

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**Estudo Técnico Preliminar 162/2024****1. Informações Básicas**

Número do processo: 19050/2024

2. Descrição da necessidade

A presente licitação tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Mão-de-Obra de Assistente Administrativo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e seus Anexos, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Presidente Kennedy/ES.

A Contratação se justifica tendo em vista que o cargo de Assistente Administrativo não compõe o Plano de Cargos desta Municipalidade, sendo os cargos de auxiliar, oficial administrativo e técnico em informática extintos da Estrutura Administrativa por meio das Leis nº 1.039 /2012 e 1.538/2021.

2.1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra de Assistente Administrativo, na forma contínua, se torna necessária para suprir as demandas das Secretarias Municipais de Presidente Kennedy /ES. Afinal, o funcionamento adequado e eficiente destas Secretarias é crucial para o bom andamento dos serviços públicos oferecidos à população.

Os Assistentes Administrativos desempenham um papel fundamental no suporte às atividades burocráticas, organizacionais e de gestão das Secretarias. Sua atuação contribui diretamente para a otimização dos processos internos, a agilidade na resolução de demandas, a melhoria no atendimento ao público e a eficácia na execução de projetos e programas Municipais.

Ao contar com uma empresa especializada na terceirização desta mão de obra, as Secretarias garantem a disponibilidade imediata de profissionais capacitados e qualificados, com expertise nas rotinas administrativas específicas do setor público. Além disso, a terceirização permite uma gestão mais eficiente dos recursos humanos, com redução de custos e adequação às necessidades sazonais ou pontuais de trabalho.

Importa registrar que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades das Secretarias Municipais, para que haja solução de continuidade em prover as unidades administrativas com postos de trabalho visando à prestação de serviços nas áreas meio e em apoio àquelas de cunho finalísticas, em face da ausência de quadro efetivo de pessoal próprio (o qual não pode ser suprido por concurso para o momento) e da precariedade do quadro efetivo de pessoal, o qual se encontra sobrecarregado, exercendo atribuições tanto típicas de serviços auxiliares, instrumentais e acessórias, como indelegáveis à execução indireta: planejamento, coordenação, supervisão e controle. Somado a isso, cabe ressaltar que grande parte do pessoal efetivo se encontra com idade para se aposentar.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para provimento de Assistentes Administrativos se configura como um investimento estratégico e necessário para a eficácia e eficiência dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais de Presidente Kennedy/ES.

A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de seus diversos setores, realiza atividades diárias que demandam suporte administrativo para atender às necessidades organizacionais. Entre as atividades, destacam-se: elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, cadastros de informações de usuários atendidos nos programas sociais ofertados, gestão de inscrições para oficinas e cursos, além da divulgação de informações e campanhas realizadas pela secretaria. Essas atividades exigem organização e controle administrativo eficazes para garantir o desenvolvimento e a qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, há a necessidade de contar com profissionais capacitados para executar as funções administrativas essenciais, que incluem, mas não se limitam ao atendimento ao público, controle de documentos, organização de arquivos, suporte em eventos e atividades institucionais, e gerenciamento de demandas administrativas de rotina nos diversos setores que compõem a Secretaria.

2.3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PESCA

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de assistente administrativo é essencial para atender às demandas da Secretaria de Agricultura, garantindo suporte ágil e eficiente. Essa medida assegura o cumprimento de prazos e a gestão eficaz de atividades administrativas, principalmente em períodos de maior volume de trabalho. Com profissionais qualificados fornecidos pela empresa contratada, a secretaria pode focar em suas atividades-fim, como políticas públicas e assistência aos agricultores. A terceirização também promove a modernização de processos e eficiência operacional, atendendo às normativas legais e garantindo flexibilidade e qualidade nos serviços.

2.4. DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A contratação empresa especializada na prestação de serviço, sob regime de execução indireta, de Assistente Administrativo se justifica pela necessidade de apoio contínuo às atividades administrativas da Controladoria Geral do Município e da Ouvidoria Municipal, o que contribui diretamente para o desenvolvimento das funções internas e o atendimento de obrigações legais e institucionais. A terceirização da função permitirá que as equipes responsáveis se concentrem nas atividades-fim, enquanto os assistentes administrativos realizam as tarefas de apoio necessárias para o funcionamento adequado e ágil desses setores.

A Controladoria Geral exerce as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município, bem como nas entidades da Administração Direta e Indireta e nos fundos municipais. Suas atividades abrangem a verificação de legalidade, legitimidade, economicidade, a aplicação de subvenções e transferências, a regularidade das receitas e despesas e a renúncia de receitas. A Controladoria realiza auditorias internas, monitora a conformidade com normas e procedimentos e elabora relatórios, pareceres e orientações técnicas, entre outras ações de controle. Esse extenso volume de trabalho demanda uma estrutura administrativa robusta, permitindo que os servidores técnicos foquem em suas funções específicas enquanto o assistente administrativo auxilia com organização de documentos, digitalização e outras atividades administrativas. A contratação terceirizada é, portanto, essencial para que a Controladoria mantenha sua eficiência sem sobrecarregar a equipe com tarefas de suporte.

