



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício 283/2022 SEMAD

Lapa - Pr, 25 de outubro de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente

Câmara Municipal da Lapa - PR



PROTOCOLO GERAL 2741/2022
Data: 10/11/2022 - Horário: 16:58
Administrativo

Tendo em vista o recebimento do ofício nº 545/2022 – PRESI/SEC, de 31/08/2022, protocolado junto a Prefeitura Municipal da Lapa – Pr, sob nº 23.081/2022. Referente ao Requerimento nº 91/2022, de Autoria do Vereador Presidente Sr. Gustavo Ribas Daou.

Informamos que segue em anexo, comprovante de tramitação do Departamento de Compras Licitações e Contratos, com os devidos esclarecimentos.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente.


Carlos André Schaphauser M. Silva
Secretário Municipal de Administração


GUSTAVO DAOU
Vereador Presidente

Encaminhe - se à Câmara Municipal

Para
Câmara Municipal da Lapa
Ilmo. Sr. Gustavo Ribas Daou
Presidente da Câmara Municipal da Lapa – Pr.
Nesta

Em ____/____/____

Diego Timbirussu Ribas
Prefeito Municipal



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 187/2022

Pelo presente instrumento, de um lado como CONTRATANTE, o MUNICÍPIO DA LAPA, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.020.452/0001-05, com sede administrativa na cidade da Lapa, Estado do Paraná, na Praça Mirazinha Braga, nº 87, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração (nomeado pelo Decreto Municipal nº 26216, de 29.07.2022 e conforme o Decreto Municipal nº 24.319/2019, de 28.11.2019), SR. CARLOS ANDRÉ SCHAPHAUSER MARTINS SILVA, brasileiro, solteiro, Administrador, portador da CIRG nº 12300733-6/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 058.122.469-80, residente e domiciliado à Rua 13 de maio, nº 49, Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000, e de outro como CONTRATADA a empresa OLIVEIRA & ROCHA – CLINICA E SERVIÇOS LTDA ME, estabelecida à Rua Rui Barbosa, 489, Centro, Ibaiti/PR, CEP 84900-000, inscrita no CNPJ sob o nº 13.179.318/0001-23, telefone (43)3546-2172, e-mail atendimento@medicseg.com.br, aqui representa por seu Procurador Sr. JEAN CARLOS RIBEIRO DA ROCHA, brasileiro, casado, empresário, portador da RG nº 9.975.463/0 SSP/PR e inscrito no CPF nº 057.933.529-10, residente e domiciliado à Rua Ananias Costa, 290, Ibaiti/PR, CEP 84900-000, tem justo e contratado o que se contém nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Nos termos da licitação aberta pelo CONTRATANTE, de acordo com a lei nº 8666/93 e Decreto Municipal nº 24.319/2019, através do Pregão Presencial nº 088/2022 (PD 16472/2022), para Contratação de empresa para elaboração e implantação dos Programas Preventivos de PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade) sendo os serviços discriminados a seguir, a CONTRATADA teve sua proposta, a qual segue em anexo ao contrato, considerada a mais conveniente e adequada aos interesses objetivados.

ITEM

ITEM	PRODUTO - DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA A ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PGR (PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS NR01), PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL), LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO), LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE)	UND	1	R\$ 27.500,00	R\$ 27.500,00

Fl. 01

[Handwritten signature and initials]



PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Prestação de Serviços Especializados em Engenharia e Medicina do trabalho subdividem-se em: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Laudos de Insalubridade/Periculosidade (LIP); Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), devendo ser implantados e seguidos de acordo com as descrições abaixo:

1. O LTCAT (Laudo de Insalubridade e Periculosidade) será o documento que irá avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos ambientais, bem como estabelecendo o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas.
2. O conteúdo básico dos LTCAT deverá contemplar:
 - a) Descrição por extenso do título do documento e identificação da entidade emitente, cujos dados devem ser emitidos separadamente do PPRA em formulário próprio;
 - b) Identificação do local indicando endereço, nome, atividade, grau de risco;
 - c) Objetivo da avaliação expressando a extensão dos trabalhos executados necessariamente, abrangendo a caracterização das ocorrências de trabalho em condições insalubres ou perigosas, em conformidade com as NRs 15 e 16 TEM, bem como as legislações vigentes quando da celebração da prestação dos serviços;
 - d) Descrição das dependências e instalações periciadas;
 - e) Descrição das atividades periciadas, abrangendo a função e o quantitativo dos empregados periciados;
 - f) Análise qualitativa e quantitativa dos agentes de riscos (químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes), necessariamente descrevendo a metodologia de ação e critérios técnicos adotados, identificados nos ambientes de trabalho;
 - g) Análise qualitativa e quantitativa dos agentes acima citados, contendo a descrição da metodologia de ação, critérios técnicos e a instrumentação utilizada, necessariamente abrangendo para os estabelecimentos de armazenamento, a medição de ruídos, calor, concentração de poeiras e dos agentes químicos, originados de produtos inseticidas empregados nos tratamentos fitossanitários;
 - h) Medida de proteção individual e coletiva, contendo identificação dos Equipamentos de Proteção Individual e coletiva - EPIs e EPCs;
 - i) Fundamentação científica e abordagem sobre a legislação pertinente sobre os riscos identificados, na apresentação explícita das conclusões sobre os efeitos dos agentes classificados como insalubres ou perigosos, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a fundamentação legal;
 - j) Proposição de medidas de controle para o ambiente avaliado, estipulando prazos para adoção do controle dos riscos, bem como acompanhamento sistemático da eficácia das medidas;
 - k) Bibliografia consultada;
 - l) Nome e identificação profissional do responsável pela elaboração do laudo, informando NIT, PIS/PASEP e o número de registro no respectivo conselho;
 - m) Observar as normas legais pertinentes ao objeto;
 - n) A relação dos EPIs e EPCs necessários à eliminação ou neutralização dos riscos ambientais identificados para os PPRAs e os LTCAT;
 - o) O seguinte texto deverá constar como observação nas planilhas de avaliação quantitativas e qualitativas. "A utilização de EPI adequado para proteção do empregado que está exposto ao risco, elimina o pagamento do adicional de insalubridade, conforme 15.4 da Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego";
 - p) Se a atividade for considerada insalubre, deve-se indicar o grau do adicional;
 - q) Informar se a atividade gera aposentadoria especial conforme legislação do INSS. - PPRA. As ações do PGR contemplam os seguintes serviços:
 - a) reconhecimentos de riscos Ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho, com aferições e análises dos agentes de riscos ocupacionais e exposição dos empregados;



- b) Assistência técnica em segurança do trabalho, nas demandas internas e jurídicas durante a execução dos trabalhos;
- c) Elaboração do documento-base do PGR, conforme as exigências contidas na NR-01 (objetivo, diretrizes básicas, metas, prioridades, estratégia e metodologia de ação para reconhecimento e avaliação-estabelecimento do nível de ação/monitoramento, registro e divulgação dos dados, vigência, responsabilidades, cronograma anual de metas e ações, avaliação do desenvolvimento do PGR e renovação do PGR);
- d) O PGR será o documento que identificará os riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos) e os riscos ergonômicos e de acidentes, no qual serão propostas medidas de controle que minimizem ou neutralizem os riscos;
- e) O planejamento anual deverá ser descrito por ordem de prioridade e inserido ao final do PGR;
- f) Apresentação de análise do cumprimento do planejamento anual do PGR, contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas durante o período contratual;
- g) Elaboração de laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade, quando necessários;
- h) Reconhecimento de Riscos Ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho;
- i) Aferições e análises dos agentes de riscos ocupacionais e exposições dos empregados com elaboração do registro físico dos riscos existentes e que venham existir na CONTRATANTE;
- J) Assessoria e consultoria na implantação de medidas de controle (estratégia e metodologia de ação para a prevenção dos riscos) e desenvolvimento do PGR bem como avaliação de sua eficácia após a implantação;
- k) Sugestão de treinamento, cursos, palestras e melhorias em processos. - PCMSO As ações do PCMSO contemplam os seguintes serviços:
- a) Elaboração, planejamento do PCMSO, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-7;
 - b) avaliação de riscos com relação a danos à saúde dos empregados, com base no PGR, com fornecimento de orientações para a implantação de medidas de controle e avaliação;
 - c) Sugestão de treinamento, cursos e palestras relacionadas à saúde dos empregados;
 - d) Assistência Técnica em Medicina do Trabalho, nas demandas internas e jurídicas.

3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO:

Gabinete do Prefeito Total 06 Servidores	1 - Assessor de Gabinete I 2 - Assessor de Gabinete II 3 - Assessor de Gabinete III 4 - Assessor de Gabinete IV 5 - Assessor de Gabinete V
Procuradoria Geral do Município Total 10 servidores	1 - Departamento de Organização e Apoio Administrativo 1.1 – Divisão Técnica Legislativa 1.1.1 – Seção de Publicação de Atos Oficiais 1.2 – Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais I 1.3 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais II 1.4 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais III 1.5 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais IV 1.6 – Seção de Controle Financeiro

Fl. 03



	1.7 – Seção Administrativa da Assistência Jurídica Gratuita 1.8 – Seção de Assessoria Jurídica do Contencioso Municipal
Unidade de Controle Interno Total 02 servidores	1 - Coordenação da Unidade de Controle Interno 2 - Assessoria Jurídica da Unidade de Controle Interno 3 - Assessoria Contábil da Unidade de Controle Interno
Secretaria Municipal da Administração Total 70 servidores	1 - Departamento Geral da Administração 1.1 – Direção Geral da Administração 2 – Departamento de Recursos Humanos 2.1 – Divisão de Folha de Pagamento 2.1.1 – Seção de Controle Funcional 2.1.2 – Seção de Estagiários 2.1.3 – Seção Administrativa de Recursos Humanos 2.2 – Divisão de Encargos Sociais 3 - Departamento de Serviços e Patrimônio 3.1 – Divisão Contábil Patrimonial 3.2 – Divisão de Serviços Gerais 3.2.1 – Seção Administrativa de Serviços 3.2.2 - Seção Financeira 3.2.3 - Seção de Protocolo e Recepção de Documentos 3.2.4 - Seção de Serviços Telefônicos 3.2.5 - Seção de Junta Militar e Posto de Identificação 3.2.6 - Seção de Manutenção de Cemitérios 3.2.7 - Seção da Manutenção 3.2.8 - Seção de Manutenção dos Próprios Municipais. 3.3 - Divisão de Iluminação Pública 3.3.1 - Seção de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública 3.3.1.1 - Serviço de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública Urbana 3.3.1.2 - Serviço de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública Rural 3.4 - Divisão de Manutenção Elétrica 3.5 - Divisão de Controle Administrativo e Financeiro 3.6 - Divisão de Emissão de CTPS 4 - Departamento de Informática 4.1. - Seção de Manutenção de Software 4.2 - Seção de Manutenção de Hardware 5 - Departamento de Compras, Licitações e Contratos 5.1 - Divisão de Compras 5.2 - Divisão de Licitações 5.2.1 - Serviço de Elaboração de Editais 5.2.2 - Serviço de Licitação 5.3 - Divisão de Contratos 5.3.1 - Seção de Redação de Contratos Administrativos 6 - Departamento de Coordenação Administrativa da Defesa Civil 6.1 - Divisão de Coordenação Administrativa da Defesa Civil



	6.1.1 - Setor de Operações da Defesa Civil
Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento Total 39 servidores	1 - Departamento Contabilidade Financeira 1.1 - Divisão de Contabilidade Geral 1.1.1 - Seção de Execução Orçamentária 1.1.2 - Seção de Controle de Prestação de Contas 1.1.3 - Seção de Empenho 1.1.4 - Seção de Conferência Administrativa 1.2 - Divisão Financeira Contábil 1.3 - Divisão SIM-AM e Controle Interno 1.4 - Divisão de Finanças 1.4.1 - Seção de Programação Financeira 2 - Departamento de Cadastro e Tributação 2.1 - Divisão de Imobiliário 2.1.1 - Seção de ITBI 2.1.2 - Seção de Contribuição de Melhorias 2.1.3 - Seção de Mobiliários 2.1.4 - Seção da Dívida Ativa 2.1.5 - Seção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) 3 - Departamento de Fiscalização Tributária 3.1 - Divisão de Fiscalização Administrativa 3.1.1 - Seção de Levantamentos e Cálculos Fiscais 3.2 - Divisão de Operações Externas 3.3 - Divisão de Estudos e Projetos para Incremento de Receitas 4 - Departamento de Orçamento Financeiro 4.1 - Seção de Orçamento 5 - Departamento de Tesouraria 5.1 - Divisão de Tesouraria 5.1.2 - Seção de Arrecadação 5.1.3 - Seção de Pagamento 5.1.4 - Seção de Elaboração Boletim Bancário 5.1.5 - Seção de Controle de Cadastro de Notas Fiscais 5.1.6 - Seção de Controle Administrativo
Secretaria Municipal da Educação Total 621 servidores	1 - Departamento Geral de Educação 1.1 - Direção Geral de Educação 1.1.1 - Divisão de Coordenação Pedagógica 1.1.1.1 - Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos 1.1.1.2 - Seção de Educação de Jovens e Adultos 1.1.1.3 - Seção de Escolas do Campo 1.1.1.4 - Seção de Administração Pedagógica 1.1.1.5 - Seção de Educação Infantil 1.1.1.5.1 - Setor de Central de Vagas 1.1.1.5.2 - Setor dos CMEI's 1.1.1.6 - Seção de Educação em Tempo Integral

[Handwritten signature]
Ceg.



