



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Contrato nº 071/2024
Processo nº 001079/2024
Dispensa de Licitação nº 017/2024
ID CIDADES: 2024.074E0700001.09.0008

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** E A EMPRESA **GUSTAVO B MARTINS ME**, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 36.350.346/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. UELIKSON BOONE**, portador do CPF-MF nº 069.751.847-71 e RG nº 1.431.022 – SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro lado, de outro lado, a empresa **GUSTAVO B MARTINS ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 28.769.964/0001-18, com sede na Rua XV de Novembro, nº 225, Bairro Centro, CEP 29843000, por seu Representante Legal, Sr. Gustavo Bispo Martins, portador do RG nº 17331696, inscrito no CPF sob o nº 134.515.547-63, doravante denominada **CONTRATADA**, referente a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2024** devidamente ratificada pelo Prefeito Municipal, no processo nº 001079/2024, têm entre si, justos e contratados, no regime de empreitada por preço unitário, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a 1.1 **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos contábeis, objetivando a transparência na captação, aplicação e prestação de contas dos repasses de recursos Públicos bem como dar assistência às UEx -Unidades Executoras, Conselhos Escolares e setores responsáveis por esta ação na Secretaria Municipal de Educação.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo nº 001079/2024, completando-o para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão prestados na forma de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 60, XXVIII da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE

4.1 - Os valores unitários referentes a prestação dos serviços, serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XXX/2024**.

4.2 - O valor total estimado deste contrato será de **R\$ 7.950,00 (sete mil, novecentos e cinquenta)**. Os preços a serem praticados pela CONTRATADA, são os que seguem abaixo descritos:

UELIKSON
BOONE:06975184771
771

Assinado de forma digital por
UELIKSON
BOONE:06975184771
Dados: 2024.08.07 14:18:36
-03'00"



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE ENSINO E CONSELHO ESCOLAR	VLR. UNIT	VLR TOTAL
1	22	UNID	DCTF -Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; RAIS; SPED Contábil; ECF – Escrituração Contábil Fiscal; EFD Reinf- Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais; DBE – Atualização de Membros dos Conselhos junto à Receita Federal; Procuração E-cac para entrega das declarações FISCAIS/CONTÁBEIS;	Centro Municipal de Educação Infantil Criarte Creche Municipal Girassol CMEA Agostinho Batista Veloso CMEA Agroecológico Luiza Souza Barros CMEA Artur Pagung EMEF Professora Esther da Costa Santos EMPEF Córrego das Flores EMPEF Córrego Santo Estevão EMPEF Maria Pagel Storari EMPEF Washington Dondoni EMPEFEI Infantil Antônio Moreira EMUEF Cabeceira da Laginha EMUEF Cabeceira do Córrego Grande EMUEF Córrego da Cutieira EMUEF Córrego do Maroto EMUEF Córrego do Tamanduá EMUEF Córrego Santa Filomena EMUEF Córrego São Sebastião EMUEF Pedro Labarewski EMUEF São Roque do Estevão EMEF Frida Tohnes Buge Secretaria Municipal de Educação	R\$ 318,00	R\$ 6.996,00
	3	UNID	Declaração Inativa/RAIS.	EMPEF Florenço Trams EMUEF Córrego do Mutum EMUEF Córrego do Sossego	R\$ 318,00	R\$ 954,00
TOTAL						R\$ 7.950,00

4.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021 e Decreto municipal nº 2.058/2024.

4.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (máximo de 05 anos) contados da data de publicação no diário oficial, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal de nº 14.133/2021.

4.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade em si é permanente conforme a necessidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

CLÁUSULA QUINTA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.3. Não produzir os resultados acordados;

5.4. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

5.5. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

5.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 12 meses pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei Federal de nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga em parcela única.

5.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

5.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022) e XXXXX (**regulamentação Municipal**).

5.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

5.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

5.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei Federal de nº 14133, de 2021).

5.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 12 meses, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.19. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

5.20. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

5.23. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.24. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal de nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.26. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

5.27. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

5.28. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

d. o período respectivo de execução do contrato;

e. o valor a pagar; e

f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

5.30. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal de nº 14.133/2021.

5.31. A Administração deverá realizar consulta, aos cadastros seguintes, para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas:

5.32. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor - SICAF;

5.33. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

5.34. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

5.35. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.36. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.37. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.38. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

5.39. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

5.40. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

5.41. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.42. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.43. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.44. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (PMVP), a saber:

➤ **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

FICHA	FUNTE DE RECURSO
0000213	15250000000/15000000000

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DO CONTRATO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

6.1. A vigência do Contrato será de até **12 (doze) meses**, contada a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada a critério da Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1. Os serviços ocorrerão a partir da expedição da Ordem de Serviços que será emitida após a assinatura do contrato administrativo.

