumprimento do objeto da licitação.

## **2 – DO OBJETO DA LICITAÇÃO**



**2.1. CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO O CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE - OBRA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO VALÉRIO - TO E DEPARTAMENTOS AFINS, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL NO ANEXO I.**

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1. Poderão participar deste pregão quaisquer licitantes, pessoas jurídicas, que:**

- a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- b) atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos no edital;
- c) comprovem possuir os documentos de habilitação e demais exigidos neste edital, apresentando-os nos termos e formas aqui previstas.

**3.2.** Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma das leis e regulamentos citados neste Edital.

**3.3.** Não serão admitidas empresas que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, em dissolução, em liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

**3.4.** Em consonância com as disposições legais retrocitadas fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.

**3.5.** É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais previstas em lei.

### **4 – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**4.1.** O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **5 – DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, apresentando cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente. (modelo de procuração particular – Modelo em Anexo).

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

O credenciamento far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, acompanhada de cópia autenticada do documento pessoal do outorgado e do estatuto ou contrato social, atribuindo-lhe poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada de documento pessoal e do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



Após o credenciamento, os licitantes deverão entregar a pregoeira a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (modelo em Anexo deste edital), os envelopes da proposta de preços (Envelope A) e dos documentos de habilitação (Envelope B), conforme abaixo, não sendo mais aceitas novas propostas.

**ENVELOPE A: “PROPOSTA DE PREÇOS”**

Prefeitura Municipal de São Valério - TO  
Departamento de Licitação  
Pregão Presencial nº 003/2021  
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

**ENVELOPE B: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

Prefeitura Municipal de São Valério - TO  
Departamento de Licitação  
Pregão Presencial nº 003/2021  
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

5.2. Após o credenciamento dos licitantes, as empresas que se apresentarem como ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte) devem comprovar o referido enquadramento, apresentando, também em separado de qualquer envelope, os seguintes documentos:

- a) Declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da lei, o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- b) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Tocantins – JUCET atualizada (2021).

5.3. A ausência do credenciamento no momento oportuno gera a preclusão do direito de participar da fase de lances. A ausência da documentação de comprovação da condição de ME ou EPP no momento oportuno gera a preclusão do direito de pleitear e usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

5.4. Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta, nos termos da legislação citada e deste edital.

## 6 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 Nome da proponente, endereço, telefone, e-mail, CNPJ ou CPF, conforme o caso, e inscrição estadual/municipal;

6.2 Número do processo e do pregão;

6.3 Proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

6.3.1 Preço **unitário e total por item e valor por item**, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.

6.3.2 No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto, apurados mediante o preenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços, em modelo próprio da proponente.

6.3.3 Condições de pagamento em até o **10º** (décimo) dia após a data do atesto da nota fiscal.



**6.3.4** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

**6.3.5** Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade.

**6.3.6** Para elaboração de suas propostas, os proponentes deverão levar em consideração a planilha com a relação de cargos e salários por unidade solicitante, constante no termo de referência, e indicar o valor unitário em face aos salários constantes na planilha de cargos e salários.

**6.4** A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido, sua substituição.

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

## 7 – DA HABILITAÇÃO

**7.1** As licitantes deverão incluir no Envelope B – **HABILITAÇÃO** a documentação indicada abaixo, que poderá ser apresentada em original, cópia autenticada, ou cópia simples, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados o nome ou razão social, modalidade, número e data da licitação, além da expressão Habilitação, podendo a Pregoeira, antes da homologação, solicitar a documentação original para verificação.

**7.2** Na habilitação exigir-se-á dos interessados:

**7.2.1** A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação pertinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos.

**(Observação, caso este já tenha sido apresentado na fase de credenciamento, será dispensado, na habilitação);**

**7.2.2** A **REGULARIDADE FISCAL** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**7.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**

**7.2.2.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.2.2.3** Certidão Negativa de Débitos Tributários e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**7.2.2.4** Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**7.2.2.5** Prova de regularidade relativa a tributos estaduais, expedida pela Fazenda Estadual;

**7.2.2.6** Prova de regularidade relativa a tributos municipais, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio do licitante;



**7.2.2.7** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

**7.2.2.8** Alvará de funcionamento vigente.

**7.2.2.9** Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**a)** As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**b)** Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**c)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 10.520/2002, especialmente a definida no art. 7º, e neste edital.

**7.2.3 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrados na junta comercial, que deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e com a comprovação de regularidade profissional;

**b)** Em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, as empresas com menos de um ano de atividade poderão apresentar apenas Demonstrativos Receita/Despesa ou faturamento mês a mês, do último exercício, também devidamente registrados na junta comercial, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e com a comprovação de regularidade profissional;

**c)** Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante e com validade.

**7.2.4 Declaração do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal**, através da apresentação de declaração que comprove a inexistência de menor no quadro da empresa conforme o modelo do Anexo no Edital.

**7.2.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - Será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:**

**7.2.6** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público.

**7.2.7** No aspecto de características, será obrigatória a comprovação da execução de serviços de terceirização de mão de obra, em cargos pertinentes com o licitado.

**7.2.8** Já quanto ao aspecto do prazo, o atestado deverá comprovar que os serviços foram prestados por período não inferior a 06(seis) meses, ou seja, cinquenta por cento do período a ser contratado no vindouro contrato.



**7.2.9** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**7.2.10** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**7.2.11** Em cumprimento as premissas ditas na Lei 8.666/93 Art. 30 § 1º I, a proponente deverá gozar de um quadro de profissionais multidisciplinares capacitados para tal, e deverá comprovar sua capacidade técnica profissional na forma detalhada abaixo.

**7.2.12** Declaração da proponente indicando o responsável (eis) técnico (s) geral pela prestação dos serviços, o qual deverá fazer parte do quadro permanente da empresa, na condição de sócio, empregado registrado ou contrato de prestação de serviços devidamente registrado, devendo a proponente juntar os documentos comprobatórios de uma das situações estabelecidas.

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

**7.2.14** As exigências quanto à qualificação técnica, inclusive quanto a quantitativos e prazos atendem a legislação em vigor, quer seja, o Art. 30 da lei 8.666/93, bem como os ditames da IN nº 06/2013 do MPOG, e do Acórdão nº 1.214, do TCU.

**7.2.15 Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante em Anexo;**

## 8 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

**8.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM;**

**8.2.** Se houver discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, serão considerados os valores por extenso.

**8.3.** Será imediatamente desclassificada qualquer proposta de preço parcial, incompleta ou em desconformidade com a lei ou com qualquer cláusula deste edital.

**8.4.** A Pregoeira selecionará a proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em **até 10% (dez por cento)** relativamente à de menor preço, ou na impossibilidade de obter pelo menos 03 (três) propostas nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes à de menor preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.

**8.5.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

**8.6.** Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital, e estando o seu preço



compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando obter preço melhor.

**8.7.** Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, a pregoeira poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

## **9 – FASE DE LANCES VERBAIS**

**9.1.** Após a classificação das propostas, a pregoeira fará a divulgação, convocando os proponentes para apresentarem lances verbais, a começar do autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, de forma sucessiva e distinta em ordem decrescente.