Já a Ouvidoria Municipal, órgão vinculado à Controladoria Geral, necessita de um assistente administrativo para realizar as tarefas de apoio necessárias para o funcionamento adequado do órgão, e principalmente garantir um atendimento de qualidade ao cidadão. Atuando como canal de comunicação entre a administração pública e a população, a Ouvidoria recebe, analisa e responde a reclamações, denúncias, sugestões e elogios. Atualmente, o setor conta apenas com o Ouvidor Municipal, que, devido ao aumento da demanda, necessita de apoio administrativo. A presença de um assistente administrativo permitirá que o Ouvidor se concentre na análise e resposta das manifestações com maior agilidade e precisão, enquanto o assistente administrativo realizará as tarefas de apoio, assegurando um atendimento eficiente e de qualidade.

Com a presença de assistentes administrativos, tanto a Controladoria Geral quanto a Ouvidoria Municipal poderão concentrar esforços em suas atividades-fim, promovendo maior eficiência, qualidade no atendimento e organização interna.

2.5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Considerando que a principal missão das atividades de Assistente Administrativo é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções do Município) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, e considerando, também, que esta Administração vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, apesar que 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 sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento desta administração, e considerando, por fim, que o Decreto n. 9.507/2018 facultou à Administração Pública executar tais serviços de forma indireta, entende-se que os serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo preliminar, devem ser licitados a fim de que sejam executados pela empresa que venha a ser vencedora do certame.

Considerando que a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer possui dentre elas muitas demandas, tanto na parte administrativa quanto na parte operacional na realização de seus eventos, se faz necessário a referida contratação.

2.6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

O serviço de Assistente Administrativo é fundamental, pois eles desempenham diversas funções no dia-a-dia, como por exemplo, organizar, conferir e arquivar processos, alimentar o Sistema contábil, cuidar da parte administrativa, dentre outras funções. Desta feita tal contratação é de grande relevância, para a Secretaria Municipal de Fazenda devido a grande demanda dos serviços realizados.

2.7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A presente contratação tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de mão de obra de Assistente Administrativo a fim de garantir a execução dos serviços nas dependências da Secretária Municipal de Governo, assegurando o funcionamento das atividades de apoio administrativo e administrativas.

2.8. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Obras identifica a urgente necessidade de reforço em sua equipe administrativa, em virtude do aumento significativo das demandas operacionais e dos projetos em execução. A contratação de 8 (oito) assistentes administrativos se faz imperativa para assegurar a continuidade dos serviços, a otimização dos processos internos e a efetividade no atendimento à população.

2.9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O presente documento tem por objetivo realizar o planejamento para a contratação dos serviços de apoio administrativos, a serem executados em diversos setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Kennedy/ES.

A contratação dos serviços de apoio administrativo deverá ser realizada em conformidade com as justificativas, especificações técnicas, condições de garantia e de execução dos serviços estabelecidas no corpo deste planejamento e seus anexos, bem como no futuro termo de referência.

Esta contratação de prestação Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais de cada setor.

A contratação em questão visa suprir lacunas deixadas na falta de recepcionistas e assistentes administrativo.

Estes serviços deverão proporcionar suporte no desempenho das tarefas administrativas complexas e mais corriqueiras, facilitando o trabalho desenvolvido pelos demais servidores que compõem o quadro de funcionários na Secretaria de saúde.

Ressalte-se que a operacionalização de serviços administrativos complexos e mais rotineiros assegurará maior rapidez e segurança em outras atividades complexas e estratégicas desenvolvidas pelos servidores remanescentes e, conseqüentemente, resultará, internamente, em rotinas mais dinâmicas de trabalho e, externamente, no oferecimento à sociedade de um produto final mais efetivo.

A quantidade de 40 desses profissionais se justifica tendo em vista as demandas administrativas dos diversos setores e coordenações vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, tem-se também as demandas administrativas do Pronto Atendimento Municipal. Insta mencionar, que para cumprimento das metas pactuadas com o Ministério da Saúde, necessitamos a realização de monitoramento dos índices, atividades e faturamento, sendo de extrema necessidade a atuação dos Assistentes Administrativos. Oportunamente cabe relatar que a Secretaria Municipal de Saúde possui uma vasta demanda de serviços e usuários, necessitando de profissionais para acolhimento e cumprimento das demandas.

2.10. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistentes administrativos de forma contínua, com fornecimento de mão de obra exclusiva, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

A contratação dos serviços supracitados vai ao encontro da necessidade da administração em atender os serviços prestados aos munícipes e servidores nas demandas específicas dos setores, de forma a não comprometer a prestação de serviços.

A contratação é imprescindível para o adequado andamento das atividades meio Secretaria Municipal de Segurança Pública, pois não é razoável que, diante da deficiência de pessoal, os servidores atuem em atividades que não estão diretamente relacionadas às suas atribuições.

Nesse contexto, é necessário que os servidores se dediquem às atividades que não podem ser objeto de terceirização, como a fiscalização e gestão de contratos e a condução de processos administrativos. Para isso, é fundamental contar com profissionais habilitados para prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, evitando interrupções e prejuízos ao interesse público.

A contratação envolve serviços comuns, com os padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, sendo vedada qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.11. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Para atender as demandas da Secretaria de Serviços Públicos.

2.12. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA

A necessidade da contratação de serviço terceirizado de Auxiliar Administrativo é fundamental para otimizar e organizar as atividades administrativas para garantir a eficiência dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Transporte e Frota. Um Auxiliar Administrativo se torna essencial para garantir o bom funcionamento desta Unidade Gestora, tendo em vista a grande colaboração nas rotinas administrativas.