	1.1.1.7 - Seção de Projetos Educacionais 1.1.1.8 - Seção de Documentação Escolar 1.1.1.9 - Seção Bolsa Família 1.1.1.10 - Seção de Educação Especial 1.1.1.11 - Seção de Tecnologias Educacionais 1.1.1.12 - Seção de Ensino Fundamental 1.1.1.13 - Seção de Distribuição e Recebimento de Materiais 1.1.1.14 - Seção de Gerenciamento do PAR - Plano de Ações Articuladas 1.1.2 - Divisão de Administração Financeira 1.1.2.1 - Seção de Prestação de Contas 1.1.3 - Divisão de Alimentação Escolar 1.1.3.1 - Seção de Nutrição 2 - Departamento de Transporte Escolar 2.1 - Divisão de Transporte Escolar 2.1.1 - Seção de Transporte Escolar 3 - Departamento Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança 3.1 - Direção Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança
Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social Total 477 servidores	1 – Ouvidoria 1.1 - Divisão de Ouvidoria 2 - Departamento Geral Técnico de Saúde 2.1 - Direção Geral Técnica de Saúde 2.1.1 - Divisão de Atenção Básica 2.1.1.1 - Seção Unidade de Saúde Central 2.1.1.2 - Seção Programa Hiperdia 2.1.1.3 - Seção Serviço de Nutrição 2.1.1.4 - Seção NASF 2.1.1.5 - Seção de Serviço Social 2.1.2 - Divisão de Regulação de Consultas e Exames Especializados 2.1.2.1 - Seção Central de Marcação de Consulta 2.1.3 - Divisão Vigilância em Saúde 2.1.3.1 - Seção Sanitária e Vigilância Ambiental 2.1.3.2 - Seção Saúde do Trabalhador 2.1.3.3 - Seção Vigilância Epidemiológica e Vacina 2.1.3.4 - Seção de Digitação de Programas das Vigilâncias 2.1.3.5 - Seção Prevenção e Combate a Dengue 3 - Departamento Geral de Planejamento da Saúde 3.1 - Direção Geral de Planejamento da Saúde 3.1.1 - Divisão De Assistência Farmacêutica, Apoio e Diagnóstico 3.1.1.1 - Seção Farmácia Básica 3.1.1.2 - Seção Farmácia Hospitalar 3.1.1.3 - Seção Farmácia Especial 3.1.1.4 - Seção Apoio e Diagnóstico 3.1.2 - Divisão Financeira 3.1.2.1 - Seção Recursos Financeiros



- 3.1.2.2 - Seção de Licitação e Contratos
- 3.1.2.3 - Seção de Recursos Humanos
- 3.2 - Divisão de Serviços Especializados
 - 3.2.1 - Seção da Clínica de Terapias Especializadas
 - 3.2.2 - Seção da Clínica da Mulher
 - 3.2.3 - Seção da Clínica Pediátrica
 - 3.2.4 - Seção de Saúde Mental
 - 3.2.5 - Seção do CAPS
- 4 - Departamento da UPA - Unidade de Pronto Atendimento**
 - 4.1 - Divisão de Enfermagem da UPA e SAMU
 - 4.2 - Divisão de Direção Clínica da UPA
- 5 - Departamento da Maternidade**
 - 5.1 - Direção Geral da Maternidade
 - 5.1.1 - Divisão Enfermagem da MMHC
 - 5.1.2 - Divisão de Direção Clínica da MMHC
 - 5.1.3 - Divisão Administrativa da MMHC
- 6 - Departamento de Odontologia**
 - 6.1 - Divisão de Odontologia
 - 6.1.1 - Seção Unidade Central Odontológica
 - 6.1.2 - Seção Unidades Básicas de Saúde
 - 6.1.3 - Seção de Unidades de Estratégia de Saúde da Família
 - 6.1.3.1 - Setor de Saúde Bucal Preventiva
- 7 - Departamento de Estatística**
 - 7.1 - Seção Controle de Informação
 - 7.2 - Seção Almoxarifado
 - 7.3 - Seção Patrimônio
 - 7.4 - Seção Digitação de Programas Federais
 - 7.5 - Seção Administrativa
- 8 - Departamento de Coordenação de Transportes de Pacientes**
 - 8.1 - Seção Transporte
 - 8.2 - Seção de Controle da Frota
 - 8.3 - Divisão de Controle e Fiscalização de Transporte
- 9 - Departamento Geral de Políticas de Assistência Social**
 - 9.1 - Direção Geral de Políticas de Assistência Social
 - 9.1.1 - Divisão da Proteção Social Básica – CRAS
 - 9.1.1.1 - Seção de Atendimento ao Idoso - Programa Vida Saudável
 - 9.1.1.2 - Seção de Atendimento de Proteção Integral a Família – PAIF
 - 9.1.2 - Divisão da Proteção Social Especial - CREAS
 - 9.1.2.1 - Seção de Acolhimento Institucional e Apoio ao Conselho Tutelar
 - 9.1.2.2 - Seção de Atendimento a Família, ao Idoso e ao Deficiente
 - 9.1.2.3 - Seção de Atendimento Especializado a Família – PAEFI
 - 9.1.2.3.1 - Setor de Atendimento ao Adolescente



	9.1.3 - Divisão Financeira e Orçamento 9.1.3.1 - Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado 9.1.3.1.1 - Setor de Gerenciamento de Fundos Municipais 9.1.4 - Divisão de Gestão no SUAS 9.1.4.1 - Seção de Produção de Alimentos 9.1.4.1.1 - Setor de Panificação 9.1.4.1.2 - Setor de Geração de Trabalho e Renda 9.1.4.2 - Seção de Vigilância Sócio Assistencial 9.1.4.3 - Seção de Monitoramento e Controle Social 9.1.4.4 - Seção do Cadastro Único 9.1.4.4.1 - Setor de Cadastro 9.1.4.4.2 - Setor Bolsa Família 10 - Departamento de Desenvolvimento Social Integral 10.1 - Seção de Atendimento a Comunidade 10.1.1 - Setor de Benefícios Complementares 11 - Departamento do Centro da Juventude 11.1 - Setor Administrativo 11.2 - Divisão Administrativa do Centro da Juventude.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esporte Total 33 servidores	1 - Divisão de Administração e Gestão de Recursos Humanos 2 - Departamento de Esporte e Lazer 2.1 - Divisão Técnica de Esporte e Lazer 2.1.2 - Seção de Esportes Especiais 2.2 - Divisão Administrativa de Esporte e Lazer 3 - Departamento de Cultura 3.1 - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural 3.1.1 - Seção da Casa de Música 3.1.2 - Seção Casa Vermelha 3.1.3 - Seção Teatro São João 3.1.4 - Seção Museu das Armas 3.1.5 - Seção Museu Histórico 3.1.6 - Seção Memorial Ney Braga 3.1.7 - Seção Casa da Memória 3.1.8 - Seção Administrativa do Departamento de Cultura 3.1.9 - Seção de Música 3.1.10 - Seção da Biblioteca Pública Municipal 3.2 - Divisão de Banda de Música Municipal 3.3 - Divisão de Artes 3.3.1 - Seção de Expressão de Artes 3.4 - Divisão de Teatro 4 - Departamento de Turismo 4.1 - Seção de Eventos Turísticos 5 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços 5.1 - Divisão de Formação Profissional 5.2 - Divisão Agência do Trabalhador 5.3 - Divisão Banco Social 5.4 - Divisão de Indústria e Comércio 5.5 - Divisão de Emissão de CTPS



Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente Total 25 servidores	1 - Divisão de Administração 1.1. - Seção de Administração Interna 2 - Departamento de Meio Ambiente 2.1 - Divisão de Meio Ambiente 2.2 - Divisão de Resíduos Sólidos 2.2.1 - Seção de Resíduos Sólidos 2.3 - Divisão de Recursos Naturais 2.3.1 - Seção de Parques e Horto 2.3.2 - Seção de Licenciamento Ambiental 2.4 - Divisão de Paisagismo 3 - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional 3.1 - Divisão de Segurança Alimentar 3.1.1 - Seção de Inspeção 3.1.2 - Seção de Produção 4 - Departamento de Agropecuária 4.1 - Divisão de Registros 4.1.1 - Seção de Cadastro Rural 4.1.2 - Seção de Notas de Produtor Rural 4.2 - Divisão de Produção 4.2.1 - Seção de Produtos Orgânicos e Medicinais 4.2.2 - Seção de Produtos Convencionais 4.3 - Divisão de Cadastro Rural – INCRA 4.4 - Divisão de Inclusão Produtiva
Secretaria Municipal de Obras Urbanismo, Planejamento e Transporte Total 86 servidores	1 - Departamento Geral de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte 1.1 - Direção Geral de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte 1.1.1 - Divisão Administrativa Financeira 1.1.1.1 - Seção de Compras e Controle de Materiais 2 - Departamento de Engenharia 2.1 - Divisão de Fiscalização 2.2 - Divisão de Planejamento Urbano 2.2.1 - Seção de Obras e Posturas 2.2.2 - Seção de Planejamento Urbano e Geoprocessamento 2.2.3 - Seção de Zoneamento, Uso e Ocupação de Solo 2.3 - Divisão de Projetos 2.4 - Divisão de Convênios e Contratos de Repasse 2.4.1 - Seção de Controle de Sistemas 3 - Departamento de Transporte 3.1 - Divisão de Controle de Equipamentos e Insumos 3.1.1 - Seção de Controle de Frotas 3.2 - Divisão Administrativa de Logística 3.2.1 - Seção de Mecânica Leve 3.3 - Divisão de Transportes 4 - Departamento de Serviços Urbanos 4.1. - Divisão de Sinalização Viária 4.2. - Divisão de Limpeza Pública 4.2.1. - Seção de Recolhimento de Entulhos 4.3 - Divisão de Manutenção de Ruas



	5 - Departamento de Pavimentação 5.1 - Divisão de Estradas Principais 5.1.1 - Seção de Extração de Materiais Pétreos 5.1.2 - Seção de Fiscalização de Motoniveladoras 5.1.3 - Seção de Fiscalização de Caminhões 5.2 - Divisão de Projetos de Pavimentação 5.3 - Divisão de Manutenção de Pavimentos 6 - Departamento de Estradas Rurais 6.1 - Divisão de Estradas Vicinais 6.2 - Divisão de Pontes e Bueiros
TOTAL: 1369 SERVIDORES	

**4. DA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS C.B.O.
(CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES):**

DENOMINAÇÃO	C.B.O
Administradora de creche	131310
Agente comunitário de saúde	515105
Agente de controle da dengue	515120
Agente de controle de zoonose	515120
Agente de suprimentos	142410
Agente social	515310
Analista de licitações	142330
Assistente administrativo	411010
Assistente social	251605
Atendente de museus	422105
Atendente infantil	516205
Auxiliar administrativo	411005
Auxiliar de almoxarifado	414105
Auxiliar de biblioteca	371105
Auxiliar de enfermagem	322230
Auxiliar de farmácia	515210
Auxiliar de odontologia	322415
Auxiliar de recursos humanos	411005
Auxiliar de serviços gerais	514225
Auxiliar operacional	514225
Bibliotecário	261205
Biólogo	221105
Cirurgião dentista	223208
Contador	252210
Contínuo	412205
Coveiro	516610
Cozinheira	513205
Cuidador social	516215
Digitador de processamento de dados	412110
Educador infantil	331105
Eletricista de instalações	715610
Enfermeiro	223505
Engenheiro agrônomo	222110

Fl. 040



Engenheiro civil	214205
Farmacêutico bioquímico	223405
Fiscal de obras e posturas	312105
Fiscal tributário	254410
Fisioterapeuta	223605
Fonoaudiólogo	223810
Lubrificador e lavador	919110
Mãe social	516215
Mecânico de máquinas pesadas	913120
Mecânico de veículos leves	914405
Médico anestesista	225151
Médico clínico geral	225125
Médico do trabalho	225140
Médico gineco-obstetra	225250
Médico neonatologista	225124
Médico pediatra	225124
Médico psiquiatra	225133
Médico veterinário	223305
Motorista habilitação "c"	782510
Motorista habilitação "d"	782410
Motorista socorrista	782310
Nutricionista	223710
Oficial de manutenção	514325
Operador de computador	317205
Operador de máquina rodoviária	715125
Padeiro	848305
Pedagoga	239415
Pedreiro	715210
Pintor	716610
Preparador de alimentos	848305
Procurador do município	241225
Professor	331205
Professor de educação física	231315
Professor pré-escolar	331105
Psicólogo	251510
Recepcionista	422105
Secretária	411005
Supervisora educacional	239430
Técnico agrícola	321105
Técnico de contabilidade	351105
Técnico de enfermagem	322205
Técnico de higiene dental	322405
Técnico de meio ambiente	311505
Técnico de pastificio	848305
Técnico de radiologia	324115
Técnico de teatro	374215
Técnico em segurança do trabalho	351605
Telefonista	422205
Terapeuta ocupacional	223905

Fl. 011



Turismólogo	122520
Vigia	517420

PARÁGRAFO SEGUNDO: O programa prevê um número aproximado de 1369 (mil trezentos e sessenta e nove) servidores em 88 (oitenta e oito) cargos, lotados em diversas áreas, PORÉM PODE OCORRER VARIAÇÕES NO TRANSCORRER DO CONTRATO.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA GESTORA DESTE CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A administração da ata de registro de preços decorrente deste Pregão caberá à Secretaria de Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Esta ata será objeto de acompanhamento da Gestora **Sra. JANINE ANGELICA HENDERIKX SANTOS**, Matrícula 4768, Telefone (41) 3547-8074 e-mail rhlapapml@gmail.com, conforme portaria nº 237 de 09 de março de 2020 da Secretaria Municipal de Administração.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Compete ao Gestor de Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - Manter controle individualizado de cada Contrato;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI - Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - Efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII - Conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X - Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das

Fl. 012



atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII - Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV - Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV - Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI - Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVII - Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII - Documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIX - Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XX - Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI - Elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

XXII - Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;

XXIII - Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXIV - Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXV - Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;

XXVI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVII - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVIII - Solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

XXIX - Exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;

Fl. 013



- XXX - Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;
- XXXI - Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;
- XXXII - Realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;
- XXXIII - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato;
- XXXIV - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;
- XXXV - Receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;
- XXXVI - Encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO FISCAL E SUPLENTE DESTA ATA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O fiscal desta ata é o **Sr. RUDINEY APARECIDO COBACHUK SIQUEIRA**, Matrícula: 9123 e Suplente de fiscal a **Sra. CASSIELE GREGORIO BAGGIO**, Matrícula 1661, telefone (41) 3547-8074, e-mail rhlapapml@gmail.com, conforme portaria nº 237 de 09 de março de 2020 da Secretaria Municipal de Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato:

- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- II - Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;
- III - Conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;
- IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;
- V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;
- VI - Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;
- VII - Reunir-se com o preposto da contratada com o objetivo de definir e estabelecer as estratégias de execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato, certificando-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas, esclarecendo as dúvidas que lhe couberem e encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
- VIII - Manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;
- IX - Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;
- X - Receber, provisoriamente, bens e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgar necessários;



XI - Acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

XII - Analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no Contrato;

XIII - Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia do Edital e proposta;
- c) Comunicações com o Ordenador de Despesa;
- d) Comunicações com o gestor do contrato;
- e) Comunicações com o preposto;
- f) Comunicações diversas relativas ao Contrato;
- g) Diligências;
- h) Registro de ocorrências.

XIV - Receber e conferir a Nota Fiscal emitida pela contratada, atestar, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XV - Atestar o fornecimento e a entrega do bem e/ou a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XVI - Dar recebimento provisório de compras e serviços mediante termo circunstanciado;

XVII - Elaborar Relatório de Análise Técnica (Conforme ANEXOS IX e X do Regulamento do Decreto 24.319 de 28/11/2019), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XVIII - Recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XIX - Informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, constante do ANEXO VIII do Regulamento do Decreto 24.319 de 28/11/2019, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;

XX - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXI - Dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXII - Informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

a) A informação será feita por meio de relatório descrevendo detalhadamente e juntando documentos comprobatórios dos fatos.