7.1.2. Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA.

7.1.3. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da Contratada, composta de profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade, ou em outro órgão devidamente reconhecido pela entidade competente, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados. será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico e deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números: do pregão, do processo, do contrato, bem como a identificação da Contratada.

7.2. Os serviços a serem executados deverão ser acompanhados pela Secretaria Municipal de Educação, que atestará os serviços realizados de forma correta ou solicitando eventuais correções se necessárias.

7.3. A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o serviço que porventura não atenda aos requisitos contratados.

7.4. Se a qualidade dos serviços não corresponder as especificações deste Termo Contratual e do Edital, estes serão notificados, aplicando-se as penalidades cabíveis.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

7.5. A Contratada deverá atender as solicitações para sanar falhas ou quaisquer problemas na prestação dos serviços contratados, que porventura venham a ocorrer, devendo solucioná-las em até 48 (quarenta e oito) horas.

7.6. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, embalagens, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços ora contratados.

7.7. A Contratada deverá realizar uma reunião técnica inicialmente, com a Secretaria de Educação e Secretaria de Finanças – responsável pela área contábil da Prefeitura de Vila Pavão, para esclarecimento e recomendações quanto a metodologia e desenvolvimento do trabalho, nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados, no que tange as legislações específicas da área contábil.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Cumprir fielmente o que estipula este Termo de Referência e o Edital de Licitação;
- 8.2. Executar os serviços, obrigatoriamente, de acordo com quantitativos e demais condições estipuladas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento, estar em desacordo com as referidas especificações;
- 8.3. Entregar os comprovantes/declarações na Secretaria Municipal de Educação, após o cumprimento dos serviços;
- 8.4. Garantir a qualidade do objeto licitado, obrigando-se a repor aquele que apresentar erros, nos termos do subitem anterior;
- 8.5. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado neste Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 8.6. Atender às solicitações para sanar falhas ou quaisquer problemas na prestação dos serviços contratados, que porventura venham a ocorrer, devendo solucioná-las em até 48 (quarenta e oito) horas;
- 8.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.8. Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções;
- 8.9. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.10. Qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a execução dos serviços deverá ser informada imediatamente ao CONTRATANTE, de forma antecipada com 15(quinze) dias de antecedência;
- 8.11. Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes à execução dos serviços, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;
- 8.12. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE para acompanhamento da execução do serviço. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da Contratada pela execução do serviço;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 8.13. Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência;
- 8.14. A Contratada não poderá ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da licitação;
- 8.15. Emitir a(s) nota(s) fiscal(is) dos serviços fornecidos e apresentá-la(s) ao CONTRATANTE;
- 8.16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 8.17. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE ou terceiros;
- 8.18. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação para a execução do Contrato;
- 8.19. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, nem utilizar o nome da Secretaria Municipal de Educação para fins comerciais ou campanha publicitária, salvo com a autorização prévia e formal;
- 8.20. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços ora contratados;
- 8.21. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;
- 8.22. Manter, até cumprimento das obrigações, todas as condições de habilitação ou qualificação exigidas na licitação;
- 8.23. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% vinte e cinco por cento do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o parágrafo 1º do Artigo 65 de lei 8.666 93.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência, inclusive comunicando por escrito qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;
- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências que exijam medidas imediatas;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços e do Contrato, através de servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação;
- 9.5. Promover através da Secretaria Municipal de Educação, recebimento dos comprovantes/declarações, mediante confrontação de suas características e especificações com as especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 9.6. Assegurar-se da boa qualidade na prestação de serviços pela CONTRATADA;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 9.7. Comunicar a CONTRATADA, por escrito, imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços contábeis, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 9.8. Notificar a empresa de eventuais atrasos na execução dos serviços e entrega dos comprovantes/declarações;
- 9.9. Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.10. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, as suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto previsto neste Termo de Referência, quando necessário;
- 9.11. Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato;
- 9.12. Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;
- 9.13. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;
- 9.14. Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.15. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

- a) advertência;
- b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, caso de inexecução total do objeto.
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada,



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

com base no contrato. A aplicação da sanção de “de4claração de inidoneidade” é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no contrato, aplicar-se-á a legislação vigente.

10.2. Asa sensações previstas acima poderão ser aplicadas a CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art.87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

10.5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

10.6. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art.110 da Lei nº 8.666/1993.