2.13. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A contratação se justifica, uma vez que a Rede Pública Municipal de Ensino possui 21 (vinte e uma) escolas, sendo que dentre elas apenas 03 (três) possuem 01 (um) Auxiliar Administrativo para a realização de toda a demanda da Secretaria. Portanto, o quantitativo de profissionais não são suficientes para atender toda a demanda das escolas e da Secretaria Municipal de Educação e seus setores.

Assim, se faz necessária a contratação de Assistentes Administrativos, função correlata ao de Auxiliar Administrativo, cargo extinto pela Lei Municipal nº 1.039/2012, para estar desempenhando as atribuições do cargo. Esses profissionais atenderão aos diversos setores da Secretaria sendo, as Secretarias das Escolas, Setor de Matrícula da Secretaria de Educação, Setor de Transporte Escolar, Setor Pedagógico, Programa de Desenvolvimento do Ensino Técnico, Superior e Pós-Graduação - PRODES/PK e Setor de Merenda Escolar.

2.14. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

O presente documento tem por objetivo realizar o planejamento para a contratação dos serviços de assistente administrativo para atender os diversos setores e unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy /ES.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração	Carlos Antonio Santiago
Secretária Municipal de Assistência Social	Ivone da Silva Almeida Silveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca	Renato Carlos Gomes
Controladoria Geral do Município	Flávia Magalhães Duarte Borges
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Filipe Martins Viana
Secretário Municipal de Fazenda	Carlos Antonio Santiago
Secretaria Municipal de Governo	Alexandrina Moretti Fabelo Correa
Secretaria Municipal de Saúde	Patricia da Cruz Bento Gava
Secretaria Municipal de Segurança Pública	José Tadeu da Silva
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Edson Vander Moreira
Secretaria Municipal de Transporte e Frota	Francisco Carlos dos Santos
Secretaria Municipal de Obras e Habitação	Luiz Fernando Busato Barros
Secretaria Municipal de Educação	Fátima Agrizzi Ceccon
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Wagner Porto Viana

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto a ser contratado, trata-se de serviço continuado de dedicação exclusiva de mão-de-obra de Assistente Administrativo, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais desta Municipalidade, pois tem caráter essencial e permanente.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, conforme artigo 106 da Lei nº 14.133/21.

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de início do serviço se dará em no máximo 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço. A contratação não se enquadra como bem de consumo de luxo (Decreto Municipal nº 003/2024, Art. 32); Não será admitida subcontratação do objeto contratual (art. 122, da Lei 14.133/21);

Não será admitida participação de cooperativas (art. 9, I, “a” e art. 16 da Lei 14.133/21); Não será admitida participação de empresas consorciadas, conforme art. 15 da Lei 14.133/21:

Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão de baixa complexidade do(s) bem(ns) a ser(em) adquirido(s), considerando que as empresas que atuam no mercado tem condições de fornecer o(s) bem(ns) de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste ETP. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas da Secretarias Municipais, de acordo com o quantitativo determinado.

Considera-se na presente análise o artigo 9º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, que, ao estabelecer os objetos que não se podem terceirizar, excepciona, no seu parágrafo único, as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias como passíveis de execução indireta: "Parágrafo único - As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. "

DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO POSTO DE SUPERVISOR:

A contratação do posto de Supervisor se dá pela necessidade de haver um responsável pelo fornecimento de informações e subsídios à Fiscalização do Contrato designado pela Contratante e pela coordenação dos serviços dos Assistentes Administrativos.

O supervisor atuará em contato frequente com o Fiscal do Contrato para esclarecimentos e atendimentos de solicitações da Administração Pública quanto a Execução do Contrato, bem como para esclarecimentos quanto à parte de documentações referente à contratação, tais como folha de ponto, de pagamento, e demais documentos que vierem a ser exigidos no Contrato ou outro que se fizer necessário visando manter uma contratação eficiente.

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Os serviços serão prestados nas diversas Secretarias Municipais, no âmbito deste Município, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não extrapolando a carga horária diária de 08 (oito) horas, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, Acordos ou Convenções Coletivas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;

Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando administrativamente reuniões, elaborando, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;

Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;

Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;

Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;

Atender telefone;

Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;

Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;

Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;

Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para admissão profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos;

Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;

Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;

Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.

Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.

Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;

Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.

Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo, Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;

Outras atividades Administrativas de necessidade das Secretarias.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

Exercer poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, controlar a assiduidade e a pontualidade deles, garantir o bom andamento dos serviços, tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços, bem como encaminhar à unidade fiscalizadora todos os documentos necessários pertinentes à administração operacional dos serviços prestados, devendo permanecer durante a jornada de trabalho nas dependências da contratada, e atender às solicitações de esclarecimentos do Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

Inspecionar diariamente, a apresentação dos **Assistentes Administrativos** quanto: à utilização dos uniformes, higiene pessoal, condições de higiene mental e portabilidade dos documentos necessários ao desempenho da atribuição;

Registrar, em apontamentos próprios, a frequência e a pontualidade dos **Assistentes Administrativos**;

Registrar em relatório diário o horário de início e de fim de cada viagem realizada pelos Assistentes Administrativos, e os acontecimentos que julgar necessários e comunicá-los imediatamente ao Fiscal do Contrato;

Comunicar à Fiscalização do Contrato as ocorrências anormais que vierem a acontecer no curso do contrato;

Comunicar aos Assistentes Administrativos as decisões e solicitações da Fiscalização do Contrato que necessitem de conhecimento ou providências;

Atuar para que o ambiente de trabalho, relativamente ao ambiente de trabalho dos Assistentes Administrativos, esteja sempre de acordo com as regras de convivência e harmonia;

Realizar outras tarefas inerentes à supervisão das atividades dos Assistentes Administrativos.

DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Os profissionais de Assistente Administrativo a ser contratados deverão possuir os seguintes requisitos:

A comprovação de escolaridade (ensino médio) se dará por meio de qualquer tipo de declaração e/ou certidão emitida por Instituição credenciada junto ao MEC, devendo este comprovante ser entregue ao fiscal do contrato até o início da prestação de serviço (ORDEM DE SERVIÇO).

A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação no ato de início das atividades do profissional ao Fiscal do Contrato. Na qual os profissionais designados para a execução dos serviços de Assistente Administrativo deverão:

- Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar em pleno exercício dos seus direitos civis;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Possuir no mínimo, ensino médio completo, comprovado por meio de certificado ou diploma emitido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- Possuir habilidades básicas em Informática, comprovando por meio de certificado.

As exigências decorrem da necessidade de garantir a prestação de serviços de qualidade para a Administração, dentro dos padrões de eficiência que devem pautar os serviços desenvolvidos pelo Órgão, sejam neles executados direta ou indiretamente.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações descritas no Contrato, são ainda obrigações da contratada:

Os empregados da CONTRATADA relacionados com a execução dos serviços objeto desta contratação deverão possuir capacidade, preparo e experiência comprovada para o desempenho dos serviços a que se propõe, reservando-se a CONTRATANTE o direito de exigir, sem nenhum ônus para si, que a mesma providencie imediatamente, a substituição daqueles que não correspondam, por qualquer motivo, as exigências o serviço;

A CONTRATADA é responsável pela administração do quadro de pessoal envolvido nos serviços, não podendo colocar empregados em regime de Aviso Prévio na execução dos serviços contratados, bem como o controle diário, através de livro de ponto, onde o profissional será obrigado a realizar os lançamentos nos momentos específicos contidos no tal livro.

A CONTRATADA responsabiliza-se pela disciplina de seu pessoal durante suas horas de trabalho ou fora delas, comprometendo-se ainda a orientá-los quanto à manutenção do devido respeito e cortesia, seja no relacionamento com seus companheiros, sejam com usuários ou empregados da CONTRATANTE;

A CONTRATADA se compromete a garantir que seu pessoal apresente-se, em todos os turnos de trabalho, trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas e portando crachá de identificação, em local visível com: * Nome completo; * Foto 3 x 4; * Cargo.

O uniforme deve ser aprovado previamente pelo Gestor e Fiscal do contrato, sendo que o primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do início da prestação dos serviços e renovado a cada 06 (seis) meses.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item;

O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

A CONTRATADA deverá providenciar, à sua própria custa, os equipamentos e materiais de segurança individuais e coletivos (EPI'S), necessários à execução dos trabalhos, observando todas as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra em decorrência de execução dos serviços objeto desta contratação;

A CONTRATADA deverá manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências das Secretarias equivalentes da prestação dos serviços.

Apresentar ao Fiscal do Contrato, ao iniciar os Serviços, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços.

De forma analítica a Contratada deverá apresentar relação aos seus funcionários, como também todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, encargos sociais, insumos (seguros de vida, auxílio alimentação, cesta básica, plano odontológico, ajuda de custo), lucro, administração e tributos.

Fornecer à CONTRATANTE relação nominal dos funcionários com as respectivas funções, endereços residenciais, número de celular e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer.

Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais ao fiscal do contrato.

Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

Providenciar a imediata substituição de qualquer funcionário considerado inadequado ou inconveniente, à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE ou que não atenda às suas necessidades.

Recrutar, selecionar e treinar os funcionários que irão prestar os serviços, de acordo com as categorias definidas pela CONTRATANTE, encaminhando profissionais técnicos qualificados, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

Fornecer mão de obra necessária e suficiente, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar, para a perfeita execução dos serviços.

Realizar os serviços de forma organizada e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde serão realizados os serviços contratados.

Abrir inquérito Administrativo ou Policial para apurar extravio, danificação, furto ou roubo de qualquer bem patrimonial, e após apuração, caso seja comprovado a participação por parte do funcionário da CONTRATADA, deverá repor de imediato, nas mesmas especificações.

Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração Pública e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus funcionários quando relacionados com a execução dos serviços.

Indicar o Supervisor para acompanhar a execução dos serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviço. Este Supervisor exercerá as atribuições de preposto junto à empresa CONTRATADA. Sendo aceito pela CONTRATANTE, o respectivo representante poderá ainda representar administrativamente a CONTRATADA na execução do serviço, sempre que for necessário.

Indicar técnico para a prestação de serviço especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA N° 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, se necessário.

Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários.

Manter diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixas na qualidade dos trabalhos executados.

Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de funcionários que usufruirão de férias no período subsequente.

Substituir o funcionário por outro que atenda as mesmas exigências feitas com relação ao substituto com a devida anotação na CTPS, nos seguintes casos:

- a) gozo de férias, salvo quando a cobertura do posto de serviços for desnecessária, por comunicação expressa da CONTRATANTE.
- b) solicitação da CONTRATANTE.
- c) licença médica.

Instruir seus funcionários a prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários quando acidentados ou acometidos de mal súbito durante o serviço;

Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios, bem como atender todas as normas e Legislações vigentes quanto a Segurança do Trabalho;

Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas;

Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente.