XXIII - Comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXIV - Apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

Fl. 015



- XXV - Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;
XXVI - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;
XXVII – Acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;
XXVIII - Comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;
XXIX - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
XXX - Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;
XXXI - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual é de 06 (seis) meses contados a partir da assinatura deste instrumento, podendo o prazo ser prorrogado se houver necessidade.

CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo de execução é de 03 (três) meses contados do recebimento da Ordem de Serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo de conclusão dos serviços poderá ser prorrogado caso ocorra algumas das hipóteses previstas no § 1º do Artigo 57, observando-se o disposto no seu § 2º, da Lei nº 8.666/93, ficando o município isento de acrescer o valor do contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DO VALOR CONTRATUAL

O valor contratual importa em R\$27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).

CLÁUSULA SÉTIMA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Código Reduzido: 66

Órgão: 4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ação: 2291 – Manutenção de Pessoal

Vínculo: 0 – RECURSOS LIVRES

Subelemento: 3339039050000000000 – Serviços técnicos profissionais

CLÁUSULA OITAVA: DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dar-se-á **20 (vinte) dias** após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da entrega dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

- a) Nota Fiscal Eletrônica: **Deverá obrigatoriamente anexo a Nota Fiscal constar os seguintes Dados Bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica:** Nome do Credor Pessoa

Fl. 016



- Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do empenho.
- b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS;
 - c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;
 - d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor.
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);
 - f) Cópia do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS,
 - g) Cópia de GPS quitada, do FGTS quitado,
 - h) Cópia da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social),
 - i) Declaração de Fidelidade aos Originais, conforme ANEXO 04 letra “c”, para as cópias solicitadas nos itens F, G e H.

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês da execução dos serviços;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor do Contrato/Ata emitir a certificação na nota fiscal da efetiva prestação e execução dos serviços, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos na Secretaria Municipal da Fazenda para posterior autorização de pagamento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os pagamentos dos serviços prestados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Lapa.

PARÁGRAFO QUARTO: A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços prestados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento.

PARÁGRAFO QUINTO: Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, procederão à análise dos documentos da contratada no prazo de 3 (três) dias úteis.

PARÁGRAFO SEXTO: O gestor, fiscal ou a Comissão, conforme a competência, emitirão, obrigatoriamente, o Relatório de Análise Técnica.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constate a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

PARÁGRAFO OITAVO: Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejará a emissão de Comunicação de Ocorrência ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual.

PARÁGRAFO NONO: Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos deverão encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente à empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços

Fl. 017



com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

CLÁUSULA NONA: DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo CONTRATANTE, somente após a constatação de sua adequação dos termos do avençado e suas especificações. No momento da entrega, a fiscalização do objeto deste contrato será realizada por representantes da CONTRATANTE, à qual o CONTRATADO deverá se submeter e atender.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender às determinações da CONTRATANTE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas decorrente das averiguações quanto à qualidade dos serviços.
- b) Manter entendimento com a CONTRATANTE objetivando evitar interrupções, paralisações ou falhas durante o processo de planejamento, organização e execução dos serviços.
- c) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado;
- d) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado;
- e) Dispor de todos os meios necessários a assegurar a correta execução e absoluta eficácia em todas as etapas da prestação dos serviços, dentro das especificações técnicas exigidas;
- f) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades contratadas, bem como responsabilizar-se por todo e qualquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto contratado;
- g) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao Município ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;
- h) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do objeto, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- i) Garantir a segurança e idoneidade das avaliações. As avaliações quantitativas que apresentarem resultados 100% acima do limite de tolerância deverão ser refeitas com acompanhamento do responsável técnico, durante o tempo de duração da medição, sendo escolhido outro empregado para servir de apoio ao monitoramento;
- j) Utilizar equipamentos devidamente calibrados e aferidos, adequados para a realização dos serviços a serem executados. Tais equipamentos deverão estar em conformidade com o INMETRO, dentro do prazo de validade;
- k) Efetuar avaliação quantitativa no ambiente quando a avaliação qualitativa identificar que o tempo de exposição na atividade de risco caracteriza uma situação habitual e permanente, ou habitual e intermitente, mesmo que sazonal;
- l) Utilizar o cronograma do plano de ação anual do PGR para propor a neutralização ou eliminação dos riscos avaliados, principalmente com medidas de proteção coletiva;
- m) Realizar Dosimetria de ruído de jornada inteira (mínimo de 6 horas por dia), nos ambientes ou atividades em que a avaliação qualitativa identificar a existência deste risco em nível elevado. Os demais ambientes que, pela avaliação qualitativa apresentarem este risco, mas que o nível de pressão sonora não caracterize uma situação que possa levar a perda auditiva;

Fl. 018



- n) Descrever quais as medidas ou equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários à eliminação ou neutralização dos riscos;
- o) Listar os equipamentos de proteção individual – EPI com descrição detalhada do produto que elimine ou atenuie a agressão dos agentes de risco identificados no ambiente de trabalho;
- p) Realizar as avaliações ambientais separadamente por ambiente periciado, sendo as informações coletadas próximo ao empregado que está exposto ao maior risco dentro do ambiente de trabalho;
- q) Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para o PGR e LTCAT, PCMSO e Laudos, se necessário;
- r) Em relação aos seus empregados, será responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: pagamento de salários, seguro de acidentes, indenizações, recolhimento de taxas, impostos, contribuições e outros que porventura venham a ser criados e exigidos pelo governo;
- s) Será responsável por todo transporte relacionado com o objeto contratual, sem ônus adicional para a contratante;
- t) Informar à fiscalização da Prefeitura a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo as medidas para corrigir a situação;
- u) A CONTRATANTE não aceitará, em nenhuma hipótese, alegações da CONTRATADA referentes a desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou interpretação equivocada de qualquer detalhe especificado, cabendo a CONTRATADA arcar com todo e quaisquer ônus daí decorrente;
- v) Responsabilizar-se civil e penalmente por todos os atos praticados pelos seus empregados na execução do contrato;
- w) A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços;
- x) Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos serviços objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação do município, o município fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da CONTRATADA, mesmo que de contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo município, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade;
- y) Os preços propostos pelas licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à execução total dos serviços licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações;
- z) Sujeitar-se-á à fiscalização dos serviços no ato da execução/entrega, reservando-se a Prefeitura Municipal da Lapa o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias;
- aa) Deverá refazer os trabalhos que eventualmente se apresentem em desconformidade de especificação, sem ônus para a Prefeitura Municipal da Lapa e sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- bb) Deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;
- cc) Estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
- dd) Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, durante a vigência do contrato.
- ee) Manter atualizados os dados do preposto* (nome, telefone, e-mail), bem como os dados da empresa para contato da Contratante com a Contratada, devendo informar no e-mail contratoslapa@gmail.com ou contratos@lapa.pr.gov.br eventuais alterações, para que não seja prejudicada a comunicação entre as partes.

FL 019



(*representante da contratada responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Município, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder em nome da Contratada às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Designar Comissão Especial, para acompanhar a execução dos serviços;
- b) Supervisionar a execução do Contrato;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- d) Fiscalizar a qualidade e condições de entrega dos serviços, comunicando a Contratada das não conformidades encontradas;
- e) Efetuar os pagamentos dentro dos prazos pactuados no contrato;
- f) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega do objeto/serviço contratado e o seu recebimento, se dentro das especificações solicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: De acordo com art. 81 combinado com o art. 86 da Lei 8.666/93 e Lei 8.883/94, caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas neste contrato ou pela inexecução parcial, após devido processo administrativo e assegurado previamente o contraditório e ampla defesa, aplicar-se-ão à CONTRATADA as penalidades previstas nos artigos 70 e 87 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e Lei 8.883/94, bem como o contido na Lei nº 10520/02, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados a critério da CONTRATANTE:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total da ata de registro de preços e ou contrato ou recusa de sua assinatura;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou prestação de serviço, até o limite de 20 dias de atraso. Após esse prazo será aplicada multa de 30% do remanescente, limitado a 20% do total do item da proposta atualizada, podendo ocorrer o cancelamento da ata de registro de preços ou a rescisão contratual;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade;
- d) As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a DETENTORA DA ATA/CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;
- e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pagamento não será liberado enquanto a CONTRATADA não fizer prova do recolhimento da importância correspondente a multa que lhe for aplicada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO

Independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, o contrato poderá ser rescindido na forma dos artigos 55, inciso IX, 77 e 78, da Lei nº 8666/93, mediante processo administrativo, garantidos ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL E À PROPOSTA

Fl. 020



Para efeitos obrigacionais tanto o Pregão Presencial nº 088/2022, quanto a proposta nele adjudicada integram o presente contrato, valendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

PARÁGRAFO ÚNICO: O presente contrato, suas cláusulas e condições ficam estritamente vinculados aos termos da proposta formulada pelo CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

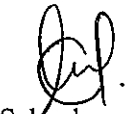
O CONTRATADO obriga-se a manter, durante a execução do contrato, compativelmente com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação comprovadas na Licitação que lhe corresponde.

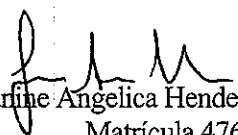
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Lapa-PR, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, como renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma para os mesmos efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores ao fiel cumprimento das disposições aqui contidas, promessa que formulam na presença de duas testemunhas que assinam abaixo.

Lapa – PR, 16 de setembro de 2022.

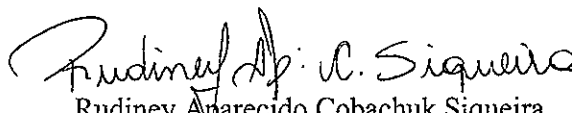

Carlos André Schaphauser Martins Silva
Secretário Municipal de Administração
Contratante


Jarline Angelica Henderikx Santos
Matrícula 4768
Gestora do Contrato

OLIVEIRA E ROCHA
CLINICA E
SERVICOS
LTDA:13179318000
123

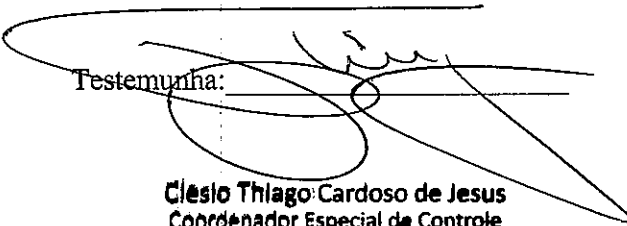
Assinado de forma digital por OLIVEIRA E ROCHA CLINICA E SERVICOS LTDA:13179318000123
DN: cn=OLIVEIRA E ROCHA CLINICA E SERVICOS LTDA:13179318000123, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A1, ou=14367856000104, ou=presencial, c=OLIVEIRA E ROCHA CLINICA E SERVICOS LTDA:13179318000123
Dados: 2022.09.19 21:17:37 -03'00'

Jean Carlos Ribeiro da Rocha
Oliveira & Rocha – Clínica e Serviços Ltda ME
Contratada

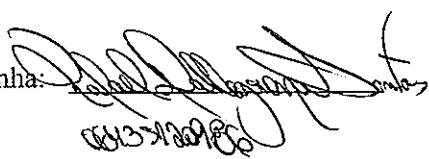

Rudiney Aparecido Cobachuk Siqueira
Matrícula 9123
Fiscal do Contrato


Cassiele Gregorio Baggio
Matrícula 1661
Suplente de Fiscal do Contrato

Testemunha:


Clesio Thiago Cardoso de Jesus
Coordenador Especial de Controle Financeiro
Decreto nº 25011 de 29/01/2021

Testemunha:



TABELIONATO

Notas

Protocolo nº 0047/18
Livro 0134
Fls. 133/133V

PROCURAÇÃO BASTANTE QUE FAZ: OLIVEIRA E ROCHA CLINICA DE SERVIÇOS LTDA ME, NA FORMA ABAIXO:

S A I B A M quantos este público instrumento de procuração, bastante virem, que aos aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito (15/02/2018), nesta Cidade de Ibaiti, sede do Município e Comarca do mesmo nome, do Estado do Paraná, em Cartório, perante mim Tabelião de Notas, compareceu como outorgante a empresa: OLIVEIRA E ROCHA CLINICA DE SERVIÇOS LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro à Rua Ananias Costa, nº 487, nesta Cidade de Ibaiti; inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.179.318/0001-23, neste ato representada por seus administradores: ANA CÉLIA DE OLIVEIRA, brasileira, solteira, empresaria, portadora da CI-RG nº 8.726.489-0/SSP/PR; e, inscrito no CPF/MF sob nº 048.342.459-50, residente e domiciliada à Rua Nicolau Mickza, nº 277, nesta Cidade de Ibaiti; JOÃO LUIZ DA ROCHA, brasileiro, solteiro, maior, nascido aos 24/06/1998, estudante, portador da CI-RG nº 13.437.286-9/SSP/PR; e, inscrito no CPF/MF sob nº 112.900.179-21, residente e domiciliado à Rua Antonio de Moura Bueno nº 791, nesta Cidade de Ibaiti; conforme consta nos termos do Contrato Social, datado de 02/12/2016, devidamente registrado na Junta Comercial deste Estado sob nº 20167584324, em data de 17/01/2017, 2ª Alteração do Contrato Social, datada de 06/12/2017, devidamente registrado na Junta Comercial deste Estado sob nº 20178283940, em data de 18/12/2018; e, Certidão Simplificada da Junta Comercial em nome da empresa OLIVEIRA E ROCHA CLINICA DE SERVIÇOS LTDA ME, em data de 16/01/2018, os quais encontram-se devidamente arquivados às fls.037, do arquivo 09 de contratos sociais; a qual é devidamente identificada e qualificada pelos documentos a mim apresentados, do que dou fé. Pela outorgante na forma representada, foi-me dito, que por este público instrumento de procuração e nos melhores termos de direito, nomeia e constitui seu bastante procurador: JEAN CARLOS RIBEIRO DA ROCHA, brasileiro, casado, empresário, portador da CI-RG nº 9.975.463-0/SSP/PR; e, inscrito no CPF/MF sob nº 057.933.529-10, residente e domiciliado à Rua Ananias Costa nº 290, nesta Cidade de Ibaiti; a quem confere os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para o fim especial de: 1) Gerir e administrar a firma outorgante, podendo para tanto dito procurador, pagar e receber contas, comprar e vender mercadorias, promover cobranças amigáveis e judiciais, dando recibos e quitações, representá-la perante a Secretária da Receita Federal, a Secretária da Fazenda Estadual, Instituto Nacional de Previdência Social, Empresa de Correios e Telégrafos, Tabelionato de Notas e Protesto, junto aos órgãos municipais como prefeituras e sindicatos, podendo assinar declarações cadastrais da Secretaria da Fazenda ou documentos equivalentes, documentos de abertura, transferência, alterações cadastrais, encerramento de atividades, abertura e encerramento de livro fiscais; contratar e dispensar empregados; representar a firma outorgante em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, inclusive no Conselho do Trabalho e de Contribuintes, e, quaisquer órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais que se fizerem necessários; constituir procurador com os poderes contidos na cláusula "AD-JUDICIA se necessário for, praticar todos e quaisquer atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato; 2) Representar a referida empresa, perante qualquer Instituição Bancária, podendo para tanto dito procurador, abrir, movimentar e encerrar contas, emitir e endossar cheques, fazer retiradas, autorizar débitos, transferências e pagamentos por cartas ou outro qualquer meio, solicitar informações de saldos de referida conta, extratos de contas, reconhecer saldos de contas credoras e devedoras, requisitar e retirar talões de cheques e cartões eletrônicos, renovar e retirar senhas, receber e dar quitação; praticar enfim, todos os demais atos necessários ao mais amplo, fiel e cabal desempenho do presente mandato, pelo que dará por bom, firme e valioso. Guia de Funrejus nº 14000000003290867, recolhida em 31/01/2018, no valor de R\$ 18,56. E de como assim disse e me pediu, do que dou fé, lhe lavrei o presente instrumento que lhe sendo lido e achado conforme aceitou, outorgou e