**9.1.1** No caso de licitantes empatados, será definida a ordem de lances através de sorteio.

**9.2** Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor já ofertado, podendo a pregoeira estabelecer e alterar a variação mínima entre os lances, no interesse do andamento do pregão.

**9.3** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.4** Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação. Sendo aceitável a oferta, será verificado pela Pregoeira e Equipe de Apoio o atendimento das condições habilitatórias deste licitante, com base na documentação apresentada.

**9.5** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pela Pregoeira, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

**9.6** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

**9.6.1** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**9.7** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital e seus anexos e/ou propuserem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

**9.8** Em caso de empate, será assegurado, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que segue:

**9.8.1** Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**9.8.2** Nesta hipótese, microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**9.8.3** O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às licitantes que estejam presentes na sessão e deverá ocorrer após o encerramento dos lances.

**9.8.4** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por



microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.9** A pregoeira, antes de anunciar a proposta vencedora, poderá desclassificar o licitante que comprovadamente tenha descumprido contrato com qualquer ente público no que diz respeito a prazo de entrega e especificações do produto.

**9.10** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

**9.11** Os envelopes com os "documentos de habilitação" das licitantes que participarem da fase de lances ficarão retidos até que seja firmado o contrato com a licitante vencedora.

**9.11.1** Se quando da abertura de quaisquer destes envelopes alguma certidão ou documento não estiver mais em prazo de validade, será facultada a sua substituição pela interessada, sob pena de inabilitação.

**9.12** No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda da Pregoeira e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## 10 – RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**10.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**10.2** Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**10.3** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**10.4** Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**10.5** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão da pregoeira importará na decadência do direito de recurso e consequentemente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**10.6** Quando mantida a decisão, será realizado pela Pregoeira no prazo de até 03 (três) dias úteis a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior.

**10.7** A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

**10.8** O recurso contra a decisão da pregoeira terá efeito suspensivo.

**10.9** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.10** As decisões e demais atos referentes ao procedimento serão publicados no Diário Oficial do Estado e Mural do Município, sendo facultativa a comunicação pessoal.

**10.11** Não serão aceitos recursos e impugnações por meio de e-mail.

## 11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**11.1** Não havendo a manifestação de recurso ou não sendo apresentadas as suas razões, a pregoeira



adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

**11.2** Decididos os recursos eventualmente interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

**11.3** A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito a assinatura do contrato.

## 12 – DO CONTRATO

**12.1** O adjudicatário será convocado, mediante publicação no diário ou, facultativamente, por escrito ou qualquer meio eletrônico, para assinar O CONTRATO, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02 e neste edital.

**12.2** Como condição para assinatura do contrato o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

**12.3** A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos, bem como deverá ser apresentada planilha de composição dos custos.

**12.4** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação.

**12.5** A licitante ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93.

**12.6** As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre as partes.

**12.7** Salvo expressa autorização da administração, é vedada a terceirização de quaisquer dos serviços objeto desta licitação.

**12.8** A administração poderá exigir, como condição para a assinatura do contrato, a relação das pessoas contratadas para a execução direta dos serviços, com cópia de CTPS ou equivalente.

**12.9** Nos termos da legislação pertinente, o contrato decorrente desta licitação poderá ser prorrogado.

## 13 – REGIME DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**13.1.** Os serviços objeto deste Edital serão contratados de forma parcelada e conforme as necessidades da administração, sendo aferidos e pagos em parcelas regulares e mensais, mediante "Ordem de Serviços":

**13.2.** O faturamento dos serviços mensalmente, que pressupõe a execução dos serviços constantes nas especificações técnicas, nas frequências necessárias para atingir os níveis exigidos de qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, sendo estas de responsabilidade exclusiva da Contratada.

**13.3.** O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês do fornecimento dos serviços, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço/planilhas enviada pelo Secretaria Municipal de Finanças.

**13.4.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação



financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**13.5.** O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da Controladoria do Município de São Valério - TO. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

**13.6.** Além da comprovação da regularidade fiscal como condição para pagamento, a administração poderá exigir a comprovação da regularidade com o FGTS e Previdenciária individuais de cada um dos contratados da licitante que possuam vínculo com o objeto contratado.

#### 14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1** As despesas decorrentes deste procedimento licitatório correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

**14.2.** Os recursos têm como origem o orçamento vigente do Município licitante e, para o exercício seguinte e em caso de prorrogações, serão lançadas as dotações correspondentes dos referidos exercícios.

#### 15- DO REAJUSTAMENTO

**15.1** O reajustamento dos preços contratuais será realizado de forma regular e **anualmente**, contados da data da apresentação da proposta, de acordo com o que determina a Lei Federal N.º 9.069/95, de 29 de junho de 1995, ou em períodos menores, resguardadas as disposições legais da matéria, sendo processado de acordo com o critério abaixo relacionado:

**15.2.** O reajustamento dos preços mensais será processado de acordo com o critério abaixo:

**a)** Caso venha ocorrer alteração, durante a prestação dos serviços, em qualquer dos itens de composição de seus custos, os preços mensais dos mesmos deverão ser recompostos, por provocação do Município contratante ou solicitação e comprovação da Contratada que deverá descrever de forma detalhada tal alteração e submetê-la à aprovação do contratante.

#### 16 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**16.1** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos Secretários Municipais e especialmente pelo gestor do contrato ou, ainda, por quaisquer servidores indicados para tal finalidade e, especialmente, pelo gestor indicado no contrato.

**16.2** A administração deverá manter sempre atualizada a relação de mão-de-obra empregada para a consecução dos objetivos deste contrato, bem como autorizar substituições que se mostrem necessárias.

**16.3** A Administração poderá, a qualquer tempo, no exercício de seu poder de fiscalização:

**16.3.1** Exigir a substituição de qualquer empregado que negligencie ou tenha mau comportamento durante o serviço, que solicitar propina, fizer uso de drogas ou bebida alcoólica, faltar com urbanidade para com os munícipes;

**16.3.2** Exigir a imediata retirada do serviço de qualquer trabalhador que não estiver usando uniforme completo EPI ou EPC adequado às suas funções;

**16.3.3** Determinar que sejam refeitos os serviços, sem ônus para a administração, se os já executados não tiverem sido satisfatórios, seja quantitativa ou qualitativamente;

**16.3.4** Solicitar ao setor competente a devida aplicação das penalidades mencionadas no instrumento convocatório, quando do cometimento de faltas ou irregularidades na execução dos serviços.

**16.4** Para fins de facilitar a fiscalização da execução dos serviços pela administração, bem como promover o rápido ajuste dos serviços, conforme exigências da contratante, a contratada deverá manter escritório na sede do



município licitante, com preposto dotado de poderes decisórios, inclusive com apresentação de procuração pública se for o caso.

## 17 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**17.1.** Os serviços somente serão recebidos quando executados perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que integram este edital.

**17.2.** A reprovação dos serviços em qualquer fase de sua execução e a consequente correção não implica no perdão ou alteração das multas respectivas.

## 18 – DAS PENALIDADES

**18.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratado, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:**

- a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor global estimado da contratação;
- b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos;
- c)** deixar de manter a proposta ou recusar assinatura do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor global estimado da contratação;
- d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e)** executar o contrato com atraso injustificado até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor global atualizado do contrato;
- h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 anos e multa de 10 % sobre o valor global atualizado do contrato.