Ocorrendo mudanças de locais de execução do Contrato, ficará a empresa CONTRATADA obrigada a executá-los nos novos endereços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste certame, razão pela qual CONTRATADA renúncia, expressamente, qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a CONTRATANTE.

É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços contratados.

Os funcionários da CONTRATADA, designados para execução dos serviços, deverão informar número de telefone pessoal para servir como meio de contato e comunicação com a CONTRATANTE.

Eventualmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, mediante comunicação à CONTRATADA com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Em razão da necessidade específica das diversas Secretarias, poderão ser estabelecidos horários e escalas diferentes, respeitada a carga horária semanal contratada e comunicação oficial à CONTRATADA.

Havendo necessidade, o quantitativo de Assistente Administrativo poderá ser remanejado entre as Secretarias Municipais, ocasião em que a CONTRATADA será oficialmente informada, com antecedência mínima de 24 horas.

Responsabilizar-se pelo local de instalação da supervisão na sede do município, não podendo ser na dependência pública Municipal.

A CONTRATADA deverá fornecer uniformes conforme descrição a seguir:

A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente uniformizados, observando os itens a seguir:

- a) Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõe a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).
- b) Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.
- c) Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, sendo resistentes, para não desbotarem e não rasgarem.

O uniforme deverá ser entregue aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

UNIFORMES:

a) Os uniformes para os Assistentes Administrativos deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência conforme estabelecido abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (ANUAL)
01	Blusa Feminina/UNISSEX Material: Algodão (67%) e Poliéster (33%). Modelo: Social. Tipo: Manga Curta. Cor: Branca. Tamanho: Variados	04
02	Calça Material: Gabardine. Modelo: Social. Quantidade bolsos: 4, sendo 2 frontais e 2 traseiros. Tipo de bolso: Embutidos. Tipo cós: Entrelado e forrado com 8 passadores/fechável. Cor: Cinza. Tamanho: Variado. Características adicionais: Bainha virada para dentro com 2cm.	04
03	Sapato Feminino. Material: Couro. Tipo: Adulto. Material sola: Borracha. Tamanho: sob medida. Cor: Preta. Características adicionais: com salto. Modelo: Scarpin.	04
04	Sapato Masculino. Tipo: social. Material: Couro. Cor: Preta. Características adicionais: Sem cadarço. Tamanho: sob medida. Material sola: Borracha antiderrapante. Material palmilha: Poliuretano.	04
05	Crachá Identificação Material: PVC. Comprimento: 80 mm. Largura: 120 MM. Tipo de Impressão: Personalizada. Espessura: 75 MICRA. Aplicação: Confeção de Crachás.	01

Serão 02 conjuntos de Uniformes completos (blusa e Calça social) a cada 6 meses (4 conjuntos anual).

Sapato a cada 3 meses (4 pares por ano).

A CONTRATADA deverá substituir o uniforme nas eventuais avarias/danos: rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.

Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá.

O custo de fornecimento dos uniformes será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, e deverá ser descrito na planilha de custos, sendo vedado o repasse de qualquer espécie a CONTRATANTE.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidores especialmente designados mediante portaria da **Secretaria de Administração em conjunto com as demais Secretarias**, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Estudo Técnico Preliminar.

Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato.

Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos da contratação;

Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

Documentar as ocorrências havidas na execução contratual;

Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto contratual que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy ES, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

Efetuar o pagamento à Contratada, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observando o disposto no Estudo Técnico Preliminar – Condições de Pagamento.

Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuação do contrato;

Solicitar a imediata substituição do Supervisor caso haja necessidade em razão de falha no atendimento e presteza em sanar as irregularidades.

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Da Repactuação

Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu ou da data da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da época da apresentação da proposta, na forma do art. 55 e seguintes da IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cabendo à contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar em obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

d) Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e,

e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao índice de preços ao consumidor amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

As Secretarias requisitantes deverão realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - A partir da assinatura do termo aditivo ou a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras.

III - Em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente.

A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderão correr nas renovações contratuais. Se isto ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea "d", inciso II, art. 124 da Lei nº 14.133/21, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

Dos Aditamentos

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

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme os Artigos 124 e 125, da Lei nº 14.133/21.

Os reajustes referentes a convenção coletiva serão motivos de aditivo contratual e utilizará como referência a convenção coletiva utilizada para composição de custos e referenciais na planilha orçamentária.

Para reajuste será utilizado, como base a **Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 com Registro no MTE nº ES 000055/2025**, e será na forma de aditivo.

Os itens da Planilha de Custo serão separados nos Módulos "2" e "5", ficando determinado que:

I - fazem parte do **"MÓDULO 2"** os custos relativos à remuneração de mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários que incidem na Convenção Coletiva de Trabalho, do **Módulo "5"**, os custos relativos aos insumos e demais itens que compõem a respectiva planilha de custos;

II - o **MÓDULO "2"** será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria;

III - o **Módulo "5"**, obedecida a periodicidade estabelecida no período de execução do contrato, será reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - **IPCA/IBGE**.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste Estudo Técnico Preliminar.

O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

PARA EFEITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

O licitante deverá apresentar comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme estabelece o art. 35, anexo VII-A item 10.6.1 da IN nº 05/2017, do Ministério de Planejamento e Gestão.

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, para tanto, juntamente com o atestado, a cópia do contrato que deu suporte à contratação.

O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

Para o lote cujo número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

Apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor (es) da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133 de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um)

As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes:

Índice de Liquidez Geral - ILG igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou superior a 1,00 (um)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Solvência Geral - SG superiores a 1,00 (um)

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

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da parcela pertinente.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

GARANTIA CONTRATUAL

A empresa vencedora deverá oferecer a garantia prevista no Art. 96 da Lei nº 14.133/21 e alterações.