Confira os dados do ato em: <https://scfodigital.tjb.jus.br> ou Consulte o Documento em: <https://nzevedobastos.net.br/documento/108970607211772040239-1>



CARTÓRIO

Autenticação Digital Código: 108970607211772040239-1
Data: 06/07/2021 10:17:40
Valor Total do Ato: R\$ 4,56
Selo Digital Tipo Normal C: AL761016-L0JH;



CUI: 68790

Cartório Azevedo Bastos
Av. Presidente Epitácio Pessoa - 1145
Bairro dos Estados, João Pessoa - PB
(83) 3244-5404 - cartorio@azevedobastos.net.br
<https://azevedobastos.net.br>



Titular



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por MARCELO TIMOTEO DE OLIVEIRA, em terça-feira, 6 de julho de 2021 10:21:57 GMT-03:00, CNS: 06.870-0 - 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS/PB, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Proveniente nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

assina concordando com a dispensa de testemunhas instrumentárias para o presente ato, conforme dispõe o Artigo 684 do Código de Normas da Corregedoria Geral deste Estado. O presente instrumento de Procuração, encontra-se devidamente protocolada sob nº 00096/2018, no Livro nº 05 de Protocolo Geral, destas Notas. Eu, (a) Eliane Gomes Corrêa Negrão, Tabeliã de Notas, a lavrei e subscrevi. Ibaiti, 15 de fevereiro de 2018. (aa.) ANA CÉLIA DE OLIVEIRA, JOÃO LUIZ DA ROCHA. Traslada em seguida, confere com o original, ao qual me reúno e dou fé. Eu, IVANA APARECIDA FRAGA ROVERI, ESCRIVENTE JURAMENTADA, que a digitei, conferi, dou fé e assino em público e raso.

EM TESTE _____ DA VERDADE.

IVANA APARECIDA FRAGA ROVERI
ESCRIVENTE JURAMENTADA

FUNARPEN – SELO DIGITAL Nº Cs26R . XIHHD . GREnj, Controle: xyPIW . LETFy
Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

Confira os dados do ato em: <https://solodigital.jpb.jus.br> ou Consulte o Documento em: <https://azevedobastos.not.br/documento/108970607211772040239>



CARTÓRIO

Autenticação Digital Código: 108970607211772040239-2
Data: 06/07/2021 10:17:41
Valor Total do Ato: R\$ 4,66
Selo Digital Tipo Normal C: ALT61017-45W3;



CNJ: 06.870-0

Cartório Azevedo Bastos
Av. Presidente Epitácio Pessoa - 1145
Bairro dos Estados, João Pessoa - PB
(53) 3244-5404 • cartorio@azevedobastos.not.br
<https://azevedobastos.not.br>

Valber Azevedo do M. Cavalcanti
Titular

TJPB



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por MARCELO TIMOTEO DE OLIVEIRA, em terça-feira, 6 de julho de 2021 10:21:57 GMT-03:00. CNS: 06.870-0 - 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS. B, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA PARAÍBA
CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
FUNDADO EM 1888

PRIMEIRO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E ÓBITOS E PRIVATIVO DE CASAMENTOS, INTERDIÇÕES E TUTELAS DA COMARCA DE JOÃO PESSOA

Av. Epitácio Pessoa, 1145 Bairro dos Estados 58030-00, João Pessoa PB
Tel.: (83) 3244-5404 / Fax: (83) 3244-5484
<http://www.azevedobastos.not.br>
E-mail: cartorio@azevedobastos.not.br

132M



DECLARAÇÃO DE SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL

O Bel. Válber Azevêdo de Miranda Cavalcanti, Oficial do Primeiro Registro Civil de Nascimentos e Óbitos e Privativo de Casamentos, Interdições e Tutelas com atribuição de autenticar e reconhecer firmas da Comarca de João Pessoa Capital do Estado da Paraíba, em virtude de Lei, etc...

DECLARO ainda que, para garantir transparência e segurança jurídica de todos os atos oriundos da atividade Notarial e Registral no Estado da Paraíba, foi instituído pela Lei nº 10.132, de 06 de novembro de 2013, a aplicação obrigatória de um Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial em todos os atos de notas e registro, composto de um código único (por exemplo: Selo Digital: ABC12345-X1X2) e dessa forma, cada autenticação processada pela nossa Serventia pode ser verificada e confirmada tantas vezes quanto for necessário através do site do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, endereço <https://corregedoria.tjpb.jus.br/selo-digital/>.

A autenticação digital do documento faz prova de que, na data e hora em que ela foi realizada, a empresa OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA E SERVICOS LTDA tinha posse de um documento com as mesmas características que foram reproduzidas na cópia autenticada, sendo da empresa OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA E SERVICOS LTDA a responsabilidade, única e exclusiva, pela idoneidade do documento apresentado a este Cartório.

Nesse sentido, declaro que a OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA E SERVICOS LTDA assumiu, nos termos do artigo 8º, §1º, do Decreto nº 10.278/2020, que regulamentou o artigo 3º, inciso X, da Lei Federal nº 13.874/2019 e o artigo 2º-A da Lei Federal 12.682/2012, a responsabilidade pelo processo de digitalização dos documentos físicos, garantindo perante este Cartório e terceiros, a sua autoria e integridade.

De acordo com o disposto no artigo 2º-A, §7º, da Lei Federal nº 12.682/2012, o documento em anexo, identificado individualmente em cada Código de Autenticação Digital ou na referida sequência, poderá ser reproduzido em papel ou em qualquer outro meio físico.

Esta DECLARAÇÃO foi emitida em 06/07/2021 12:06:27 (hora local) através do sistema de autenticação digital do Cartório Azevêdo Bastos, de acordo com o Art. 1º, 10º e seus §§ 1º e 2º da MP 2200/2001, como também, o documento eletrônico autenticado contendo o Certificado Digital do titular do Cartório Azevêdo Bastos, poderá ser solicitado diretamente a empresa OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA E SERVICOS LTDA ou ao Cartório pelo endereço de e-mail autentica@azevedobastos.not.br Para informações mais detalhadas deste ato, acesse o site <https://autdigital.azevedobastos.not.br> e informe o Código de Autenticação Digital

Esta Declaração é válida por tempo indeterminado e está disponível para consulta em nosso site.

¹Código de Autenticação Digital: 108970607211772040239-1 a 108970607211772040239-2

²Legislações Vigentes: Lei Federal nº 8.935/94, Lei Federal nº 10.406/2002, Medida Provisória nº 2200/2001, Lei Federal nº 13.105/2015, Lei Estadual nº 8.721/2008, Lei Estadual nº 10.132/2013, Provimento CGJ N° 003/2014 e Provimento CNJ N° 100/2020.

O referido é verdade, dou fé.

CHAVE DIGITAL

00005b1d734fd94f057f2d69fe6bc05bca24f276d1e1df0646cef7dd3c5cb384298a34b8a52e75e55e470313cace10898ec86f35386c56c2ec58657145a50f8398785ca89cfbbe933921bfe68a94553b

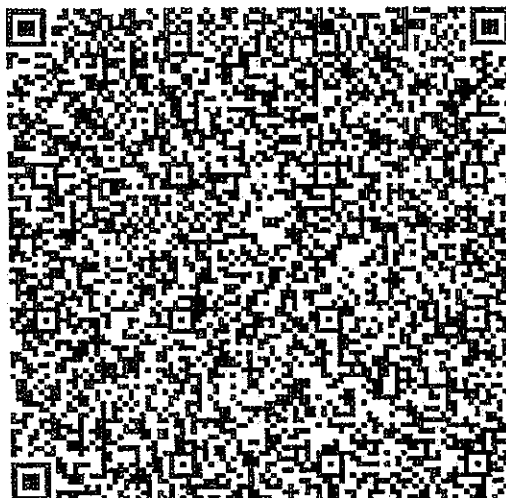


Presidência da República
Casa Civil
Moldura Presidencial nº 7.703/15
de 24 de agosto de 2001



QR-CODE

132M



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em:
< <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital> >, opção Validar Assinatura.

SERPRO / DENATRAN





EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/2022

PROCESSO Nº 111/2022

TIPO: MENOR PREÇO DO ITEM

DATA DA REALIZAÇÃO: 06 de setembro de 2022.

HORÁRIO: 09:30 horas.

LOCAL: Prefeitura Municipal da Lapa / PR - Secretaria de Administração/Divisão de Licitações, sito à Rua Barão do Rio Branco, nº 1709, Fundos, Centro - Fones: (41) 3547-8029 ou (41) 3547-8030.

REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gestor do Contrato e Responsável pelo Recebimento: Sra. Janine Angelica Henderikx Santos

Fiscal: Sr. Rudiney Aparecido Cobachuk Siqueira

Suplente: Sra. Cassiele Gregorio Baggio

Telefone: (41) 3547-0000 - **E-mail:** rhlapapml@gmail.com

OBJETO: Contratação de empresa para elaboração e implantação dos Programas Preventivos de PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), conforme descrições no ANEXO 01.

VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO DESTE PREGÃO PRESENCIAL: R\$27.790,00 (vinte e sete mil, setecentos e noventa reais).

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Município da Lapa neste ato representada pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Nº 25.247, de 27 de maio de 2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 2273 de 28 de maio de 2021, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL do TIPO MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM**, cujo objeto está descrito acima, e com as especificações conforme o **ANEXO 01** deste Edital.

1.2 - Em conformidade com o Art. 48, I da Lei Complementar 147/2014 este processo licitatório destina-se exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte.

1.3 - A Licitação será regida pelo disposto na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 24.319, de 28 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 21.237, art. 5º, inciso IV, de 24 de março de 2015 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666,



de 21 de junho 1993 e suas alterações, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e está subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

ANEXO 01	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO
ANEXO 02	TERMO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO 03	HABILITAÇÃO PRÉVIA
ANEXO 04	DECLARAÇÕES
ANEXO 05	MODELO PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO 06	PORTARIA SEMA - PML nº 1095, de 20 de outubro de 2017.
ANEXO 07	MINUTA DO CONTRATO

2- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 - A participação nesta licitação importa em total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

2.2 - Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.3 - Não poderão concorrer ou participar, direta ou indiretamente, da licitação:

- a) Empresa em estado de falência, concordata, recuperação judicial e recuperação extrajudicial;
 - a.1) Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.
- b) Empresas declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Prefeitura Municipal da Lapa;
- c) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município da Lapa, bem como a empresa da qual tal servidor seja dirigente ou responsável técnico.

2.4 – Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o Pregão, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste Edital.

2.5 – No caso de impugnação, a mesma deverá ser enviada através do e-mail: licitalapa@gmail.com, ou protocolada diretamente na Prefeitura Municipal da Lapa - Divisão de Licitações, devendo ainda identificar a empresa/pessoa impugnante e estar devidamente assinada.



2.6 – As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, inseridas no site e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal da Lapa, para ciência de quaisquer outros interessados.

2.7 – Quando o questionamento implicar alteração de condições básicas da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

2.8 – Fica terminantemente proibido fazer uso de telefone celular e/ou de similares durante a sessão do pregão.

3- CREDENCIAMENTO

3.1 - Às empresas que participarem desta licitação será permitido apenas 01 (um) representante legal, o qual será o único admitido a intervir em seu nome e que deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2 - Quando o representante participante for sócio ou titular da empresa, deverá apresentar os seguintes documentos para o credenciamento deste procedimento licitatório (fora do envelope):

- a) Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- b) Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão de Registro em Cartório, com emissão não superior a 120 (cento e vinte) dias.
- c) Habilitação Prévia, conforme modelo do **ANEXO 03**.

3.3 – Quando o representante não pertencer ao quadro societário, deverá apresentar os seguintes documentos para o credenciamento deste procedimento licitatório (fora do envelope):

- a) Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- b) Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão de Registro em Cartório, com emissão não superior a 120 (cento e vinte) dias.
- c) Habilitação Prévia, conforme modelo do **ANEXO 03**.
- d) Instrumento Público (Procuração) com poderes para formular ofertas, lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, OU Instrumento Particular original com fotocopia, conforme Lei 13.726 de 8 de outubro de 2018 no qual se declare expressamente ter poderes para a outorga, OU Termo de Credenciamento, conforme modelo do **ANEXO 02**.

4- FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1 - As propostas deverão ser entregues em envelope não transparente, lacrado e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

**ENVELOPE Nº 1
PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DA LAPA/PR
PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022**



RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

FONE:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

4.2 - A proposta de preços deverá conter todas as informações e condições estabelecidas, conforme as especificações do objeto no **ANEXO 01** e modelo apresentado no **ANEXO 05**.

4.3 - Somente serão aceitas Propostas para **O(S) ITEM(S)** com valor igual ou inferior ao estipulado no **ANEXO 01**, sendo que o não cumprimento acarretará em desclassificação da Proposta.

4.4 - A proposta deverá estar digitada com clareza, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente, a qualificação do signatário, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

4.5 – Não será admitido o encaminhamento de documentos via fax, por meio eletrônico ou similar.

4.6 – Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital.

4.7 – O valor total da proposta deverá ser expresso em algarismos **e por extenso**. Em caso de divergência entre os valores unitário e o valor total, **prevalecerá o unitário**, e entre os expressos em algarismo e por extenso, **prevalecerá o em extenso**.

4.8 - Prazo de validade das condições propostas: Não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta, sendo que se não houver indicação de prazo será considerado como tal o referido prazo.

4.9 - A proposta poderá ser entregue previamente na Prefeitura Municipal da Lapa - Secretaria de Administração - Divisão de Licitações, no local citado no preâmbulo deste Edital, ou recebido pelo Pregoeiro (a) na data da sessão pública, até o limite de horário do início da licitação.