**18.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**18.3.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**18.4.** Na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contrato, a administração poderá ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato.

## 19 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

**19.1** O contrato será rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da lei 8.666/93.

**19.2** Nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, a administração poderá rescindir unilateralmente o contrato administrativo.

**19.3** Ocorrendo a rescisão nos termos do item 18.2, sem prejuízo de outras sanções dispostas neste edital e na lei, a administração, por ato próprio, poderá adotar as seguintes consequências:

**19.3.1** retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração;

**19.4** Nas hipóteses de rescisão prevista nos itens anteriores não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

## 20 – REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO

**20.1** A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

**20.2** A presente licitação poderá ser anulada por ilegalidade ou revogada por conveniência e oportunidade administrativa, sem que assista aos concorrentes o direito a qualquer reclamação ou indenização.

## 21 – DISPOSIÇÕES GERAIS



**21.1** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a Pregoeira, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**21.2** As dúvidas surgidas na aplicação do presente Edital, bem como os casos omissos serão resolvidos pela pregoeira, à luz da legislação vigente.

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

**21.4** Os encargos de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, social e parafiscais, bem como elaboração de pareceres técnicos, são de exclusiva responsabilidade da empresa contratada e já se encontram embutidas no preço apresentado.

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

**21.5** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

**21.6** A homologação do resultado desta licitação não implicará, para o licitante, direito à prestação dos serviços à Administração.

**21.7** É facultada a pregoeira ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

**21.8** A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**21.9** Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**21.10** A pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem os princípios norteadores da atividade administrativa.

**21.11** O Edital e seus anexos poderão ser obtidos na sede da prefeitura Municipal de São Valério - TO, sala de Licitações.

**21.12** **O foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem deste procedimento licitatório será o da Comarca de Peixe - TO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.**

**21.13** O presente edital e respectiva minuta contratual foram analisados pelo setor jurídico responsável, com a plena aprovação.

São Valério /TO, 25 de Agosto de 2021.

---

**Bruno Leonardo de Castro Carneiro**  
Pregoeiro Municipal



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA GLOBAL

O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas a serem observadas na execução dos serviços que constituem o objeto do PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021.

A omissão de qualquer procedimento nestas especificações não exime a contratada da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas padronizadas para os trabalhos, respeitando os objetos básicos dos serviços e adequação dos resultados.

O serviço será executado de forma parcelada e conforme as necessidades da administração, de forma que a licitante deverá considerar os seus custos todas as despesas necessárias para a execução do serviço, observadas as necessidades e exigências da administração.

### 1 - OBJETO

**1.1. Constitui o objeto do presente Processo Licitatório CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE - OBRA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO VALÉRIO -TO, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL NO ANEXO I.**

### 2 - JUSTIFICATIVAS

#### PREFEITURA

**2.2 A** principal missão das atividades meio ao apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo a administração pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora seja considerada auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços aqui contratados.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas, pela administração das atividades meio de apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. O Município de São Valério/TO através da Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidades assegurar ao município, a contratação de serviços de mão de obra. **Serviço Braçal, Agente de Limpeza Pública, Agente Administrativo, Agente de Serviços Operacional – I, Agente de Serviços Operacional – II, Agente de Conservação Predial, Auxiliar de Manutenção Elétrica.** Tem-se assim, como plenamente justificada a contratação.

#### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde -SUS – foi criada com finalidade de alterar a situação da desigualdade na assistência à saúde da população, tornando obrigatório entendimento público a qualquer cidadão, sendo proibidas cobranças de dinheiro sob qualquer pretexto. O mesmo foi instituído após a promulgação da



Constituição de 1988 e regulamentado pela Lei Federal nº 8.080/90 que dispõem sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e pela Lei Federal nº 8.142/90 que dispõem sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde.( SUS) e sobre as sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Está política pública de saúde destinada a garantir a todos seus cidadãos ao acesso universal e igualitário, coma maior quantidade de serviço. A Constituição Brasileira em seu artigo 196, assegura que a saúde é de direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem á redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação. Diante do exposto, o Municipal de São Valério /TO, no intuito de assegurar os direitos de seus munícipes conforme o apresentado peça Constituição Brasileira e, percebendo não só a necessidade, mas também a essencialidade da continuidade dos serviços, para que não haja interrupção dos mesmo, bem como prejuízo à assistência á saúde da população, vem ao encontro de iniciativas que assegurem esses acesso aos munícipes, e com o propósito de reestruturar o quadro de pessoal de nível técnico e superior serviços esses como **Serviço Braçal, Agente Administrativo, Agente de Serviços Operacional – I, Técnico em Radiologia, Agente de Conservação Predial e Agente de Administração Especial**, visando maior dinâmica nos pagamentos, economicidade para o município através a solicitação de contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de saúde diversos a ser emprestado na Unidade Básica de Saúde do Município de São Valério /TO, bem como demais secretarias. São serviços indispensáveis para que o poder público possa cumprir seu mister existencial, garantindo direitos básicos da população. Tem -se assim, como plenamente justificada a contratação.

## FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**2.3** A educação é um dos pilares de sustentação da sociedade. Um País, um Estado, e um Município que investe na educação de seus cidadãos, estão preparados para que possa no futuro próximo contribuir para melhorar os seus índices de desenvolvimento. Diante do exposto, o Município de São Valério a Secretaria Municipal de educação de São Valério /TO, no intuito de assegurar os direitos de seus munícipes, e, percebendo não só a necessidade, mas também a essencialidade da continuidade dos serviços e para que não haja interrupção dos mesmo, vem ao encontro de iniciativas que assegurem esses acesso aos munícipes, visando maior dinâmica nos pagamentos, economicidade para o município através da solicitação de contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços, serviços esses como **Serviço Braçal, Agente Administrativo, Agente de Serviços Operacional – I, Agente de Conservação Predial, Auxiliar de Sala de Aula, Auxiliar de Transporte Escolar**, São serviços indispensáveis para que o poder público possa cumprir seu mister existencial, garantindo direitos básicos da população. Tem -se assim, como plenamente justificada a contratação.

## FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**2.4** É uma política pública Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS); um direito de todo cidadão que dela necessitar. Ela está organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (Suas), presente em todo



o Brasil. Seu objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos.

Com um modelo de gestão participativa, o Suas articula os esforços e os recursos dos municípios, estados e União para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social.

O Sistema Único de Assistência Social (Suas) é um sistema público que organiza os serviços de assistência social no Brasil. Com um modelo de gestão participativa, ele articula os esforços e os recursos dos três níveis de governo, isto é, municípios, estados e a União, para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), envolvendo diretamente estruturas e marcos regulatórios nacionais, estaduais, municipais e do Distrito Federal.

O Suas organiza as ações da assistência social em dois tipos de proteção social. A primeira é a Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. A segunda é a Proteção Social Especial, destinada a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros.