A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do contrato, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia.

No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido neste ETP.

PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO

Será exigida para fins de Assinatura de Contrato, a comprovação do **registro ou inscrição do responsável técnico do licitante vencedor no Conselho Regional de Administração - CRA**.

Caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o registro secundário no CRA-ES.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Documentação da Fatura:

- Relatório Fotográfico dos serviços;
- Relação de empregados acompanhado do ponto mensal;
- Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- SEFIP e GFIP;
- Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário;
- Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- Prova de recolhimento junto ao INSS;
- Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- Comprovante de pagamento do Ticket - Alimentação;
- Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;
- Notas fiscais dos insumos adquiridos para o contrato;
- Nota Fiscal dos serviços;
- Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida.

Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

5. Levantamento de Mercado

Mediante análise da necessidade de apoio administrativo para atender às diversas Secretarias desta Municipalidade, verificou-se que o cargo de assistente administrativo, assim como cargos do grupo ocupacional de apoio técnico-administrativo, como oficial administrativo, foi extinto do Plano de Carreira no âmbito da administração pública municipal, por força da Lei nº 1.039/2012 e Lei nº 1.538/2021. Diante desse cenário, não há possibilidade de suprir a necessidade por meio de servidores efetivos, gerando lacunas operacionais em setores que dependem do suporte administrativo.

Em consulta a outros órgãos públicos e considerando às práticas adotadas pelos mesmos, constatou-se que a alternativa mais viável para suprir a necessidade é a terceirização da mão de obra administrativa, por meio da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assistente administrativo. Essa alternativa permite atender as necessidades da administração pública municipal, atendendo aos princípios da eficiência, bem como assegurando a continuidade dos serviços de apoio administrativo, sem

sobrecarregar os servidores do quadro funcional existente, que poderão se concentrar na realização das atividades-fim, enquanto os assistentes administrativos realizam as atividades-meio.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O objeto abrange a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços Mão-de-Obra de Assistente Administrativo a serem executados na Secretaria Municipal de Administração.

O serviço aqui pretendido é classificado como comum, nos termos da Lei Nº 14.133/2021, art. 6º, XIII, não sendo caracterizado como obra ou serviço de engenharia, sendo viável a utilização da modalidade pregão para o procedimento licitatório.

Os serviços a serem prestados enquadram-se como serviços de natureza continuada.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Considerando que a interrupção na prestação dos serviços pode prejudicar as atividades e o funcionamento da Administração, recomenda-se a contratação continuada do serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

6.2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A manutenção de um quadro próprio de profissionais para realizar essas atividades administrativas pode acarretar altos custos, bem como a necessidade de treinamento e desenvolvimento de competências específicas para atender às demandas da secretaria. Além disso, a ausência de equipe administrativa qualificada pode comprometer a eficiência e a organização das atividades desempenhadas.

Diante disso, a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de Assistente Administrativo surge como uma solução eficiente e viável. A empresa contratada será responsável por disponibilizar profissionais devidamente capacitados para realizar as atividades administrativas essenciais, garantindo agilidade, organização e suporte técnico qualificado às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus diversos setores.

Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços com qualidade e eficiência, permitindo que os demais recursos da secretaria sejam direcionados ao cumprimento de sua missão principal de atendimento social.

6.3 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PESCA

A solução para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de assistente administrativo para a Secretaria de Agricultura envolve a escolha de uma prestadora com experiência comprovada e capacidade de fornecer profissionais qualificados. O objetivo principal é atender às demandas administrativas com eficiência, permitindo que a secretaria foque em suas atividades-fim, como desenvolvimento de políticas públicas e assistência técnica aos agricultores. A empresa contratada deve ser selecionada por meio de um processo licitatório que assegure conformidade com as normas legais e que comprove expertise em serviços administrativos no setor público.

A empresa ficará responsável por alocar assistentes administrativos capacitados para desempenhar atividades como gestão documental, atendimento ao público e apoio a programas de desenvolvimento rural. Além disso, a prestadora deve gerenciar a equipe, garantindo a qualidade do trabalho, cumprimento de prazos e eficiência na execução das tarefas. A solução inclui também a flexibilidade no número de profissionais alocados, permitindo adaptações conforme a variação de demandas.

Com a terceirização, a Secretaria de Agricultura pode aumentar sua eficiência e responder com mais agilidade às necessidades do setor, mantendo a qualidade dos serviços prestados. A solução permite que a secretaria tenha um suporte administrativo robusto, assegurando a continuidade de suas operações de forma mais estruturada e eficaz.

6.4. DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A presente contratação visa atender à necessidade de suporte administrativo especializado para a Controladoria Geral e a Ouvidoria Municipal, áreas estratégicas para o cumprimento das funções institucionais do órgão público. A solução consiste na execução indireta dos serviços administrativos por meio de empresa terceirizada, que fornecerá 02 (dois) Assistentes Administrativos, sendo 01 (um) alocado na Controladoria Geral e 01 (um) na Ouvidoria Municipal.

O serviço a ser contratado se enquadra como serviços de natureza continuada, uma vez que sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração Pública e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Os serviços se enquadram como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do inciso XVI, artigo 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em consonância ao horário de expediente da Administração Pública Municipal.