4.10 - Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.11 – O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

4.12 – Na formulação dos preços apresentados a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a prestação dos serviços: impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, eventuais



vantagens/abatimentos, assim como despesas com transportes e deslocamentos, e outras quaisquer que incidam sobre a entrega do objeto licitado, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

4.13 – Os preços cotados deverão ser referidos à data-limite de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento constante no **ANEXO 01**, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

4.14 - As propostas poderão abranger a totalidade dos itens ora licitados, segundo a capacidade de atendimento da licitante, ficando esclarecido que o órgão licitador contratará a empresa fornecedora, julgada vencedora, que seja capaz de entregar no prazo desejado os serviços, observando o critério de julgamento fixado neste Edital.

4.15 - Faculta-se a juntada – no envelope de preços – de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

5- HABILITAÇÃO

5.1 - Participarão desta licitação entidades com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do município da Lapa – SICAF-PML, em relação aos níveis habilitação jurídica, regularidade fiscal federal, estadual, municipal e trabalhista, conforme disposto na Portaria SEMA-PML nº 1095, de 20 de outubro de 2017 – **ANEXO 06**, e entidades não credenciadas no referido sistema.

5.1.1 - Os documentos da Habilitação Cadastral correspondem aos itens de Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal (em nível federal, estadual e municipal) e Trabalhista exigidos neste edital, conforme dispõe o art. da Portaria SEMA-PML nº 1095, de 20 de outubro de 2017 – **ANEXO 06**, os quais deverão ser acondicionados em envelope, conforme estabelecido para os documentos de habilitação.

5.1.2 - A apresentação dos documentos da Habilitação Cadastral não isenta a entrega do envelope pertinente aos demais Documentos de Habilitação na ocasião oportuna fixada neste edital.

5.2 - Para a habilitação regulamentada na Portaria SEMA-PML nº 1095, de 20 de outubro de 2017 – **ANEXO 06**, o interessado deverá atender às condições exigidas para cadastramento no SICAF-PML até o dia anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.2.1 - O SICAF-PML será utilizado para aferição da habilitação jurídica e da regularidade fiscal federal, estadual, municipal e trabalhista por meio de consulta. A regularidade das certidões fiscais e trabalhista será aferida por meio da apresentação de Certidão emitida pelo sítio oficial respectivo de cada Órgão competente pela sua emissão, caso a informação não esteja disponível no SICAF-PML.



5.2.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF-PML. A validade das certidões emitidas por meio da rede mundial de computadores (Internet) ficará condicionada à verificação da sua legitimidade por meio de consulta “on line”.

5.2.3 - Procedida à consulta, serão impressas declarações demonstrativas da situação de cada licitante credenciado, que serão assinadas pelo Pregoeiro (a), bem como pelos representantes legais das empresas licitantes.

5.2.4 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF - PML e mantê-los atualizados, devendo solicitar, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.3 - **A título de habilitação no certame**, os licitantes deverão apresentar a seguinte **documentação no ENVELOPE Nº 2**; salvo quando as informações **pertinentes** estiverem contempladas de forma regular no SICAF-PML:

5.3.1 - Habilitação Jurídica:

5.3.1.1 - Se for Empresa Individual: Registro Comercial

5.3.1.2 - Se for Sociedade Comercial: Contrato Social e todas as alterações ou Contrato Social Consolidado, devidamente registrados.

5.3.1.3 - Se for Sociedade por Ações: Ato constitutivo ou estatuto, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores, devidamente registrados.

5.3.1.4 - Se Sociedade Civil: Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

5.3.1.5 - Se empresa ou Sociedade Estrangeira: Decreto de autorização de funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando assim o exigir.

5.3.2 - Qualificação Econômico-Financeira:

5.3.2.1 - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante em data não superior a **120 (cento e vinte) dias** da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

5.3.2.1.1 - Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.

5.3.3 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.3.3.1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.3.3.2 - Certificado de regularidade perante a Seguridade Social (CND);

5.3.3.3 - Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.3.3.4 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;



5.3.3.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

5.3.4 – Qualificação Técnica:

5.3.4.1 – A empresa deverá ser especializada em serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, devidamente inscrita nos respectivos Conselhos e serão atribuições da empresa os encargos relativos às anotações e registros de responsabilidade técnica dos serviços prestados, junto aos respectivos órgãos de classe.

5.3.4.2 – A empresa deverá comprovar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART no CREA, nos encargos de Engenharia de Segurança ou os devidos registros no CRM, no tocante as atividades de Medicina do Trabalho.

5.3.4.3 - Certidão de registro do(s) responsável(is) técnico(s) da empresa licitante perante o CRM e/ou CREA, em plena validade, **que deverá ser Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.**

5.3.4.4 – Comprovante de que o responsável(is) técnico(s) pertence ao quadro da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e, o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

5.3.4.5 - No decorrer da execução dos serviços, o(s) profissional(is) de que trata o subitem anterior, poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

5.3.4.6 – Apresentar, pelo menos um atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional de nível superior indicado como responsável técnico pela licitante, prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto licitado.

OBS: O atestado/declaração deverá ser emitido em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, com o nome e cargo do signatário.

5.3.4.7 – Ofício do(s) profissional(is) indicado(s) como Responsável(is) Técnico(s), aceitando a incumbência de responsabilidade técnica pelos serviços.

NOTA: O Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho indicado como responsável técnico será responsável por representar a empresa no acompanhamento e execução dos serviços de que trata o Objeto deste Edital, inclusive realizando todos os trabalhos de campo, bem como a elaboração do LTCAT (Laudo de Insalubre e Periculosidade).

5.3.5 - Declarações (Conforme modelo ANEXO 04).

5.4 – Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope não transparente, lacrado e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:



ENVELOPE Nº 2
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DA LAPA/PR
PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
FONE:
ENDEREÇO ELETRÔNICO:

5.5 - Os documentos listados acima poderão ser apresentados em fotocópia simples acompanhados da declaração ANEXO 04 letra “c”. Caso contrário, deverão ser apresentados em via original com fotocópia, conforme Lei 13.726 de 8 de outubro de 2018, ou sua publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceito qualquer documento em papel termossensível (fac símile).

5.6 - Tais documentos deverão estar em plena vigência. Na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverão ter sido emitidos **em até 120 (cento e vinte) dias anteriores** à data estabelecida para a data de abertura da licitação.

5.7 - Não será admitido o encaminhamento de documentos via fax, por meio eletrônico ou similar.

5.8 - Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos.

5.9 - O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

5.10 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (Art. 43, § 1º da Lei Complementar 155/2016).

6- ESCLARECIMENTOS SOBRE O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1 – Fase de Credenciamento:

6.1.1 - O representante participante deverá apresentar a documentação conforme o **item 3**.

6.1.2 - Os proponentes devidamente credenciados estão autorizados a participar da fase de lances verbais.



6.1.3 - Caso o Credenciamento não seja efetuado, ou por problema na documentação do representante ou ausência de proponente da empresa licitante, será apenas aceita a proposta do envelope que tiver sido entregue, no seu valor original, não sendo possível formulação de lances verbais.

6.2 – Abertura dos envelopes das propostas, análise, julgamento e classificação:

6.2.1 - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o Pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes que o desejam.

6.2.2 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas não será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

6.2.3 - O Pregoeiro(a) fará a análise de aceitabilidade das propostas apresentadas em relação aos requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2.4 - A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame:

- a) Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com custos reais estimados para a execução do contrato, e ainda com as disponibilidades orçamentárias da Administração;
- b) Da adequação dos prazos estabelecidos neste Edital para conclusão dos serviços.

6.2.5 - Serão considerados inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

- a) Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;
- b) Que não atenderem aos requisitos das especificações;
- c) Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

6.2.6 – As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo a ordem crescente dos preços finais, a partir da de valor mais baixo.

6.2.7 – Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes.

6.2.8 – O Pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor mais baixo. Na hipótese de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário e os valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o(a) Pregoeiro(a) fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.



6.2.9 – O Pregoeiro indicará na Ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

6.2.10 - Para efeito da classificação, serão considerados os preços finais, globais ou por itens, conforme o caso, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos;

6.3 – Fase de Lances Verbais:

6.3.1 - Verificada a conformidade das propostas, o Pregoeiro(a) dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo e das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores à primeira.

6.3.2 - Se não houver pelo menos 03 (três) propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das 03 (três) melhores propostas, com os valores mais baixos, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas.

6.3.3 - Na hipótese de uma das empresas selecionadas para a fase de lances não tiver responsável ou procurador credenciado para apresentar lances, conforme situação relatada no **item 6.1.3**, ela será mantida no rol de licitantes desta fase, entretanto será desprezada para efeito de alcance do número de 03 (três) propostas em condições de ofertar lances.

6.3.4 - Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor dentre os selecionados.

6.3.5 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor valor. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item.

6.3.6 - Não haverá limites de rodadas para apresentação de lances.

6.3.7 - Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014, o Pregoeiro(a) aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.3.8 - Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do Pregoeiro e, será aberto apenas aquele que pertencer ao ofertante da proposta de menor valor, após a fase de lances verbais.

6.4 – Habilitação dos licitantes e Adjudicação:

6.4.1 - Uma vez classificadas e ordenadas as propostas, a etapa seguinte consistirá na análise da habilitação dos licitantes;



6.4.2 - O Pregoeiro procederá a abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital;

6.4.3 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame;

6.4.4 - Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do Edital, sendo então, o licitante declarado vencedor;

6.4.5 - Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o Pregoeiro poderá negociar com este melhores condições para a prestação dos serviços, inclusive quanto aos preços, caso não se atinja o valor de referência definido pela administração pública. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na Ata da sessão e passarão a compor a proposta.

6.4.6 - Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s) na sessão pública do pregão ou por negociação com o Pregoeiro(a), o licitante adjudicatário deverá apresentar no prazo fixado **03 (três) dias úteis**, nova proposta de preços com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante do processo licitatório.

6.5 – Recursos:

6.5.1 - Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante **manifestar imediatamente, em sessão** a intenção de recorrer, o Pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões de recurso, assegurando-se aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contrarrazões correspondentes.

6.5.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito do recurso.

6.5.3 – Os recursos poderão ser enviados através do e-mail: licitalapa@gmail.com, ou protocolados na Divisão de Licitações situada na Rua Barão do Rio Branco, 1709 – Fundos - Centro, Lapa/PR.

6.5.4 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão considerados.

6.5.5 - Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para adjudicação do objeto e homologação de certame, sendo o vencedor convocado para assinar o CONTRATO/ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.



6.6 – Resultado do Julgamento e Homologação:

6.6.1 - O resultado final da licitação constará da Ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade / inaceitabilidade e classificação / desclassificação de propostas, bem como de habilitação / inhabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

6.6.2 - Assinada a Ata da sessão pública, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação.

7- CONDIÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 – Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato, que obedecerá às condições indicadas na minuta do **ANEXO 07**, na qual estão definidas as condições de execução dos serviços, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita por eventual inobservância das condições ajustadas.

7.2 – A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

7.3 – Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

7.4 – O licitante vencedor que se recusar a assinar o contrato estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal da Lapa pelo prazo de 02 (dois) anos; e,
- b) Multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação.

7.5 – A desobediência no cumprimento do prazo de entrega (conforme **ANEXO 01**) e demais requisitos mencionados neste Edital e seus Anexos, acarretará à Contratada as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total da ata de registro de preços e ou contrato ou recusa de sua assinatura;



- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou prestação de serviço, até o limite de 20 dias de atraso. Após esse prazo será aplicada multa de 30% do remanescente, limitado a 20% do total do item da proposta atualizada, podendo ocorrer o cancelamento da ata de registro de preços ou a rescisão contratual;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade;
- d) As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;
- e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

7.6 – A contratada deverá reconhecer que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhecer os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

7.7 – As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras quando cabíveis.

7.8 – As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

7.9 – O prazo para pagamento das multas será 30 (trinta) após a emissão da respectiva guia de recolhimento. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal da Lapa. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.10 – A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município da Lapa pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.11 - As contratadas que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com o Município da Lapa-PR ficarão sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III deste artigo;

V – impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10520/2002, nos termos do art. 7º do mesmo diploma.

7.11.1 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativa com as demais sanções.

7.12 - Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I - a natureza e a gravidade da infração contratual;

II - os danos que o cometimento da infração ocasionar ao serviço e aos usuários;

III - a vantagem auferida em virtude da infração;

IV - as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V - os antecedentes da contratada.

7.13 - O valor da multa aplicada será:

I - retido dos pagamentos devidos pela Administração;

II - pago por meio de Guia de Recolhimento;

III - descontado do valor da garantia prestada; ou

IV - cobrado judicialmente.

7.13.1 - O Poder Executivo Municipal poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 – O pagamento será efetuado conforme o prazo definido no **ANEXO 01**, via transferência bancária, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

8.2 – A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da entrega dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:



- a) Nota Fiscal Eletrônica: **Deverá obrigatoriamente anexo a Nota Fiscal constar os seguintes Dados Bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica:** Nome do Credor Pessoa Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do empenho.
- b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);
- f) Cópia do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS,
- g) Cópia de GPS quitada, do FGTS quitado,
- h) Cópia da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social),
- i) Declaração de Fidelidade aos Originais, conforme ANEXO 04 letra “c”, para as cópias solicitadas nos itens F, G e H.

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês da execução dos serviços;

8.3 – Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor do Contrato/Ata emitir a certificação na nota fiscal da efetiva prestação e execução dos serviços, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos na Secretaria Municipal da Fazenda para posterior autorização de pagamento.

8.4 – Os pagamentos dos serviços prestados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Lapa.

8.5 - A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços prestados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento.

8.6 - Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, procederão à análise dos documentos da contratada no prazo de 3 (três) dias úteis.

8.6.1 - O gestor, fiscal ou a Comissão, conforme a competência, emitirão, obrigatoriamente, o Relatório de Análise Técnica.

8.6.2 - Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constatare a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.6.3 - Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejará a emissão de Comunicação de Ocorrência ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual.



8.6.4 - Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos deverão encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.7 - Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente à empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

8.8 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.9 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

9- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código Reduzido:	66
Órgão:	4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	3 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Ação:	2291 – Manutenção de Pessoal
Vínculo:	0 – RECURSOS LIVRES
Subelemento:	33390390500000000000 – Serviços técnicos profissionais

10- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Atender às determinações da CONTRATANTE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas decorrente das averiguações quanto à qualidade dos serviços.

10.2 - Manter entendimento com a CONTRATANTE objetivando evitar interrupções, paralisações ou falhas durante o processo de planejamento, organização e execução dos serviços.