10.7. Da aplicação de penalidade caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8/666/93.

10.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

10.9. Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará sem consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

11.2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

11.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

11.2.2 - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

11.2.3 - Judicial, nos termos da Legislação.

11.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

11.4 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

11.6 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.7 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

11.8 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

11.9 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal de nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

12.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

12.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 12 meses.

12.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

FISCALIZAÇÃO

12.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal de nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.10. Para Fiscalização e acompanhamento do objeto, será designado como Titular a servidora CLECIA BUGUE, matrícula Funcional nº 1528, brasileira, casada, inscrito no CPF nº 075.043.397-33, residente e domiciliado na localidade Córrego do Estevão, zona rural- Vila Pavão.

12.11. Na sua ausência, por motivo de Férias ou licenças, o responsável pela fiscalização será o servidor JOSIMAR BICHI, matrícula funcional nº 1784, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 073.949.876-20, residente e domiciliado na localidade Rua Camata nº 151, bairro Ondina- Vila Pavão.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

12.12. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

12.13. O fiscal Técnico do contrato realizara o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa. (Decreto Municipal nº 2.063/2024)

12.14. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

12.15. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

12.16. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

12.17. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

12.18. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

12.19. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

12.20. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

12.21. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 5º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024.

12.22. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do caput do art. 5º do Decreto Municipal Vila Pavão nº 2.063/2024; e



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

12.23. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

12.24. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

12.25. O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento (Decreto Municipal nº 2.063/2024)

12.26. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

12.27. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

12.28. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

12.29. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

12.30. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 5º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024;

12.31. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do caput do art. 5º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024; e

12.32. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 9º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

GESTOR DO CONTRATO

12.33. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

12.34. A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros (Decreto Municipal nº 2.063/2024)

12.35. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do artigo 2º do Decreto Municipal de Vila Pavão nº 2.063/2024 ;

12.36. Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

12.37. Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

12.38. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

12.39. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

12.40. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização de contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

12.41. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao equilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

12.42. Promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

12.43. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

12.44. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

12.45. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

12.46. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

12.47. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ADITAMENTOS

14.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1 - Incumbirá à contratante providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, por extrato, no Diário Oficial do Estado, nos termos do artigo 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da cidade de Nova Venécia/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vila Pavão/ES, 07 de agosto de 2024.

UELIKSON

BOONE:06975184

771

Assinado de forma digital por
UELIKSON
BOONE:06975184771
Dados: 2024.08.07 14:19:28
-03'00'

MUNICIPIO DE VILA PAVÃO
UELIKSON BOONE
CONTRATANTE

Assinado digitalmente
por GUSTAVO BISPO
MARTINS:13451554763
Data: 2024.08.07
08:26:34 -0300

GUSTAVO B MARTINS ME
GUSTAVO BISPO MARTINS
CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____
Nome:
CPF:

2 - _____
Nome:
CPF:

Vitória (ES), quinta-feira, 08 de Agosto de 2024.

9

ME (CNPJ 71.495.279/0001-70)
OBJETO: ACRESCER o valor total do contrato em mais R\$1.984.206,49.
DATA DA ASS.: 06/08/2024
PROCESSO: 009.152/2024

São Mateus/ES, 06/08/2024.
JASSON BARBOSA BARCELOS FILHO
Portaria nº 412/2024
Sec. Mun. de Cultura

Protocolo 1377885

Vargem Alta

**EXTRATO DE CONTRATO
000157/2024**

ID: 2024.071E0700001.01.0023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

CONTRATADO: BIOPULSE BRASIL EIRELLI ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA ATENDIMENTO A PROJETOS SOCIAIS DO MUNICÍPIO, BEM COMO ORGANIZAÇÃO DE TORNEIOS E CAMPEONATOS DE REALIZAÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA TURISMO E ESPORTES
VALOR: R\$95,60 conforme proposta de preços.
PRAZO DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2024

DOTAÇÃO **ORÇAMENTÁRIA:**
00390-270100009999 - - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (100100.1381200242.073.33903000000.270100009999).

SECRETARIA: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES.

Vargem Alta, 02 de agosto de 2024

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal
Contratante

Protocolo 1377917

**EXTRATO DE CONTRATO
000158/2024**

ID: 2024.071E0700001.01.0023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

CONTRATADO: LAGUNA ESPORTE LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA ATENDIMENTO A PROJETOS SOCIAIS DO MUNICÍPIO, BEM COMO ORGANIZAÇÃO DE TORNEIOS E CAMPEONATOS DE REALIZAÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA TURISMO E ESPORTES
VALOR: R\$149,89 conforme proposta de preços.
PRAZO DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2024

DOTAÇÃO **ORÇAMENTÁRIA:**
00390-270100009999- - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (100100.1381200242.073.33903000000.270100009999)

SECRETARIA: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES.