A política de assistência social oferece um conjunto de serviços para garantir que o cidadão não fique desamparado quando ocorram situações inesperadas, nas quais a sua capacidade de acessar direitos sociais fica comprometida. Essas situações podem estar relacionadas à idade da pessoa, ou quando algum membro da família depende de cuidados especiais, se envolve com drogas ou álcool, perde o emprego, se envolve em situações de violência, os membros da família se distanciam ou quando há algum desastre natural na comunidade. A Assistência Social oferta serviços para fortalecer as famílias e desenvolver sua autonomia, apoiando-as para que superem eventuais dificuldades e acessem os direitos sociais, evitando o rompimento de laços.

### **Proteção e Atenção Integral à Família**

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e tem como objetivo apoiar as famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O trabalho social com famílias é realizado no âmbito do PAIF. É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de contribuir para a convivência, reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de uma família. Este trabalho estimula as potencialidades das famílias e da comunidade, promove espaços coletivos de escuta e troca de vivências.

O serviço deve ser ofertado, obrigatoriamente, no CRAS – Centro de Referência da Assistência Social.

Este serviço tem como objetivos: O fortalecimento da função protetiva da família; A prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários; A promoção de ganhos sociais e materiais às famílias; A promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais; O apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

O PAIF oferece atendimento às famílias, visitas domiciliares, orientações e encaminhamento a outros serviços e políticas do Governo Federal. O serviço também apoia ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, ajudando a comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de



problemas comuns, como nos casos de falta de acessibilidade, violência no bairro, trabalho infantil, falta de transporte, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros. Convivência e Fortalecimento de Vínculos

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

### **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**

O Centro de Referência de Assistência Social (Cras) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade. A partir do adequado conhecimento do território, o Cras promove a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas. Assim, possibilita o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais.

Conhecendo o território, a equipe do CRAS pode apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, atuando junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência no bairro, trabalho infantil, falta de transporte, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros. O Município de São Valério/TO através da Fundo Municipal de Assistência Social, tem por finalidades assegurar ao município, a contratação de serviços de mão de obra, serviços esses como: **Auxiliar Social, Agente Administrativo, Agente de Serviços Operacional – I, Agente de Conservação Predial.** Tem -se assim, como plenamente justificada a contratação.

### **3. JORNADA DE TRABALHO**

3.1 A jornada de trabalho será de acordo especificado no item 4 deste termo.

### **4. QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

4.1 Os serviços discriminados neste termo de referência serão executados conforme as necessidades da administração de cada fundo municipal e secretarias municipais e do estrito interesse público. Assim a execução poderá não ser integral, bem como poderá ser solicitado a execução em partes da unidade cotada, não havendo direito a execução integral e contínua dos serviços em sua totalidade. São os seguintes serviços estimados, os quais são separados em lotes com o objetivo de melhorar dinamização dos serviços e, ainda, levando em conta a economia de escala e facilidades para a fiscalização e controle da prestação de serviços.

### **5 – DOS SERVIÇOS DESCRIMINADO**



LOTE 01 PREFEITURA

LOTE - 01 PREFEITURA

Nº	FUNÇÃO	QTD	PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENTAL	VALOR MESES
1	SERVIÇO BRAÇAL	25	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 38.215,65	R\$ 458.587,80
2	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	6	12	40/HORAS	R\$ 2.293,08	R\$ 13.758,46	R\$ 165.101,54
3	AGENTE ADMINISTRATIVO	8	12	40/HORAS	R\$ 1.528,23	R\$ 12.225,84	R\$ 146.710,08
4	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAL - I	4	12	40/HORAS	R\$ 1.794,00	R\$ 7.176,00	R\$ 86.112,00
5	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAL - II	5	12	40/HORAS	R\$ 2.346,00	R\$ 11.730,00	R\$ 140.760,00
6	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAL - II	2	12	40/HORAS	R\$ 3.864,00	R\$ 7.728,00	R\$ 92.736,00
7	AGENTE DE CONSERVAÇÃO PREDIAL	2	12	40/HORAS	R\$ 2.760,00	R\$ 5.520,00	R\$ 66.240,00
8	AGENTE DE CONSERVAÇÃO PREDIAL	1	200	DIARIAS	R\$ 207,00	R\$ 207,00	R\$ 41.400,00
9	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	1	200	DIARIAS	R\$ 207,00	R\$ 207,00	R\$ 41.400,00
VALOR TOTAL GERAL PMSV							R\$ 1.239.047,42

LOTE - 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	FUNÇÃO	QTD	PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENTAL	VALOR MESES
1	SERVIÇO BRAÇAL	13	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 19.872,14	R\$ 238.465,66
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	9	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 13.757,67	R\$ 165.092,04
3	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAL - I	15	12	40/HORAS	R\$ 1.794,00	R\$ 26.910,00	R\$ 322.920,00
4	TECNICO EM RADIOLOGIA	2	12	40/HORAS	R\$ 1.794,00	R\$ 3.588,00	R\$ 43.056,00
5	AGENTE DE CONSERVAÇÃO PREDIAL	2	12	40/HORA	R\$ 2.760,00	R\$ 5.520,00	R\$ 66.240,00
6	SUPERITENDENTE DA SAUDE	1	12	40/HORAS	R\$ 3.864,00	R\$ 3.864,00	R\$ 3.864,00
VALOR TOTAL GERAL FMS						R\$ 882.141,70	



--	--

**LOTE - 03 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Nº	FUNÇÃO	QTD	PERÍODO/ MESES	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR MESES
1	SERVIÇO BRAÇAL	12	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 18.343,51	R\$ 220.122,14
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	4	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 6.114,52	R\$ 73.374,24
3	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAL - I	11	12	40/HORAS	R\$ 1.794,00	R\$ 19.734,00	R\$ 236.808,00
4	AUXILIAR DE SALA DE AULA	10	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 15.286,26	R\$ 183.435,12
5	AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	10	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 15.286,26	R\$ 183.435,12
6	AGENTE DE CONSERVAÇÃO PREDIAL	2	12	40/HORAS	R\$ 2.760,00	R\$ 5.520,00	R\$ 66.240,00
VALOR TOTAL GERAL FME						<b>R\$ 963.414,62</b>	

**LOTE - 04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nº	FUNÇÃO	QTD	PERÍODO/ MESES	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR MESES
1	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	2	12	40/HORAS	R\$ 3.422,40	R\$ 6.844,80	R\$ 82.137,60
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	8	12	40/HORAS	R\$ 1.528,63	R\$ 12.229,01	R\$ 146.748,10
3	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAL - I	3	12	40/HORAS	R\$ 1.794,00	R\$ 5.382,00	R\$ 64.584,00
4	AGENTE DE CONSERVAÇÃO PREDIAL	2	12	40/HORAS	R\$ 2.760,00	R\$ 5.520,00	R\$ 66.240,00
						<b>R\$ 359.709,70</b>	

VALOR TOTAL MENSAL R\$ 280.543,24

VALOR REFERENTE AOS 12 (DOZE) R\$ 3.444.351,84

**6 – DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS SERVIÇOS**

**SERVIÇO BRAÇAL.**

Executar as tarefas e trabalhos relacionados com serviços de manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Transportar



materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência entre outras funções pertinentes ao cargo.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horaria: 40 horas semanais.