10.3 - Adotar todas as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado;

10.4 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado;

10.5 - Dispor de todos os meios necessários a assegurar a correta execução e absoluta eficácia em todas as etapas da prestação dos serviços, dentro das especificações técnicas exigidas;



10.6 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades contratadas, bem como responsabilizar-se por todo e qualquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto contratado;

10.7 - Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao Município ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;

10.8 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do objeto, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;

10.9 - Garantir a segurança e idoneidade das avaliações. As avaliações quantitativas que apresentarem resultados 100% acima do limite de tolerância deverão ser refeitas com acompanhamento do responsável técnico, durante o tempo de duração da medição, sendo escolhido outro empregado para servir de apoio ao monitoramento;

10.10 - Utilizar equipamentos devidamente calibrados e aferidos, adequados para a realização dos serviços a serem executados. Tais equipamentos deverão estar em conformidade com o INMETRO, dentro do prazo de validade;

10.11 - Efetuar avaliação quantitativa no ambiente quando a avaliação qualitativa identificar que o tempo de exposição na atividade de risco caracteriza uma situação habitual e permanente, ou habitual e intermitente, mesmo que sazonal;

10.12 - Utilizar o cronograma do plano de ação anual do PGR para propor a neutralização ou eliminação dos riscos avaliados, principalmente com medidas de proteção coletiva;

10.13 - Realizar Dosimetria de ruído de jornada inteira (mínimo de 6 horas por dia), nos ambientes ou atividades em que a avaliação qualitativa identificar a existência deste risco em nível elevado. Os demais ambientes que, pela avaliação qualitativa apresentarem este risco, mas que o nível de pressão sonora não caracterize uma situação que possa levar a perda auditiva;

10.14 - Descrever quais as medidas ou equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários à eliminação ou neutralização dos riscos;

10.15 - Listar os equipamentos de proteção individual – EPI com descrição detalhada do produto que elimine ou atenua a agressão dos agentes de risco identificados no ambiente de trabalho;

10.16 - Realizar as avaliações ambientais separadamente por ambiente periclitado, sendo as informações coletadas próximo ao empregado que está exposto ao maior risco dentro do ambiente de trabalho;



10.17 - Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para o PGR e LTCAT, PCMSO e Laudos, se necessário;

10.18 - Em relação aos seus empregados, será responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: pagamento de salários, seguro de acidentes, indenizações, recolhimento de taxas, impostos, contribuições e outros que porventura venham a ser criados e exigidos pelo governo;

10.19 – Será responsável por todo transporte relacionado com o objeto contratual, sem ônus adicional para a contratante

10.20 - Informar à fiscalização da Prefeitura a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo as medidas para corrigir a situação;

10.21 - A CONTRATANTE não aceitará, em nenhuma hipótese, alegações da CONTRATADA referentes a desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou interpretação equivocada de qualquer detalhe especificado, cabendo a CONTRATADA arcar com todo e quaisquer ônus daí decorrente;

10.22 – Responsabilizar-se civil e penalmente por todos os atos praticados pelos seus empregados na execução do contrato;

10.23 - A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços;

10.24 - Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos serviços objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação do município, o município fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da CONTRATADA, mesmo que de contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo município, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade;

10.25 - Os preços propostos pelas licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à execução total dos serviços licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações;

10.26 - Sujeitar-se-á à fiscalização dos serviços no ato da execução/entrega, reservando-se a Prefeitura Municipal da Lapa o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias;

10.27 - Deverá refazer os trabalhos que eventualmente se apresentem em desconformidade de especificação, sem ônus para a Prefeitura Municipal da Lapa e sem prejuízo das penalidades cabíveis;



10.28 – Deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;

10.29 - Estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;

10.30 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, durante a vigência do contrato.

11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – Designar Comissão Especial, para acompanhar a execução dos serviços;

11.2 – Supervisionar a execução do Contrato;

11.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

11.4 – Fiscalizar a qualidade e condições de entrega dos serviços, comunicando a Contratada das não conformidades encontradas;

11.5. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos pactuados no contrato.

11.6 – Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega do objeto/serviço contratado e o seu recebimento, se dentro das especificações solicitadas.

12 – DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1 – Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do Contrato, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 24319/2019 ou outro que venha a substituí-lo.

12.2 – Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

12.3 – A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;

b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;



- c) A configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual;
- d) O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação, Contrato ou Ata de Registro de Preços, conforme item 12.4.

12.4 – Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata/Contrato, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I – Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;

III – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da 1ª publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura dos envelopes de proposta de preços;

IV – Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados à proposta de preços, etc.

12.4.1 – Faculta-se a juntada – no envelope de preços – de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

12.4.2 - Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata/Contrato emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no item 12.3, bem como preencherá Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo à Divisão de Contratos para conferência.

12.4.3 - Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico.

12.4.4 – Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Secretário da Pasta para autorização final.

12.5 - Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatare:

I - ausência de elevação dos encargos do particular;

II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;

III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;

IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido

12.6 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da



apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

12.7 - Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da ata/execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a Administração Pública, deverá o Gestor da Ata/Contrato adotar as medidas necessárias à revisão da ata/ contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

12.8 - Compete ao Gestor de Contratos, sob a supervisão do Secretário da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado

12.9 – A Detentora da Ata/Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

13 – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

13.1 - Compete ao Gestor de Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - Manter controle individualizado de cada Contrato;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI - Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;



VII - Efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII - Conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X - Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII - Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV - Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV - Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI - Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVII - Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII - Documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;



XIX - Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XX - Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI - Elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

XXII - Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;

XXIII - Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXIV - Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXV – Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;

XXVI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVII - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVIII - Solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

XXIX – Exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;

XXX - Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;



XXXI - Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;

XXXII - Realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;

XXXIII - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato;

XXXIV - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;

XXXV - Receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

XXXVI - Encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato.

14 – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

14.1 - Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - Conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI - Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII - Reunir-se com o preposto da contratada com o objetivo de definir e estabelecer as estratégias de execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato, certificando-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas, esclarecendo as dúvidas



que lhe couberem e encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

VIII - Manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX - Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X - Receber, provisoriamente, bens e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgar necessários;

XI - Acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

XII - Analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no Contrato;

XIII - Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia do Edital e proposta;
- c) Comunicações com o Ordenador de Despesa;
- d) Comunicações com o gestor do contrato;
- e) Comunicações com o preposto;
- f) Comunicações diversas relativas ao Contrato;
- g) Diligências;
- h) Registro de ocorrências.

XIV - Receber e conferir a Nota Fiscal emitida pela contratada, atestar, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XV - Atestar o fornecimento e a entrega do bem e/ou a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XVI - Dar recebimento provisório de compras e serviços mediante termo circunstanciado;

XVII - Elaborar Relatório de Análise Técnica (Conforme ANEXOS IX e X do Regulamento do Decreto 24.319 de 28/11/2019), contendo o registro, a análise e a



conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XVIII - Recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XIX - Informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, constante do ANEXO VIII do Regulamento do Decreto 24.319 de 28/11/2019, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;

XX - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXI - Dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXII - Informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

a) A informação será feita por meio de relatório descrevendo detalhadamente e juntando documentos comprobatórios dos fatos.

XXIII - Comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXIV - Apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXV - Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXVI - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXVII – Acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXVIII - Comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias



ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;

XXIX - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXX - Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXI - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação.

15.2 - O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado se de interesse de ambas as partes.

15.3 – A Prefeitura Municipal da Lapa, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

- a) Rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente Contrato, caso verifique que os mesmos não estejam em conformidade com o estabelecido, sem que caiba qualquer indenização ou ressarcimento à Contratada;
- b) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração, devidamente justificados, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- c) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- d) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

15.4 - O Pregoeiro ou a autoridade superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

15.5 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

15.6 – A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.



15.7 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca da Lapa / Pr.

15.8 – Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (41) 3547-8029 ou (41) 3547-8030.

Lapa/PR, 25 de julho de 2022.

Bruno Goll Zeve
Pregoeiro



**ANEXO 01
ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

1 – OBJETO: Contratação de empresa para elaboração e implantação dos Programas Preventivos de PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), de acordo com as especificações abaixo:

ITEM					
Item	Produto - Descrição	Und	Quantid	Valor unit. Máx. admitido (R\$)	Valor total máx. admitido (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA A ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PGR(PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS NR01), PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL), LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO), LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE)	UND	1	R\$ 27.790,00	R\$ 27.790,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO DESTE PREGÃO PRESENCIAL:					R\$31.000,00

Somente serão aceitas propostas para o(s) item(ns) com valor igual ou inferior ao estipulado, sendo que o não cumprimento acarretará em desclassificação da proposta.

1.1 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: A Prestação de Serviços Especializados em Engenharia e Medicina do trabalho subdividem-se em: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Laudos de Insalubridade/Periculosidade (LIP); Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), devendo ser implantados e seguidos de acordo com as descrições abaixo:

1.1.1 - O LTCAT (Laudo de Insalubridade e Periculosidade) será o documento que irá avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos ambientais, bem como estabelecendo o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas.

1.1.1.1 - O conteúdo básico dos LTCAT deverá contemplar:

a) Descrição por extenso do título do documento e identificação da entidade emitente, cujos dados devem ser emitidos separadamente do PPRA em formulário próprio;



- b) Identificação do local indicando endereço, nome, atividade, grau de risco;
- c) Objetivo da avaliação expressando a extensão dos trabalhos executados necessariamente, abrangendo a caracterização das ocorrências de trabalho em condições insalubres ou perigosas, em conformidade com as NRs 15 e 16 TEM, bem como as legislações vigentes quando da celebração da prestação dos serviços;
- d) Descrição das dependências e instalações periciadas;
- e) Descrição das atividades periciadas, abrangendo a função e o quantitativo dos empregados periciados;
- f) Análise qualitativa e quantitativa dos agentes de riscos (químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes), necessariamente descrevendo a metodologia de ação e critérios técnicos adotados, identificados nos ambientes de trabalho;
- g) Análise qualitativa e quantitativa dos agentes acima citados, contendo a descrição da metodologia de ação, critérios técnicos e a instrumentação utilizada, necessariamente abrangendo para os estabelecimentos de armazenamento, a medição de ruídos, calor, concentração de poeiras e dos agentes químicos, originados de produtos inseticidas empregados nos tratamentos fitossanitários;
- h) Medida de proteção individual e coletiva, contendo identificação dos Equipamentos de Proteção Individual e coletiva - EPIs e EPCs;
- i) Fundamentação científica e abordagem sobre a legislação pertinente sobre os riscos identificados, na apresentação explícita das conclusões sobre os efeitos dos agentes classificados como insalubres ou perigosos, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a fundamentação legal;
- j) Proposição de medidas de controle para o ambiente avaliado, estipulando prazos para adoção do controle dos riscos, bem como acompanhamento sistemático da eficácia das medidas;
- k) Bibliografia consultada;
- l) Nome e identificação profissional do responsável pela elaboração do laudo, informando NIT, PIS/PASEP e o número de registro no respectivo conselho;
- m) Observar as normas legais pertinentes ao objeto;
- n) A relação dos EPIs e EPCs necessários à eliminação ou neutralização dos riscos ambientais identificados para os PPRAs e os LTCAT;
- o) O seguinte texto deverá constar como observação nas planilhas de avaliação quantitativas e qualitativas. "A utilização de EPI adequado para proteção do empregado que está exposto ao risco, elimina o pagamento do adicional de insalubridade, conforme 15.4 da Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego";
- p) Se a atividade for considerada insalubre, deve-se indicar o grau do adicional;
- q) Informar se a atividade gera aposentadoria especial conforme legislação do INSS. - PPRA. As ações do PGR contemplam os seguintes serviços:
 - a) reconhecimentos de riscos Ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho, com aferições e análises dos agentes de riscos ocupacionais e exposição dos empregados;
 - b) Assistência técnica em segurança do trabalho, nas demandas internas e jurídicas durante a execução dos trabalhos;
 - c) Elaboração do documento-base do PGR, conforme as exigências contidas na NR-01 (objetivo, diretrizes básicas, metas, prioridades, estratégia e metodologia de ação para reconhecimento e avaliação-estabelecimento do nível de



ação/monitoramento, registro e divulgação dos dados, vigência, responsabilidades, cronograma anual de metas e ações, avaliação do desenvolvimento do PGR e renovação do PGR);

d) O PGR será o documento que identificará os riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos) e os riscos ergonômicos e de acidentes, no qual serão propostas medidas de controle que minimizem ou neutralizem os riscos;

e) O planejamento anual deverá ser descrito por ordem de prioridade e inserido ao final do PGR;

f) Apresentação de análise do cumprimento do planejamento anual do PGR, contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas durante o período contratual;

g) Elaboração de laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade, quando necessários;

h) Reconhecimento de Riscos Ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho;

i) Aferições e análises dos agentes de riscos ocupacionais e exposições dos empregados com elaboração do registro físico dos riscos existentes e que venham existir na CONTRATANTE;

J) Assessoria e consultoria na implantação de medidas de controle (estratégia e metodologia de ação para a prevenção dos riscos) e desenvolvimento do PGR bem como avaliação de sua eficácia após a implantação;

k) Sugestão de treinamento, cursos, palestras e melhorias em processos. - PCMSO

As ações do PCMSO contemplam os seguintes serviços:

a) Elaboração, planejamento do PCMSO, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-7;

b) avaliação de riscos com relação a danos à saúde dos empregados, com base no PGR, com fornecimento de orientações para a implantação de medidas de controle e avaliação;

c) Sugestão de treinamento, cursos e palestras relacionadas à saúde dos empregados;

d) Assistência Técnica em Medicina do Trabalho, nas demandas internas e jurídicas.