A empresa contratada deverá disponibilizar 02 (dois) profissionais qualificados para a função de assistente administrativo, com experiência em atividades de apoio administrativo.

Os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis; Os profissionais deverão possuir os seguintes requisitos de competências pessoais:

- a. Organização
- b. Capacidade para o desenvolvimento das atividades;
- c. Boa comunicação escrita e verbal;
- d. Concentração;
- e. Responsabilidade;
- f. Zelo e cuidado na execução dos serviços;
- g. Polidez;
- h. Discrição;
- i. Boa apresentação;
- j. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante.

Os profissionais deverão atender as seguintes diretrizes:

- a. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e aseado(a);
- c. Cumprir as normas internas do órgão;
- d. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas durante a execução de suas atividades;
- e. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades;
- f. Tratar a todos com urbanidade.

O descumprimento dessas diretrizes será considerado falta grave, sujeitando-se a penalidades previstas em regulamento.

O(s) posto(s) de serviço(s) não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas dos funcionários, a CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais aquelas definidas para o serviço contratado, cujo descumprimento poderá incidir em glosas e, nos casos de reincidência, em aplicação de penalidades.

Não será permitida a permanência ou trânsito dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da Administração Pública Municipal sem que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados;

Os profissionais devem manter absoluto sigilo sobre todas as informações aos quais venham a ter conhecimento durante a execução de suas atividades. Em hipótese alguma devem revelar, discutir ou divulgar qualquer informação ou assunto relacionado ao trabalho da Controladoria Geral do Município e da Ouvidoria Municipal, de modo a preservar a confidencialidade e a integridade das informações, bem como dos cidadãos que frequentam as dependências do órgão na busca de informações e/ou realização de denúncias. O descumprimento dessa diretriz será considerado falta grave, sujeita a penalidades conforme as normas e regulamentos vigentes.

Essa solução visa assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas essenciais, promovendo um atendimento de qualidade, organização nos processos internos e suporte adequado às áreas estratégicas do município, contribuindo para a excelência dos serviços prestados pela Administração Pública.

6.5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assistente Administrativo, nos cargos de assistente administrativo, a serem executados no Município de Presidente Kennedy/ES, bem como em suas unidades vinculadas.

A solução escolhida atende plenamente os requisitos de negócio estabelecidos no presente estudo, com a vantagem de permitir melhor adequação dos serviços às efetivas necessidades da administração municipal, por meio de melhorias no modelo de execução e gestão.

6.6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

Propomos a contratação de 8 assistentes administrativos, que atuarão em diversas frentes, incluindo:

- Atendimento ao público, proporcionando suporte e esclarecendo dúvidas em relação aos serviços da secretaria.
- Organização e arquivamento sistemático de documentos, garantindo a integridade e a fácil acessibilidade das informações.
- Colaboração na elaboração de relatórios e planilhas, contribuindo para a análise de dados e a tomada de decisões.
- Gestão da agenda dos profissionais da secretaria, otimizando a logística de reuniões e compromissos.
- Suporte nas atividades administrativas gerais, promovendo a fluidez e a eficiência dos processos internos.

Essa solução visa não apenas aumentar a capacidade operacional da secretaria, mas também elevar a qualidade do atendimento prestado à comunidade.

6.7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A solução encontrada para o atendimento da necessidade proposta é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRESIDENTE KENNEDY/ES**”, mediante Licitação na

Modalidade Pregão Eletrônico, sob o critério Menor Preço por Item, a fim de assegurar maior competitividade entre os concorrentes.

Aos serviços devem atender as especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, bem como cumprir os ditames dos órgãos que estabelecem critérios e diretrizes para a prestação dos serviços, a fim de garantir a qualidade dos serviços a serem prestados.

6.8. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, para atender às necessidades das atividades de rotina que prestam serviço a Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Os serviços Terceirizados de Assistente Administrativo conforme ETP, serão realizados nas dependências Secretaria Municipal de Segurança Pública. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, necessários ao desempenho das atribuições da Instituição, cuja interrupção causa ou compromete a continuidade de suas atividades com duração de 12 meses, e cuja contratação poderá ser renovada.

Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. A contratada deverá disponibilizar profissionais já capacitados para a realização dos serviços.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante.

Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.

Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

Cumprir e fazer cumprir seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou conveniente.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

6.9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Trata-se de contratação de serviços terceirizados para realização de atividades de natureza administrativa de apoio, acessória, instrumental e complementar às demais atividades meio e fim que constituem a área de competência.

Nesse sentido, tendo em vista a otimização do uso dos recursos humanos, desobrigando-os da realização material de tarefas executivas, apresenta-se como solução a execução indireta prestada pela iniciativa privada, suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar todos os encargos e suportar responsabilidades presentes nessa execução. As atividades serão executadas de forma ininterrupta, conforme calendário e os horários estabelecidos no Termo de Referência, devendo a contratada observar os preceitos de ordem administrativa.

6.10 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA

A solução tem como objetivo contratar um assistente administrativo para proporcionar suporte eficiente nas rotinas diárias da Secretaria de Transporte, principalmente no setor administrativo da manutenção da frota municipal, promovendo a organização, agilidade e qualidade no serviço prestado com dedicação exclusiva de mão de obra, já que as respectivas demandas se darão durante todo o ano.

Esta solução é utilizada, pois a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES não dispõe de servidores em quantidade suficiente para execução das atividades, justificando a contratação por execução indireta.