### **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA.**

Executar as tarefas e trabalhos relacionados com a manutenção e limpeza de áreas públicas urbanas tais como: coleta de lixo domiciliar e hospitalar, coleta de saldo de varrição, varrição de vias e logradouros públicos, Roçagem e capinagem remoção de entulho, podendo para isso ser utilizado máquinas, equipamentos, aparelhos, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço. Executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos, transportarem móveis, máquinas e equipamentos; prepara de lanches, cafés e merendas nas escolas e nas creches; Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais; Realizar serviços de mensageiro; Adotar medidas de prevenção de incêndios; abertura de covas e manutenção de cemitério, limpeza de prédios públicos, limpeza de piscinas e reservatórios de água Desempenhar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horaria: 40 horas semanais

### **AUXILIAR DE SALA DE AULA**

Auxilia com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. Dá suporte para demais solicitações vindas dos professores e educadores, como por exemplo, ajuda com correções de atividades e provas. Acompanha os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição

Escolaridade: Ensino médio completo.

Carga horaria: 40 horas semanais

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos. PLANEJAR executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado. Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de ação; Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo via internet; Executar atividades de âmbito social e visitas a campo; Executar atividades relacionadas com as compras; Classificar e arquivar documentos. Executar outras tarefas correlatas Executar serviços administrativos diversos, como preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, a acompanhar processos administrativos, atender o público, prestar apoio logístico, resolver os assuntos administrativos, obedecendo a



instruções detalhadas. Outras funções afins e correlatas; respeitando o regulamento do serviço. dá suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, departamento pessoal, financeiro e logística de empresas privadas ou públicas.

Esses profissionais tratam dos processos burocráticos das empresas e organizações nas mais diversas áreas. Seja lidando com pessoas ou finanças, eles garantem a rotina, organização e bom funcionamento do ambiente corporativo.

Os agentes administrativos desempenham diversas funções para manter a rotina administrativa, entre elas:

- Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;
- Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos;
- Acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos;
- Acompanhamento e controle de processos administrativos;
- Atualização de informações cadastrais;
- Apoio administrativo aos profissionais do seu departamento.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga Horaria: 40 horas semanais.

#### **AGENTE OPERACIONAL - I**

Dirigir veículos leve-pesados/pesados/utilitários, auxiliar em carga e descarga dos mesmos; Transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo; Manter o veículo em condições de uso, verificando combustíveis e lubrificantes, executando pequenos reparos, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; Preencher relatório de utilização de veículo, lançando quilometragem e média de consumo de combustíveis e outros dados necessários, efetuar prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidos; Submeter às vistorias legais do veículo sobre sua guarda; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos ou irregularidades relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas; respeitando o regulamento do serviço.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos: Para veículos pesados CNH categoria - D; para veículos leves, máquinas agrícolas CNH categoria C.

Carga Horaria: 40 horas semanais.

#### **AGENTE OPERACIONAL - II**

Opera máquinas providas de pá mecânica e retroescavadeira ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e



organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Requisitos: CNH D.

Carga Horaria: 40 horas semanais.

### **AGENTE OPERACIONAL - III**

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Requisitos: CNH D.

Carga Horaria: 40 horas semanais.

### **AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

O Auxiliar de Transporte Escolar tem a função de orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organiza a entrada e saída dos alunos; zela pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula. É de responsabilidade dos monitores auxiliar o professor nas aulas teóricas e práticas, tirar dúvidas dos estudantes, e ajudar na realização de listas de exercícios passados pelo professor através de grupos de estudos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horaria: 40 horas semanais.

### **AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL**

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Escolaridade: Ensino Superior Completo, com graduação em Serviço Social.

Requisitos: Registro no CRESS

Carga Horária: 30 horas semanais.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Conduzir, posicionar e aplicar fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contrastados, colocação e retirada de gesso, realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência, executar outras tarefas correlatas ao cargo e os demais regulamentos do serviço conforme o SUS – Sistema Único de Saúde.

Escolaridade: Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Radiologia.

Requisitos: CRTR

Carga Horária: 40 horas semanais

### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL**

Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; • Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; • Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; • Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal; • Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; • Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; • Participar de programas de saúde comunitária; • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. • Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; • Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; • Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; • Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; • Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema; • Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; • Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

Escolaridade: Superior Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

### **AGENTE DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Reportando-se ao Líder de Manutenção faz a manutenção preventiva e corretiva das estruturas de alvenaria nas unidades das empresas clientes de forma a mantê-las em perfeitas condições de uso bem como constrói muros, paredes, pisos, fundações, bases de concreto para a fixação de máquinas, calçadas e assenta pisos e azulejos. Diariamente verifica as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

Mistura cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins.

Constrói fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares.

Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção.



- Reboca as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento.
- Assenta ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e parede realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- Arma e desmonta andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.
- Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cl, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Controla o uso/consumo dos materiais utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc.
- Eventualmente pode participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, observa os detalhes da obra e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura.
- Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

## AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

*Realizar trabalhos na instalação e manutenção elétrica em prédios públicos e praças municipais, substituição de lâmpadas e equipamentos nas redes das vias públicas, obedecendo as técnicas de segurança, outras funções afins e correlatas, respeitando os regulamentos do serviço.*

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

## Superintendente da saúde

*Fiscalizar todas atividades desenvolvidas auxiliar Secretária Municipal de Saúde nas questões pertinentes a saúde do município e a secretaria; Dirigir o Hospital, a clínica e postos de Saúde do município, zelar pela organização, coordenação e supervisão das áreas clínica e administrativa, visando assegurar um perfeito atendimento aos pacientes, levando em conta a produtividade do quadro funcional, Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão; responder pelo processo de gestão da Saúde em conjuntamente com os componentes das equipes de trabalho da Unidade de Saúde e da secretaria Municipal de Saúde; respeitando os regulamentos do serviço.*

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**Além das obrigações decorrentes da lei, do edital e contrato, são obrigações da contratada:**

- a)** Executar os serviços solicitados nos termos exigido no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes;
- b)** Indicar preposto, com o poder de decisão, para responder perante a administração municipal;



- c) Substituir funcionários que negligenciem ou tenha mau comportamento durante o serviço, conforme solicitação da administração, bem como aqueles cuja atuação ou comportamento sejam julgados insatisfatório [a disciplina, a técnica e ao interesse dos serviços;
- d) Apresentar ao Fiscal do contrato, até o dia útil imediatamente anterior ao início da prestação de serviços; lista contendo os nomes e números dos documentos pessoais (RG e CPF) juntamente com cópia do RG dos profissionais envolvidos diretamente na execução dos serviços;
- e) Comunicar previamente a administração a necessidade de substituição de pessoal, apresentando relação á administração, com as mesmas informações referida a cima.
- f) Responsabilizar -se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
- g) Responsabilizar -se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus decorrentes de inadimplemento.
- h) Responsabilizar -se diretamente e, se for o caso, em solidariedade com o seu funcionário, pelos danos causados a administração e a terceiros, inclusive no que se refere a execução direta das atividades profissionais referidas neste procedimento, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.
- i) Não transferir a outrem a execução do objeto licitado sem prévia e expressa anuência do contratante;
- j) Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual
- k) Comunicar á contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

## 8 - OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

### 8.1 -A contratante obriga -se a:

8.2- Receber provisoriamente o objeto licitado, disponibilizar local, data e horário.

8.3 -Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade de serviços recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

8.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado

8.5 – Efetuar o pagamento a Contratada mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de credito em conta corrente bancaria.