1.2 – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO:

Gabinete do Prefeito Total 06 Servidores	1 - Assessor de Gabinete I 2 - Assessor de Gabinete II 3 - Assessor de Gabinete III 4 - Assessor de Gabinete IV 5 - Assessor de Gabinete V
Procuradoria Geral do Município Total 10 servidores	1 - Departamento de Organização e Apoio Administrativo 1.1 – Divisão Técnica Legislativa 1.1.1 – Seção de Publicação de Atos Oficiais 1.2 – Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais I 1.3 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais II



	1.4 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais III 1.5 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais IV 1.6 – Seção de Controle Financeiro 1.7 – Seção Administrativa da Assistência Jurídica Gratuita 1.8 – Seção de Assessoria Jurídica do Contencioso Municipal
Unidade de Controle Interno Total 02 servidores	1 - Coordenação da Unidade de Controle Interno 2 - Assessoria Jurídica da Unidade de Controle Interno 3 - Assessoria Contábil da Unidade de Controle Interno
Secretaria Municipal da Administração Total 70 servidores	1- Departamento Geral da Administração 1.1 – Direção Geral da Administração 2 – Departamento de Recursos Humanos 2.1 – Divisão de Folha de Pagamento 2.1.1 – Seção de Controle Funcional 2.1.2 – Seção de Estagiários 2.1.3 – Seção Administrativa de Recursos Humanos 2.2 – Divisão de Encargos Sociais 3 - Departamento de Serviços e Patrimônio 3.1 – Divisão Contábil Patrimonial 3.2 – Divisão de Serviços Gerais 3.2.1 – Seção Administrativa de Serviços 3.2.2 - Seção Financeira 3.2.3 - Seção de Protocolo e Recepção de Documentos 3.2.4 - Seção de Serviços Telefônicos 3.2.5 - Seção de Junta Militar e Posto de Identificação 3.2.6 - Seção de Manutenção de Cemitérios 3.2.7 - Seção da Manutenção 3.2.8 - Seção de Manutenção dos Próprios Municipais. 3.3 - Divisão de Iluminação Pública 3.3.1 - Seção de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública 3.3.1.1 - Serviço de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública Urbana 3.3.1.2 - Serviço de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública Rural 3.4 - Divisão de Manutenção Elétrica 3.5 - Divisão de Controle Administrativo e Financeiro 3.6 - Divisão de Emissão de CTPS



	4 - Departamento de Informática 4.1. - Seção de Manutenção de Software 4.2 - Seção de Manutenção de Hardware 5 - Departamento de Compras, Licitações e Contratos 5.1 - Divisão de Compras 5.2 - Divisão de Licitações 5.2.1 - Serviço de Elaboração de Editais 5.2.2 - Serviço de Licitação 5.3 - Divisão de Contratos 5.3.1 - Seção de Redação de Contratos Administrativos 6 - Departamento de Coordenação Administrativa da Defesa Civil 6.1 - Divisão de Coordenação Administrativa da Defesa Civil 6.1.1 - Setor de Operações da Defesa Civil
Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento Total 39 servidores	1 - Departamento Contabilidade Financeira 1.1 - Divisão de Contabilidade Geral 1.1.1 - Seção de Execução Orçamentária 1.1.2 - Seção de Controle de Prestação de Contas 1.1.3 - Seção de Empenho 1.1.4 - Seção de Conferência Administrativa 1.2. - Divisão Financeira Contábil 1.3 - Divisão SIM-AM e Controle Interno 1.4 - Divisão de Finanças 1.4.1 - Seção de Programação Financeira 2 - Departamento de Cadastro e Tributação 2.1- Divisão de Imobiliário 2.1.1 - Seção de ITBI 2.1.2 - Seção de Contribuição de Melhorias 2.1.3 - Seção de Mobiliários 2.1.4 - Seção da Dívida Ativa 2.1.5 - Seção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) 3 - Departamento de Fiscalização Tributária 3.1 - Divisão de Fiscalização Administrativa 3.1.1 - Seção de Levantamentos e Cálculos Fiscais 3.2 - Divisão de Operações Externas 3.3 - Divisão de Estudos e Projetos para Incremento de Receitas 4 - Departamento de Orçamento Financeiro 4.1 - Seção de Orçamento 5 - Departamento de Tesouraria 5.1 - Divisão de Tesouraria 5.1.2 - Seção de Arrecadação



	5.1.3 - Seção de Pagamento 5.1.4 - Seção de Elaboração Boletim Bancário 5.1.5 - Seção de Controle de Cadastro de Notas Fiscais 5.1.6 - Seção de Controle Administrativo
Secretaria Municipal da Educação Total 621 servidores	1 - Departamento Geral de Educação 1.1.- Direção Geral de Educação 1.1.1 - Divisão de Coordenação Pedagógica 1.1.1.1 - Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos 1.1.1.2 - Seção de Educação de Jovens e Adultos 1.1.1.3 - Seção de Escolas do Campo 1.1.1.4 - Seção de Administração Pedagógica 1.1.1.5 - Seção de Educação Infantil 1.1.1.5.1 - Setor de Central de Vagas 1.1.1.5.2 - Setor dos CMEI's 1.1.1.6 - Seção de Educação em Tempo Integral 1.1.1.7 - Seção de Projetos Educacionais 1.1.1.8 - Seção de Documentação Escolar 1.1.1.9 - Seção Bolsa Família 1.1.1.10 - Seção de Educação Especial 1.1.1.11 - Seção de Tecnologias Educacionais 1.1.1.12 - Seção de Ensino Fundamental 1.1.1.13 - Seção de Distribuição e Recebimento de Materiais 1.1.1.14 - Seção de Gerenciamento do PAR - Plano de Ações Articuladas 1.1.2 - Divisão de Administração Financeira 1.1.2.1 - Seção de Prestação de Contas 1.1.3 - Divisão de Alimentação Escolar 1.1.3.1 - Seção de Nutrição 2 - Departamento de Transporte Escolar 2.1 - Divisão de Transporte Escolar 2.1.1 - Seção de Transporte Escolar 3 - Departamento Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança 3.1 - Direção Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança
Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social Total 477 servidores	1 – Ouvidoria 1.1 - Divisão de Ouvidoria 2 - Departamento Geral Técnico de Saúde 2.1 - Direção Geral Técnica de Saúde 2.1.1 - Divisão de Atenção Básica 2.1.1.1 - Seção Unidade de Saúde Central 2.1.1.2 - Seção Programa Hiperdia 2.1.1.3 - Seção Serviço de Nutrição 2.1.1.4 - Seção NASF



	2.1.1.5 - Seção de Serviço Social 2.1.2 - Divisão de Regulação de Consultas e Exames Especializados 2.1.2.1 - Seção Central de Marcação de Consulta 2.1.3 - Divisão Vigilância em Saúde 2.1.3.1 - Seção Sanitária e Vigilância Ambiental 2.1.3.2 - Seção Saúde do Trabalhador 2.1.3.3 - Seção Vigilância Epidemiológica e Vacina 2.1.3.4 - Seção de Digitação de Programas das Vigilâncias 2.1.3.5 - Seção Prevenção e Combate a Dengue 3 - Departamento Geral de Planejamento da Saúde 3.1 - Direção Geral de Planejamento da Saúde 3.1.1 - Divisão De Assistência Farmacêutica, Apoio e Diagnóstico 3.1.1.1 - Seção Farmácia Básica 3.1.1.2 - Seção Farmácia Hospitalar 3.1.1.3 - Seção Farmácia Especial 3.1.1.4 - Seção Apoio e Diagnostico 3.1.2 - Divisão Financeira 3.1.2.1 - Seção Recursos Financeiros 3.1.2.2 - Seção de Licitação e Contratos 3.1.2.3 - Seção de Recursos Humanos 3.2 - Divisão de Serviços Especializados 3.2.1 - Seção da Clínica de Terapias Especializadas 3.2.2 - Seção da Clínica da Mulher 3.2.3 - Seção da Clínica Pediátrica 3.2.4 - Seção de Saúde Mental 3.2.5 - Seção do CAPS 4 - Departamento da UPA - Unidade de Pronto Atendimento 4.1 - Divisão de Enfermagem da UPA e SAMU 4.2 - Divisão de Direção Clínica da UPA 5 - Departamento da Maternidade 5.1 - Direção Geral da Maternidade 5.1.1 - Divisão Enfermagem da MMHC 5.1.2 - Divisão de Direção Clínica da MMHC 5.1.3 - Divisão Administrativa da MMHC 6 - Departamento de Odontologia 6.1 - Divisão de Odontologia 6.1.1 - Seção Unidade Central Odontológica 6.1.2 - Seção Unidades Básicas de Saúde 6.1.3 - Seção de Unidades de Estratégia de Saúde da Família 6.1.3.1 - Setor de Saúde Bucal Preventiva
--	--



	7 - Departamento de Estatística 7.1 - Seção Controle de Informação 7.2 - Seção Almoxarifado 7.3 - Seção Patrimônio 7.4 - Seção Digitação de Programas Federais 7.5 - Seção Administrativa 8 - Departamento de Coordenação de Transportes de Pacientes 8.1 - Seção Transporte 8.2 - Seção de Controle da Frota 8.3 - Divisão de Controle e Fiscalização de Transporte 9 - Departamento Geral de Políticas de Assistência Social 9.1 - Direção Geral de Políticas de Assistência Social 9.1.1 - Divisão da Proteção Social Básica – CRAS 9.1.1.1 - Seção de Atendimento ao Idoso - Programa Vida Saudável 9.1.1.2 - Seção de Atendimento de Proteção Integral a Família – PAIF 9.1.2 - Divisão da Proteção Social Especial - CREAS 9.1.2.1 - Seção de Acolhimento Institucional e Apoio ao Conselho Tutelar 9.1.2.2 - Seção de Atendimento a Família, ao Idoso e ao Deficiente 9.1.2.3 - Seção de Atendimento Especializado a Família – PAEFI 9.1.2.3.1 - Setor de Atendimento ao Adolescente 9.1.3 - Divisão Financeira e Orçamento 9.1.3.1 - Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado 9.1.3.1.1 - Setor de Gerenciamento de Fundos Municipais 9.1.4 - Divisão de Gestão no SUAS 9.1.4.1 - Seção de Produção de Alimentos 9.1.4.1.1 - Setor de Panificação 9.1.4.1.2 - Setor de Geração de Trabalho e Renda 9.1.4.2 - Seção de Vigilância Sócio Assistencial 9.1.4.3 - Seção de Monitoramento e Controle Social 9.1.4.4 - Seção do Cadastro Único 9.1.4.4.1 - Setor de Cadastro 9.1.4.4.2 - Setor Bolsa Família 10 - Departamento de Desenvolvimento Social Integral 10.1 - Seção de Atendimento a Comunidade
--	--



	10.1.1 - Setor de Benefícios Complementares 11 - Departamento do Centro da Juventude 11.1 - Setor Administrativo 11.2 - Divisão Administrativa do Centro da Juventude.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esporte Total 33 servidores	1 - Divisão de Administração e Gestão de Recursos Humanos 2 - Departamento de Esporte e Lazer 2.1 - Divisão Técnica de Esporte e Lazer 2.1.2 - Seção de Esportes Especiais 2.2 - Divisão Administrativa de Esporte e Lazer 3 - Departamento de Cultura 3.1 - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural 3.1.1 - Seção da Casa de Música 3.1.2 - Seção Casa Vermelha 3.1.3 - Seção Teatro São João 3.1.4 - Seção Museu das Armas 3.1.5 - Seção Museu Histórico 3.1.6 - Seção Memorial Ney Braga 3.1.7 - Seção Casa da Memória 3.1.8 - Seção Administrativa do Departamento de Cultura 3.1.9 - Seção de Música 3.1.10 - Seção da Biblioteca Pública Municipal 3.2 - Divisão de Banda de Música Municipal 3.3 - Divisão de Artes 3.3.1 - Seção de Expressão de Artes 3.4 - Divisão de Teatro 4 - Departamento de Turismo 4.1 - Seção de Eventos Turísticos 5 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços 5.1 - Divisão de Formação Profissional 5.2 - Divisão Agência do Trabalhador 5.3 - Divisão Banco Social 5.4 - Divisão de Indústria e Comércio 5.5 - Divisão de Emissão de CTPS



Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente Total 25 servidores	1 - Divisão de Administração 1.1. - Seção de Administração Interna 2 - Departamento de Meio Ambiente 2.1 - Divisão de Meio Ambiente 2.2 - Divisão de Resíduos Sólidos 2.2.1 - Seção de Resíduos Sólidos 2.3 - Divisão de Recursos Naturais 2.3.1 - Seção de Parques e Horto 2.3.2 - Seção de Licenciamento Ambiental 2.4 - Divisão de Paisagismo 3 - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional 3.1 - Divisão de Segurança Alimentar 3.1.1 - Seção de Inspeção 3.1.2 - Seção de Produção 4 - Departamento de Agropecuária 4.1 - Divisão de Registros 4.1.1 - Seção de Cadastro Rural 4.1.2 - Seção de Notas de Produtor Rural 4.2 - Divisão de Produção 4.2.1 - Seção de Produtos Orgânicos e Medicinais 4.2.2 - Seção de Produtos Convencionais 4.3 - Divisão de Cadastro Rural – INCRA 4.4 - Divisão de Inclusão Produtiva
Secretaria Municipal de Obras Urbanismo, Planejamento e Transporte Total 86 servidores	1 - Departamento Geral de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte 1.1 - Direção Geral de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte 1.1.1 - Divisão Administrativa Financeira 1.1.1.1 - Seção de Compras e Controle de Materiais 2 - Departamento de Engenharia 2.1 - Divisão de Fiscalização 2.2 - Divisão de Planejamento Urbano 2.2.1 - Seção de Obras e Posturas 2.2.2 - Seção de Planejamento Urbano e Geoprocessamento 2.2.3 - Seção de Zoneamento, Uso e Ocupação de Solo 2.3 - Divisão de Projetos 2.4 - Divisão de Convênios e Contratos de Repasse 2.4.1 - Seção de Controle de Sistemas 3 - Departamento de Transporte 3.1 - Divisão de Controle de Equipamentos e Insumos 3.1.1 - Seção de Controle de Frotas 3.2 - Divisão Administrativa de Logística 3.2.1 - Seção de Mecânica Leve 3.3 - Divisão de Transportes



	4 - Departamento de Serviços Urbanos 4.1. - Divisão de Sinalização Viária 4.2. - Divisão de Limpeza Pública 4.2.1. - Seção de Recolhimento de Entulhos 4.3 - Divisão de Manutenção de Ruas 5 - Departamento de Pavimentação 5.1 - Divisão de Estradas Principais 5.1.1 - Seção de Extração de Materiais Pétreos 5.1.2 - Seção de Fiscalização de Motoniveladoras 5.1.3 - Seção de Fiscalização de Caminhões 5.2 - Divisão de Projetos de Pavimentação 5.3 - Divisão de Manutenção de Pavimentos 6 - Departamento de Estradas Rurais 6.1 - Divisão de Estradas Vicinais 6.2 - Divisão de Pontes e Bueiros
TOTAL: 1369 SERVIDORES	

**1.3 – DA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS C.B.O.
(CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES):**

DENOMINAÇÃO	C.B.O
Administradora de creche	131310
Agente comunitário de saúde	515105
Agente de controle da dengue	515120
Agente de controle de zoonose	515120
Agente de suprimentos	142410
Agente social	515310
Analista de licitações	142330
Assistente administrativo	411010
Assistente social	251605
Atendente de museus	422105
Atendente infantil	516205
Auxiliar administrativo	411005
Auxiliar de almoxarifado	414105
Auxiliar de biblioteca	371105
Auxiliar de enfermagem	322230
Auxiliar de farmácia	515210
Auxiliar de odontologia	322415
Auxiliar de recursos humanos	411005
Auxiliar de serviços gerais	514225
Auxiliar operacional	514225
Bibliotecário	261205
Biólogo	221105
Cirurgião dentista	223208



Contador	252210
Contínuo	412205
Coveiro	516610
Cozinheira	513205
Cuidador social	516215
Digitador de processamento de dados	412110
Educador infantil	331105
Eletricista de instalações	715610
Enfermeiro	223505
Engenheiro agrônomo	222110
Engenheiro civil	214205
Farmacêutico bioquímico	223405
Fiscal de obras e posturas	312105
Fiscal tributário	254410
Fisioterapeuta	223605
Fonoaudiólogo	223810
Lubrificador e lavador	919110
Mãe social	516215
Mecânico de máquinas pesadas	913120
Mecânico de veículos leves	914405
Médico anestesista	225151
Médico clínico geral	225125
Médico do trabalho	225140
Médico gineco-obstetra	225250
Médico neonatologista	225124
Médico pediatra	225124
Médico psiquiatra	225133
Médico veterinário	223305
Motorista habilitação "c"	782510
Motorista habilitação "d"	782410
Motorista socorrista	782310
Nutricionista	223710
Oficial de manutenção	514325
Operador de computador	317205
Operador de máquina rodoviária	715125
Padeiro	848305
Pedagoga	239415
Pedreiro	715210
Pintor	716610
Preparador de alimentos	848305
Procurador do município	241225
Professor	331205
Professor de educação física	231315
Professor pré-escolar	331105
Psicólogo	251510
Recepcionista	422105



Secretária	411005
Supervisora educacional	239430
Técnico agrícola	321105
Técnico de contabilidade	351105
Técnico de enfermagem	322205
Técnico de higiene dental	322405
Técnico de meio ambiente	311505
Técnico de pastifício	848305
Técnico de radiologia	324115
Técnico de teatro	374215
Técnico em segurança do trabalho	351605
Telefonista	422205
Terapeuta ocupacional	223905
Turismólogo	122520
Vigia	517420

1.4 - O programa prevê um número aproximado de 1369 (mil trezentos e sessenta e nove) servidores em 88 (oitenta e oito) cargos, lotados em diversas áreas, PORÉM PODE OCORRER VARIAÇÕES NO TRANSCORRER DO CONTRATO.