Vargem Alta, 02 de agosto de 2024

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal
Contratante

Protocolo 1377922

Venda Nova do Imigrante

AVISO RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N 000031/2024 (SRP) WCompras ID 324704

CÓDIGO CIDADES: 2024.072E0700001.02.0026
A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, através da Equipe de Pregão, torna pública a RETIFICAÇÃO DO ITEM 1.6 DO EDITAL:
ONDE SE LÊ:

1.6. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: às 09:00 h do dia 09/08/2024.

LEIA-SE:

1.6. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: às 09:00 h do dia 19/08/2024.

Vale ressaltar que a data de abertura nas publicações do aviso de abertura do dia 02/08/2024 no DIO ES, AMUNES E JORNAL ES HOJE e no cadastro no portal de compras públicas estão corretas dia 19/08/2024.

Edital disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.vendanova.es.gov.br

Alexandra de Oliveira Vinco
Pregoeira Oficial

Protocolo 1376551

Vila Pavão

**RESUMO DO CONTRATO
Nº 071/2024**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

CONTRATADA: GUSTAVO B MARTINS ME
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação

de serviços técnicos contábeis, objetivando a transparência na captação, aplicação e prestação de contas dos repasses de recursos Públicos bem como dar assistência às UEX -Unidades Executoras, Conselhos Escolares e setores responsáveis por esta ação na Secretaria Municipal de Educação.

VIGÊNCIA: 12 meses

VALOR GLOBAL:

R\$

7.950,00

RECURSOS FINANCEIROS:

Fichas: 0000213

ID CIDADES: **2024.074E0700001.09.0008**

Vila Pavão, ES, 07/08/2024.

Uelikson Boone
Prefeito do Município

Protocolo 1377203

Portaria**PORTARIA Nº 0791/2024**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana, e de acordo com a Lei n.º 1.596, de 28 de dezembro de 2001.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDE Licença Remunerada a servidora **IARA OLIVEIRA DOS SANTOS**, matrícula n.º 020606-01, ocupante do cargo efetivo de Enfermeiro, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para desempenhar mandato classista junto ao Sindicato dos Enfermeiros no Estado do Espírito Santo - SINDIENFERMEIROS, com vigência até 31 de maio de 2028.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de setembro de 2024.

Viana/ES, 07 de agosto de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

Protocolo 1377660

PORTARIA Nº 0792/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana, e de acordo com a Lei n.º 1.596, de 28 de dezembro de 2001.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDE Licença Remunerada ao servidor **CRISTIANO SILVA LOPES**, matrícula n.º 020681-01, ocupante do cargo efetivo de Enfermeiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para desempenhar mandato classista junto ao Sindicato dos Enfermeiros no Estado do Espírito Santo - SINDIENFERMEIROS, com vigência de 1º de junho de 2024 até 31 de maio de 2028.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2024.

Viana-ES, 07 de agosto de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

Protocolo 1377664

PORTARIA Nº 0790/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana,

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº

0659/2024.

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

Viana/ES, 07 de agosto de 2024.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

Protocolo 1377748

Contrato**RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 119/2024**

Código CidadES: 2024.073E0500003.01.0002
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 90.022/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1068/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2024

Contratante: O MUNICÍPIO DE VIANA/ES através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Contratada: BOM PASTOR SERVICOS FUNERARIOS E ASSISTENCIA FAMILIAR LTDA.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS.

Valor: O valor total da contratação é de e R\$ 87.600,00 (oitenta e sete mil e seiscentos reais).

Vigência: O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogados na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Viana/ES, 06 de agosto de 2024.

GLAYDISTON SILVA MENDES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Protocolo 1377624

Vila Pavão**Contrato****RESUMO DO CONTRATO Nº 071/2024**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

CONTRATADA: GUSTAVO B MARTINS ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação

de serviços técnicos contábeis, objetivando a transparência na captação, aplicação e prestação de contas dos repasses de recursos Públicos bem como dar assistência às UEx -Unidades Executoras, Conselhos Escolares e setores responsáveis por esta ação na Secretaria Municipal de Educação.

VIGÊNCIA: 12 meses

VALOR GLOBAL:

R\$

7.950,00

RECURSOS FINANCEIROS:

Fichas: 0000213

ID CIDADES: **2024.074E0700001.09.0008**

Vila Pavão, ES, 07/08/2024.

Uelikson Boone
Prefeito do Município

Protocolo 1377205