8.6 – Atestar a adimplemento da obrigação, desde que satisfaça ás exigências prevista neste Termo.

8.7 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.

8.8 – Taxas administrativas.

## 9- CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

9.1- O pagamento será efetuado até 10º (decimo) dia útil subsequente ao mês do fornecimento dos serviços, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo coma ordem de serviço/planilhas enviada pela Secretaria Municipal de Financias.

9.2- O pagamento será em moeda corrente, por meio de ordem bancaria.

### 9.3 – Não será efetuado qualquer pagamento á Contratada

9.3.1 – Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, atestada a conformidade do fornecimento dos serviços pelo setor competente da Contratante.

9.3.2 – Enquanto houver pendência relativa á liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência, á apresentação de documentos exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, regularidade fiscal.



**9.3.3** – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou não manutenção das condições de habilitação pela contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

**9.3.4 - A** entidade poderá conceder de um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

## **10 – MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**10.1** Consoante o Artigo da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem previa manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **11 - CONTROLE DE EXECUÇÃO**

**11.1** – A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração (já identificação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**11.2** – O representante da Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

**11.3** – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

**11.4** – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com execução do contratado, indicando dia, mês, e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhados os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **12-DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** – A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

## **13 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1** – A empresa vencedora executará os serviços ao CONTRATANTE, livre de quaisquer ônus ou encargo em até 48(quarenta e oito) horas após recebimento da autorização de fornecimento pela empresa, sob pena de rescisão unilateral do contrato.

## **14 -DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS**



**14.1** – No preço proposto deverão estar compreendidos todos os custos diretos e indiretos relativos a execução do contrato, principalmente, despesas com mão de obra direta e indireta, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, seguros, taxas, impostos, tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes a perfeita realização dos serviços, bem como os benefícios e despesas indiretas.

**14.2** - A contratada, bem como a administração, deverá observar as normas técnicas pertinentes, principalmente as ambientais.

**14.3** Em nenhuma hipótese por quaisquer motivos a contratada poderá suspender a execução dos serviços, salvo no caso de atrasos nos pagamentos dos serviços já executados forem superior a 90 dias, sendo que, em caso de calamidade pública fica afastada a ressalva.

### 15- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ELEMENTO DE DESPESA E FONTE DE RECURSO

Atesto que há Dotação Orçamentária para cobertura das despesas ora pretendidas. Em caso de necessidade de suplementação para cobertura das despesas oriundas desta contratação, fica a cargo do Setor de Contabilidade classificar a Dotação Orçamentária para anulação.

As despesas oriundas desta aquisição correrão à conta do elemento de despesa e das fontes de recursos a seguir:

## DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

PREFEITURA									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	02.01	4	122	4003	2.003	3	3	90	39
03	03.01	4	122	404	2.004	3	3	90	39
03	07.01	15	452	1529	2.061	3	3	90	39
03	08.41	20	605	2038	2.068	3	3	90	39
03	11.01	18	541	2348	2.065	3	3	90	39
03	04.01	4	121	2347	2.002	3	3	90	39
03	05.01	4	123	408	2.008	3	3	90	39
03	10.01	27	812	2344	2.077	3	3	90	39
03	12.01	4	124	2346	2.010	3	3	90	39



03	13.01	13	391	2345	2.057	3	3	90	39
03	02.01	4	122	4003	2.003	3	3	90	39
03	03.01	4	122	404	2.004	3	3	90	39

**FONTE RECURSO**

PMVS FONTE/PROPRIO

10

**FUNDO MUNICIPAL SAÚDE**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ELEMENTO DE DESPESA**

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade e de Aplicação	Elemento de despesa
05	15.02	10	301	1017	2024	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2027	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2028	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2029	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2032	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1018	2036	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2037	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1018	2038	3	3	90	39

**FONTE RECURSO**

FONTE PRÓPRIO - BLOCO CUSTEIO

40 - 401

**FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ELEMENTO DE DESPESA**

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade e de Aplicação	Elemento de despesa
06	17.01	12	122	0404	2040	3	3	90	39
06	17.01	12	361	1222	2042	3	3	90	39
06	17.01	12	365	1223	2047	3	3	90	39
06	17.01	12	365	1223	2048	3	3	90	39



FONTE RECURSO	
FONTE PRÓPRIO MDE	20

FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIAL SOCIAL									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade de	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade e de Aplicação	Elemento de despesa
05	16.01	08	122	0810	2015	3	3	90	39
05	16.01	08	244	0810	2019	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2022	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2023	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2079	3	3	90	39
FONTE RECURSO									
FONTE PRÓPRIO / FNAS						10 - 700			

São Valério/TO, 25 de Agosto de 2021.

Bruno Leonardo de Castro Carneiro  
Pregoeiro Municipal



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO - TO  
REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2021

**DADOS DA EMPRESA:**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

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

Valor Total 12 Meses do <b>LOTE 01 - PREF</b> , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	R\$:.....
Valor total por extenso	

Valor Total 12 Meses do <b>LOTE 02 - FMS</b> , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	R\$:.....
Valor total por extenso	

Valor Total 12 Meses do <b>LOTE 03 - FME</b> , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	R\$:.....
Valor total por extenso	

Valor Total 12 Meses do <b>LOTE 04 - FMAS</b> , destinado ao pagamento da remuneração dos prestadores de serviços, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 - Características do Objeto.	R\$:.....
Valor total por extenso	



**DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA QUE ASSINARÁ O CONTRATO**

<b>Nome:</b>			
<b>Nacionalidade:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>CPF nº:</b>		<b>Registro Geral nº</b>	

- a) A mesma é elaborada de forma independente e com conhecimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e termo de referência;
- b) Nos valores propostos já estão inclusas todas as despesas que influam direta ou indiretamente nos custos da execução do objeto licitado;
- c) Declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte.
- d) Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com a validade da proposta de \_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou Representante Legal  
RG/CPF



### ANEXO III

#### MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**CONTRATO DE \_\_\_\_\_, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO - TO E  
\_\_\_\_\_.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO/TO, ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, s/nº, Centro, São Valério - TO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, e no CI nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, s/nº. Centro de São Valério – TO.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, RG, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, com base no **Pregão Presencial ...../2021**, firmam, neste ato, o presente contrato na forma da Lei Federal 8.666/93, sob as condições ajustam o presente Contrato, que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

1. O presente contrato tem por objeto Constitui o objeto do presente Processo Licitatório a \_\_\_\_\_

1.1. Os serviços serão executados nos locais indicados no edital e respectivas planilhas, sempre respeitada a legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO.**

2. O presente contrato terá vigência de 06 meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado se houver interesse de ambas as partes e por prazo estabelecido pela Administração, tudo em conformidade com o que preceitua a Lei 8.666/93, no que se refere a duração e prorrogação de prazo, e que possa ser aplicado ao presente contrato.

1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO.**

2. A contratada obriga-se a fornecer o serviço na cláusula primeira deste contrato e anexo I do referido Edital, conforme necessidade da Contratante e imediatamente após a emissão da ordem de fornecimento.