Requisitos e condições gerais comuns para a função:

Demonstrar responsabilidade e proatividade; Trabalhar com atenção e ética; Habilidade para atuar em equipe; Apresentar versatilidade; Ser pontual e assíduo ao trabalho; Zelar pelo patrimônio; Conhecimentos básicos de informática.

6.11. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nesse estudo técnico preliminar, caracterizado o menor dispêndio para a Administração se considerados todos custos necessários para execução do objeto contratado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para a definição da estimativa das quantidades e dos serviços a serem contratadas, foi realizado levantamento de todas os Setores, pertencentes as Secretarias Municipais, conforme DFD's em anexo ao processo.

ANEXO I - RELAÇÃO DOS CARGOS E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVOS (POSTO)	VALOR MENSAL POR POSTO PROFISSIONAL	VALOR MENSAL DO POSTO TOTAL	VALOR ANUAL DO POSTO TOTAL
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - POR PERÍODO DE 12 MESES - QUANTIDADE DE HORAS/MÊS 220 (DUZENTOS E VINTE) HORAS	153	R\$ 6.085,00	R\$ 931.005,00	R\$ 11.172.060,00
02	SUPERVISOR - 44 HORAS	01	R\$ 6.811,95	R\$ 6.811,95	R\$ 81.743,40

TOTAL GERAL POR MÊS	R\$ 937.816,95
----------------------------	-----------------------

TOTAL GERAL POR ANO	12	R\$ 11.253.803,40
----------------------------	-----------	--------------------------

De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017). Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deve cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

O Anexo V deste termo de referência apresenta o memorial dos cálculos e porcentagens aplicadas na composição dos custos.

Estas composições são apenas estimadas, desta forma, para pagamento será necessário a confecção de planilha de medição mensal, atestada pelo FISCAL DO CONTRATO com os valores EFETIVAMENTE utilizados em cada mês, principalmente quanto às horas extraordinárias que caso ocorram deverão seguir regras de cada Convenção Coletiva da respectiva categoria.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.253.803,40

A estimativa de valor da contratação realizada neste Estudo Técnico Preliminar foi realizada através da Planilha de Composição de Custo realizada pela Engenheira de Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal de Obras desta Municipalidade.

- Os valores computados na Tabela do **ANEXO I - RELAÇÃO DOS CARGOS E QUANTITATIVOS** foram obtidos de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017). Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deve cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.
- O **Anexo IV** deste estudo técnico preliminar apresenta o memorial dos cálculos e porcentagens aplicadas na composição dos custos.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica o parcelamento da solução a ser contratada, pois, se faz necessário que tal Contratação seja realizada em um único Lote, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência inúmeras empresas para a execução dos serviços, bem como, não restringirá o caráter competitivo do certame. Assim, com destaque para os Princípios da Eficiência e Economicidade, é imprescindível o Pregão Eletrônico por Lote/Empreitada por preço Global.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não possui contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Está previsto no Plano de Contratações 2024/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra de Assistente Administrativo, mostra-se essencial e indispensável para suprir as demandas das Secretarias Municipais de Presidente Kennedy/ES. A presente contratação busca a continuidade do serviço que já vem sendo executado ao longo dos últimos anos.

Afinal, o funcionamento adequado e eficiente destas Secretarias é crucial para o bom andamento dos serviços públicos oferecidos à população.

O serviço que se pretende contratar engloba atividades essenciais ao bom andamento e funcionamento das Secretarias Municipais.

Pretende-se, com a contratação, benefícios diretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados por este órgão.

13. Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação é viável e necessária, conforme Estudo Técnico Preliminar apresentado. Trata-se de serviço contínuo, essencial para a realização das atividades dos Setores das Secretarias Municipais desta Municipalidade, que visam suprir as demandas das Secretarias Municipais. A presente contratação busca a continuidade do serviço que já vem sendo executado ao longo dos últimos anos. Como também ao bom andamento das atividades primordiais das Secretarias Municipais.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MEYRIELLI DOS SANTOS BERNARDO

Diretora de Geral de Recursos Humanos



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:25:23.

IGOR FIGUEIREDO RAINHA

COORDENACAO DE SERVICOS VETERINARIOS



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:41:47.

FLAVIA MAGALHAES DUARTE BORGES

Chefe de Departamento de Auditoria Interna



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:36:22.

JORGIAN DE LIMA GOMES

Chefe de Divisão de Apoio Administrativo de Desenvolvimento e Gestão do Turismo



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 16:10:30.

GISELA SCHWARTZ PULZ

Agente de Apoio Financeiro



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:51:44.

ALEXANDRINA MORETTI FABELO CORREA

COORDENADORA DE GABINETE



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:55:29.

SARA MARVILA PEREIRA

Engenheira de Segurança do Trabalho



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:50:59.

JALIANE BENEVIDES PACHECO GOMES

Administradora



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 15:03:43.

PAULO HENRIQUE KLEN SOARES FERREIRA

Chefe de Departamento de Operações e Fiscalização de Trânsito



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:42:17.

LARISSE BENEVIDES FONTANA

ASSESSOR TÉCNICO 3



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:41:23.

MICHELINE SCHEIDEGGER FRICKS CABELLINO

ASSESSOR TÉCNICO



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:46:59.

SUELLEN FERREIRA CARVALHO

TECNICA EM MEIO AMBIENTE



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:47:32.

RAMON MONTEIRO DE CARVALHO

Digitador



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 14:10:00.

JERONIMO AGRIZZI DE MELO

Chefe de Departamento de Eletrificação Urbana



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 13:52:07.