2.1. O serviço será executado indiretamente, de forma parcelada e conforme as necessidades da administração.

2.2. O recebimento definitivo do objeto deste Contrato somente será concretizado após adotados, pelo Contratante, todos os procedimentos do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO.

4.1 O preço global estimado do presente instrumento será de R\$ \_\_\_\_\_, conforme a proposta vencedora do pregão presencial nº \_\_\_/2021, a ser pago em parcelas mensais de R\$ \_\_, conforme a certificação de execução dos serviços efetivamente prestados.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO.

5.1 O pagamento será efetuado, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço enviada pelo \_\_\_\_\_.

5.2 O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês do fornecimento dos serviços, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço/planilhas enviada pelo Secretaria Municipal de Gestão e Finanças. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

5.3 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

5.4 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6 As despesas decorrentes deste procedimento licitatório correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

1 - PREFEITURA									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de despesa
03	02.01	4	122	4003	2.003	3	3	90	39
03	03.01	4	122	404	2.004	3	3	90	39
03	07.01	15	452	1529	2.061	3	3	90	39
03	08.41	20	605	2038	2.068	3	3	90	39
03	11.01	18	541	2348	2.065	3	3	90	39
03	04.01	4	121	2347	2.002	3	3	90	39
03	05.01	4	123	408	2.008	3	3	90	39
03	10.01	27	812	2344	2.077	3	3	90	39



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM: 2021/2024



03	12.01	4	124	2346	2.010	3	3	90	39
03	13.01	13	391	2345	2.057	3	3	90	39
03	02.01	4	122	4003	2.003	3	3	90	39
03	03.01	4	122	404	2.004	3	3	90	39

FONTE RECURSO	
PMVS FONTE/PROPRIO	10 / 3000

FUNDO MUNICIPAL SAÚDE									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade e de Aplicação	Elemento de despesa
05	15.02	10	301	1017	2024	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2027	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2028	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2029	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2032	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1018	2036	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1017	2037	3	3	90	39
05	15.02	10	301	1018	2038	3	3	90	39

FONTE RECURSO	
FONTE PRÓPRIO - BLOCO CUSTEIO	40 - 401

FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO									
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade e de Aplicação	Elemento de despesa
06	17.01	12	122	0404	2040	3	3	90	39
06	17.01	12	361	1222	2042	3	3	90	39
06	17.01	12	365	1223	2047	3	3	90	39
06	17.01	12	365	1223	2048	3	3	90	39

FONTE RECURSO	
FONTE PRÓPRIO MDE	20



**FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIAL SOCIAL**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						ELEMENTO DE DESPESA			
Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade de	Categoria econômica	Grupo de Despesa	Modalidade e de Aplicação	Elemento de despesa
05	16.01	08	122	0810	2015	3	3	90	39
05	16.01	08	244	0810	2019	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2022	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2023	3	3	90	39
05	16.01	08	244	2342	2079	3	3	90	39

**FONTE RECURSO**

<b>FONTE PRÓPRIO / FNAS</b>	<b>10 - 700</b>
-----------------------------	-----------------

6.1 Os recursos têm como origem o orçamento vigente do Município licitante e, para o exercício seguinte e em caso de prorrogações, serão lançadas as dotações correspondentes dos referidos exercícios.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO.**

7 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Secretário \_\_\_\_\_, que será o gestor do contrato, bem como por quaisquer servidores indicados para tal finalidade.

7.1 As decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

São atribuições e deveres do gestor do contrato:

- Inteirar-se do conteúdo do contrato, principalmente em relação às obrigações e deveres das partes;
- Verificar se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o contrato, edital e termo de referência;
- Sugerir a autoridade competente, se não o for por si mesma, a aplicação de penalidades;
- Comunicar a autoridade superior as situações e providências que excedam a sua alçada;
- Solicitar e analisar documentos que comprovem a regularidade das obrigações da contratada, inclusive trabalhista e fiscal, podendo solicitar os documentos que comprovem a regularidade dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, condicionando os pagamentos das faturas;
- Outras atividades fiscalizatórias explícitas ou implícitas e necessárias ao bom andamento dos serviços.

7.2 A Administração poderá, a qualquer tempo, no exercício de seu poder de fiscalização:

- Exigir a substituição de qualquer empregado que negligencie ou tenha mal comportamento durante o serviço ou, ainda, que seja considerado insatisfatório por quaisquer razões, a critério da administração.
- Determinar que sejam refeitos os serviços, sem ônus para a administração, se os já executados não tiverem sido satisfatórios, seja quantitativa ou qualitativamente;

7.3 A administração poderá exigir, a qualquer tempo, a apresentação de regularidade individual dos empregados na execução dos serviços perante o FGTS e INSS.



## **CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES.**

### **8 - DO CONTRATADO:**

8.1.1. Executar os serviços solicitados nos termos exigidos neste contrato, no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.

8.1.2. Indicar preposto, com poder de decisão, para responder perante a administração municipal.

8.1.3. substituir funcionários que negligenciem ou tenham mau comportamento durante o serviço, conforme solicitação da administração, bem como aqueles cuja atuação ou comportamento sejam julgados insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços.

8.1.4. Apresentar ao Fiscal do contrato, até o dia útil imediatamente anterior ao início da prestação dos serviços, lista contendo os nomes e números dos documentos pessoais (RG e CPF) juntamente com cópia do RG dos profissionais envolvidos diretamente na execução dos serviços.

8.1.5. Comunicar previamente a administração a necessidade de substituição de pessoal, apresentando relação à administração, com as mesmas informações referidas acima.

8.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

8.1.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus decorrentes de inadimplemento.

8.1.8. Responsabilizar-se diretamente e, se for o caso, em solidariedade com o seu funcionário, pelos danos causados a administração e a terceiros, inclusive no que se refere à execução direta das atividades profissionais referidas neste procedimento, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

8.1.9. Não transferir a outrem a execução do objeto licitado sem prévia e expressa anuência do contratante

8.1.10. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.

8.1.11. Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

### **8.2 – DA CONTRATANTE:**

8.2.1. Pagar, conforme estabelecido na Cláusula Quinta, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato na integralidade dos seus termos;

8.2.2. A fiscalização da execução dos serviços será realizada por pessoas indicada pela municipalidade e pelos secretários municipais.

8.2.3. Poderá a fiscalização ordenar a suspensão total ou parcial dos serviços, caso não sejam atendidas, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as reclamações que fizer, sem prejuízo de outras sanções que possam se aplicar a CONTRATADA.

8.2.4. Outras decorrentes da lei, do edital ou do termo de referência.

## **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.**

9 .1 Ressalvadas as penalidades especificadas no edital, o descumprimento parcial ou total de qualquer das cláusulas deste contrato ou do respectivo edital, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotor da licitação, sujeitará o licitante ou o contratado às seguintes sanções previstas nas Leis nº. 10.520/02 e Lei nº. 8.666/93, bem como no edital, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

a) Advertência;

b) Declaração de inidoneidade para participar de licitação e impedimento de contratar com a União, com órgãos e entidades do Estado do Tocantins e dos demais estados da federação, com o Distrito Federal e Municípios por prazo de até 05 (cinco) anos;



c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou não manutenção da proposta, dentro do prazo estabelecido neste edital;

9.2 Pelo descumprimento das condições estabelecidas no edital, ficará sujeita às seguintes penalidades:

9.2.1 Pelo atraso injustificado na entrega do objeto do contrato:

- a) em até 10 dias, multa de 0,5% sobre o valor do contrato;
- b) superior a 10 dias, multa de 1% sobre o valor do contrato, caso não haja rescisão contratual;

9.2.2 Pela inexecução do ajuste:

- a) se a inexecução for parcial, multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- b) se a inexecução for total, multa de 10% sobre o valor global atualizado do contrato.

9.3 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente, deduzindo-se da Fatura Mensal ou, não sendo suficiente, o valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

9.4 As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

9.5 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme edital e legislação.

9.6 Na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contrato, a administração poderá ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1 O contrato será rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da lei 8.666/93 e na lei 10.520/2002.

10.2 Nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, a administração poderá rescindir unilateralmente o contrato administrativo.

10.3 Ocorrendo a rescisão nos termos do item 10.1, sem prejuízo de outras sanções dispostas neste contrato e na lei, a administração, por ato próprio, poderá adotar as seguintes consequências:

- a) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração;
- b) Ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato;

10.4 Nas hipóteses de rescisão prevista nos itens anteriores não cabe ao Contratado direito a



qualquer indenização.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

11.1. Este contrato será regido de acordo as disposições das Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1. Para dirimir dúvidas que por ventura venham surgir no decorrer da execução do presente instrumento, elege-se o foro da comarca de Peixe – TO, renunciando de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Estando justas e mutuamente contratadas as partes, passam a assinar o presente em 02 (duas) vias de igual teor e conteúdo, para os mesmos fins, juntamente com 02 (duas) testemunhas, idôneas e abaixo identificadas.

São Valério - TO \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO - TO  
Contratante

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

#### **TESTEMUNHAS:**

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

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



**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), Vem Através \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº \_\_\_\_\_, e no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, (cidade e estado), como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório modalidade pregão presencial nº \_\_\_\_\_/2021, no Município de São Valério - TO, conferindo-lhe poderes para: (apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contrarrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, etc.).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
*Diretor ou Representante Legal*  
RG/CPF



**ANEXO V**  
**MODELO - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE FIELMENTE COM INTEIRO TEOR DO EDITAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO - TO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2021  
OBJETO:

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, na condição de interessada em participar da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2021, Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE, que:

- Temos pleno conhecimento e concordamos com o inteiro teor do Edital da presente licitação;
- Recebemos da Prefeitura Municipal de São Valério - TO, todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta;  
Estamos cientes e concordamos com os métodos de prestação dos serviços e pagamentos especificados no Edital;
- Obrigamo-nos a aceitar o direito da Prefeitura Municipal de São Valério – TO, de escolher a proposta que lhe parecer mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo a mesma desistir ou anular esta licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, compensação ou reembolso pela exclusão ou rejeição de nossa proposta no todo ou em parte;
- Concordamos que a validade da presente proposta é de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou Representante Legal  
RG/CPF



**ANEXO VI**  
**MODELO - DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO E DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos para os fins da parte final do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, termos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e ainda:

**Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº. 123/06, declaramos:**

( ) Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

( ) Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.**

**No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos:**

( ) para os efeitos do Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 7º do mesmo diploma.

( ) para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, especialmente a definida no art. 81

Por ser verdade, firmamos o presente, para que produza efeitos de direito.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou Representante Legal  
RG/CPF



**ANEXO VII**

**MODELO - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO - TO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N°. \_\_\_\_/2021  
OBJETO:

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe, e, em atendimento à determinação do PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_-2021. DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou Representante Legal  
RG/CPF



**ANEXO VIII**  
**(MODELO) - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) Senhor (s) \_\_\_\_\_ (Diretor ou Sócio), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_ DECLARA, que nenhum dos seus dirigentes, responsável técnico, funcionário ou subcontratados, são servidores da Prefeitura Municipal de São Valério – TO, sob qualquer regime de contratação, ensejando aplicação de penalidade a Declarante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local, data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Licitante  
(Nome do responsável/cargo e Carimbo)

Obs.: A presente declaração deverá ser emitida em papel próprio pessoa Jurídica.



**ANEXO IX**

**MODELO - DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DOS LOCAIS DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Declaramos, sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93, que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto do Pregão Presencial nº ...../2021, do Município de ....., principalmente no que se refere aos locais, obrigações, garantias e condições para a execução do objeto da licitação e, ainda, que:

- a) que aceita as condições estipuladas neste Edital.
- b) que executará as os serviços de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Administração.
- c) que obedecerá às ordens expedidas pela Administração durante a execução dos serviços;
- d) que dispõe de pessoal técnico especializado necessários à execução do objeto contratual;
- e) que vistoriou os locais da execução dos serviços e que tem pleno conhecimento das condições e implicações relativas à sua efetivação.
- f) que entre seus dirigentes, gerentes, sócios responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados da Municipalidade de São Valério - TO e que estão aptos a participar desta licitação;

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou Representante Legal  
RG/CPF



**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO QUE SE ABSTEVE DO CONHECIMENTO DOS LOCAIS DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2021, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_-2021, que a (pessoa jurídica) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, Declara que se absteve da visita aos locais de cumprimento para objetos da licitação.

Temos pleno conhecimento e concordamos com o inteiro teor do Edital do termo de referência no anexo I da presente licitação.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou Representante Legal  
RG/CPF



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ADM: 2021/2024**



Senhor Assessor,

Em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 38 da Lei 8.666/93, solicitamos examinar as folhas retro, referentes ao edital do Pregão Presencial N°. 003/2021.

Atenciosamente,

São Valério/TO, 25 de Agosto de 2021.

---

**Bruno Leonardo de Castro Carneiro**  
**Pregoeiro Municipal**



## PARECER JURÍDICO

**ASSUNTO:** Parecer sobre o Edital de Licitação, na modalidade de Pregão Presencial, registrado sob o nº 003/2021, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE - OBRA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO – TO, FUNDOS MUNICIPAIS E DEPARTAMENTOS AFINS, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Na análise da Minuta do edital que fora apresentada, verifica que está plenamente de acordo com o disposto na legislação pertinente a matéria.

Diante do exposto, conclui-se que o presente procedimento Licitatório está adequado às exigências legais, emitindo parecer favorável à sua publicação nos veículos pertinentes.

Após a sessão de Julgamento retorne os autos a esta assessoria para análise prévia à Homologação e Adjudicação.

É o parecer, s.m.j.

São Valério /TO, 26 de Agosto de 2021.

Diogo Sousa Naves – Adv  
OAB-MG 110.977  
Assessor Jurídico



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ADM: 2021/2024**



# PUBLICAÇÕES



## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições e em atendimento ao dispositivo na Lei N.º 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

Certifica para os devidos fins, que foi publicado, através de afixação no placar da Prefeitura Municipal, uma cópia do **EDITAL N°003/2021**, decorrentes do Pregão Presencial n. 003/2021.

São Valério /TO, 31 de Agosto de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EMERSON DE CASTRO FERRAZ

### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que, nesta data, afixei uma via do presente no *placar* desta Prefeitura Municipal.

São valério/TO, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.

EMERSON DE CASTRO FERRAZ

Secretária de Administração