1.5 – PRAZO DE EXECUÇÃO: 03 (três) meses após o recebimento da ordem de serviço.

1.5.1 - O prazo de conclusão dos serviços poderá ser prorrogado caso ocorra algumas das hipóteses previstas no § 1º do Artigo 57, observando-se o disposto no seu § 2º, da Lei nº 8.666/93, ficando o município isento de acrescer o valor do contrato.

1.6 – CONDIÇÕES DE GARANTIA: a empresa contratada será responsável em seguir todas as normas de segurança e medicina do trabalho vigentes no país, necessária para realizar os programas dando garantia em todos os laudos.

1.7 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 06 (seis) meses.

1.8 – PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada.

1.9 – VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de abertura da mesma.

1.10 - VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO DESTE PREGÃO PRESENCIAL: R\$27.790,00 (vinte e sete mil, setecentos e noventa reais).



**ANEXO 02
MINUTA TERMO DE CREDENCIAMENTO**

PREGÃO N.º .../2022

OBJETO: Contratação de empresa para elaboração e implantação dos Programas Preventivos de PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), conforme anexo 01.

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. n.º _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, (CARGO) _____, portador(a) do R.G. n.º _____ e C.P.F. n.º _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA na licitação por **Pregão Presencial Tipo Menor Preço do Item**, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

Assinatura do Responsável Legal
Cargo:
CPF:

OBS:

- Deverá conter o nome e assinatura do responsável legal, CPF e Cargo
- Deverá estar com Firma Reconhecida do responsável legal



**ANEXO 03
HABILITAÇÃO PRÉVIA**

PREGÃO N.º .../2022

OBJETO: Contratação de empresa para elaboração e implantação dos Programas Preventivos de PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), conforme anexo 01.

A Empresa (**razão social**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº (**00.000.000/0000-00**), inscrição estadual (**000000-00**), com sede na (**Rua A, nº 01, cj. 01**), CEP (**00.000-000**), na cidade de (**xxxxxxxx**), neste ato representada por seu (**cargo**), (**nome completo**), brasileiro, (**estado civil**), (**profissão**), portador da cédula de identidade RG nº (**0.000.000 Pr**), inscrito no CPF sob o nº (**111.111.111-11**), residente na (**Rua B, nº 01, ap. 01**), CEP (**00.000-00**), na cidade de (**xxxxxxxx**), nos termos do(a) (**Alteração do Contrato Social**), declara que a referida cumpre com todos os requisitos objetivos e subjetivos exigidos no presente certame de **PREGÃO PRESENCIAL de n.º ____/____**, se responsabilizando por quaisquer vícios ou imperfeições relativas à documentação apresentada que está em conformidade ao edital supra citado. Por fim, declara que presta as presentes declarações na forma e sob as penas da Lei.
Sendo a expressão da verdade subscrevo.

DATA, _____

(nome e assinatura do responsável legal)



**ANEXO 04
DECLARAÇÕES**

À PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA / COMISSÃO DE LICITAÇÃO

A Empresa (**razão social**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº (**00.000.000/0001-00**), inscrição estadual (**000000-00**), com sede na (**Rua A, nº 01, cj. 01**), CEP (**00.000-000**), na cidade de (**xxxxxxxx**), neste ato representada por seu (**cargo**), (**nome completo**), brasileiro, (**estado civil**), (**profissão**), portador da cédula de identidade RG nº (**1.111.111/Pr.**), inscrito no CPF sob o nº (**111.111.111-11**), residente na (**Rua B, nº 01, ap. 01**), CEP (**00.000-00**), na cidade de (**xxxxxxxx**), nos termos do(a) (**Alteração do Contrato Social**), DECLARA:

A) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial n.º .../2022**, instaurado pela Prefeitura Municipal da Lapa, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

B) DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE

DECLARA, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão do mesmo.

C) DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS APRESENTADOS

DECLARA, que os documentos apresentados, correspondem fielmente aos originais, responsabilizando-se, civil e criminalmente, pela declaração fornecida.

Por fim, DECLARA que presto as presentes declarações na forma e sob as penas da Lei.

Local, de de 2022

Nome e Assinatura do Responsável Legal



ANEXO 05

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa, rubricada em todas as folhas pelo representante legal)

PREGÃO PRESENCIAL Nº.../2022

Apresentamos nossa proposta referente ao objeto da presente licitação **Pregão Presencial nº .../2022**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus Anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO/CIDADE/UF/CEP:

BANCO:

AG:

C/C:

NOME DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO / CARGO:

CPF DO RESPONSÁVEL:

R.G. DO RESPONSÁVEL:

NOME DA PESSOA DE CONTATO NA EMPRESA, QUE SERÁ O RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA:

E-MAIL:

TELEFONE:

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO: (rigorosamente de acordo com **ANEXO 01**)

3. VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL DO ITEM;

3.1. VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$_____ (**por extenso**) (obrigatório informar a proposta em algarismos e **por extenso**).

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: (conforme **ANEXO 01**)

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: (conforme **ANEXO 01**)

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: (conforme **ANEXO 01**)

7. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: (conforme **ANEXO 01**)

Local, de de 2022

Nome e Assinatura do Responsável Legal



ANEXO 06

PORTARIA Nº 1095, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017

SÚMULA: Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento de empresas e fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal do município da Lapa- Paraná.

A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DA LAPA**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto Municipal nº22984, de 20 de outubro de 2017 e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolve:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O funcionamento do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município da Lapa – SICAF - PML, no âmbito da administração pública direta e indireta do município da Lapa-PR, rege-se pelas normas contidas nesta Portaria.

Art. 2º O SICAF - PML constitui o registro cadastral do Poder Executivo Municipal na forma do Decreto nº 22.984 de 20 de outubro de 2017, mantido pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 3º A habilitação dos fornecedores em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF - PML, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

§ 1º Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF - PML para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

§ 2º Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF - PML, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

§ 3º O SICAF - PML deverá conter os registros das sanções aplicadas pela Administração Pública, inclusive as relativas ao impedimento para contratar com o Poder Público, conforme previsto na legislação.



§ 4º A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF - PML para verificar a manutenção das condições de habilitação.

I - Constatando-se, junto ao SICAF - PML, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

II - O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

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

IV - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa. Devendo referido processo ser concluído no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias úteis.

V - Havendo a efetiva execução do objeto e a garantia seja suficiente, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município.

VI - Nas hipóteses de rescisão contratual ou de proximidade do termo final de contrato é possível à Administração efetuar a retenção de faturas ou créditos decorrentes do contrato até o limite do valor das multas aplicadas ou em curso de aplicação, paralelamente à execução da garantia ofertada, para posterior desconto desses valores, caso o órgão contratante não obtenha êxito na excussão da garantia.

VII - A Administração também poderá realizar diretamente a retenção e compensação dos valores das multas nas faturas em aberto, em vez de tentar primeiramente excutir a garantia quando o próprio contratado externar esta vontade, autorizando de forma expressa a realização do desconto direto dos valores nas faturas ou créditos existentes.

VIII - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município.

IX - Quando do pagamento da última parcela, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, caso a garantia prestada não seja suficiente.

X - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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.

Art. 4º Os editais de licitação para as contratações públicas deverão conter cláusula permitindo a comprovação da regularidade fiscal e **trabalhista** e da habilitação jurídica, conforme o caso, por meio de cadastro no SICAF - PML.



§ 1º Para a habilitação regulamentada nesta Portaria, o interessado deverá atender às condições exigidas para cadastramento no SICAF - PML, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

§ 2º Nas modalidades licitatórias estabelecidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os editais deverão definir o dia, hora e local para verificação no SICAF - PML.

§ 3º Na modalidade licitatória estabelecida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o edital definirá a verificação no SICAF - PML, na fase de habilitação.

Art 5º Nos casos de dispensa estabelecidos no art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666, de 1993, deverá ser comprovada pelas pessoas jurídicas a **regularidade** com o INSS, FGTS e Fazenda Federal e, pelas pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

Art. 6º O Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento e funcionamento do SICAF - PML e pela orientação aos usuários.

Capítulo II

DO CADASTRO

Art. 7º O cadastro no SICAF - PML será realizado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e abrange os seguintes níveis:

- I – credenciamento;
- II – habilitação jurídica;
- III – regularidade fiscal federal e trabalhista; e
- IV – regularidade fiscal estadual/municipal;

Art. 8º A Unidade Cadastradora situam-se em prédio anexo ao da Secretaria Municipal de Administração e terá seu endereço e telefones de contato divulgadas e atualizadas no site oficial do município da Lapa na internet.

Art. 9º. O Certificado de Registro Cadastral - CRC será emitido mediante o atendimento dos requisitos relativos aos níveis I, II, III e IV, relacionados no art. 7º desta norma.

Parágrafo único. O CRC, extraído do SICAF - PML, tem validade, exclusivamente, para os órgãos e entidades que utilizam o SICAF - PML, não se constituindo, em nenhuma hipótese, em documento comprobatório de regularidade do fornecedor junto a órgãos ou a entidades não usuários do Sistema.



Seção I Do Credenciamento

Art. 10. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF - PML que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, bem como na Cotação Eletrônica.

§ 1º O credenciamento constitui pré-requisito para o cadastramento, nos demais níveis.

§ 2º O procedimento de Credenciamento deverá ser solicitado por pessoa competente ou autorizada pelo interessado.

Art.11. Quando do preenchimento dos formulários para obtenção do credenciamento, os dados referentes a materiais e/ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto constante do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, sendo considerado o registro na Receita Federal da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

Parágrafo único. Quando houver alteração da linha de fornecimento, o fornecedor deverá atualizar a informação

Seção II

Da Habilitação Jurídica

Art. 12. O registro regular no nível Habilitação Jurídica supre as exigências do art. 28 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Habilitação Jurídica os previstos no anexo I desta Portaria.

Seção III

Da Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

Art. 13. O registro regular no nível Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista supre as exigências do art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, no que tange à regularidade em âmbito federal.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista os previstos no Anexo I desta Portaria.



Seção IV

Da Regularidade Fiscal Estadual e Municipal

Art. 14. O registro regular no nível Regularidade Fiscal Estadual e Municipal supre as exigências do art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, no que tange aos âmbitos estadual e municipal.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Regularidade Fiscal Estadual e Municipal os previstos no Anexo I desta Portaria.

Art. 15. A regularidade, junto ao SICAF - PML, do fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

Capítulo II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 16. Para iniciar o procedimento de registro cadastral, o interessado, ou quem o represente, preferencialmente, deverá preencher os formulários para registrar as informações constantes dos documentos que serão posteriormente apresentados à Unidade Cadastradora.

§ 1º Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, bem como por publicação em órgão da imprensa oficial.

§ 2º O fornecedor poderá comprovar sua regularidade junto à Seguridade Social, ao FGTS e à **Justiça do Trabalho** por meio da rede mundial de computadores, da forma estabelecida no Anexo I desta Portaria, sendo dispensável, neste caso, a apresentação de certidões junto à Unidade Cadastradora.

§ 3º A solicitação de retificação, alteração ou atualização de dados no SICAF - PML será realizada, na Unidade Cadastradora, mediante apresentação de documentos comprobatórios.

§ 4º O registro, a retificação, a alteração ou a atualização de dados cadastrais no SICAF - PML serão realizados pela Administração, sem ônus para os interessados.

Art. 17. No cadastramento, na sua renovação e na atualização de qualquer documento, na alteração de dados cadastrais ou em qualquer outro procedimento, obriga-se o servidor responsável a emitir recibo da operação, no formulário de Recibo de Solicitação de Serviço.

Art. 18. O servidor, responsável pelo cadastramento, deverá confrontar originais e cópias e realizará ainda os seguintes procedimentos:



- I – autenticar cópias dos documentos apresentados, quando for o caso;
- II – validar as informações no SICAF - PML ou comunicar os motivos do indeferimento da validação, conforme estabelecido no art. 19 desta norma, até o prazo máximo de 3 (três) dias úteis; e
- III – registrar o recebimento dos documentos no formulário “Recibo de Solicitação de Serviço”, que deve ser datado e assinado pelo servidor.

§ 1º A revalidação e a atualização de documentos inerentes ao cadastramento será considerada prioritária em relação aos demais procedimentos do SICAF - PML, tendo a Unidade Cadastradora o prazo de 1 (um) dia útil para efetuar a operação ou comunicar os motivos do indeferimento da solicitação, da forma estabelecida no art. 19 desta norma.

§ 2º Cópias autenticadas pela Administração ou por cartório competente deverão ser retidas na Unidade Cadastradora.

§ 3º A documentação apresentada pelo fornecedor ao SICAF - PML constituirá um processo específico e será acondicionada em arquivo próprio pelo órgão/entidade cadastrante, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Art. 19. No caso da documentação estar incompleta ou em desconformidade com o previsto na legislação aplicável, a unidade cadastradora deverá indeferir o pedido, comunicando os motivos aos interessados de forma expressa, por meio de correspondência, preferencialmente eletrônica, ou via postal com aviso de recebimento (AR) ou publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 20. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF - PML e mantê-los atualizados, devendo solicitar, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

Art. 21. O cadastrado poderá solicitar, a qualquer tempo, na Unidade Cadastradora, sua exclusão do SICAF - PML.

Parágrafo Único. A exclusão prevista no caput não poderá ser efetivada quando o cadastrado estiver executando obrigações contratuais ou cumprindo sanção ou pena registrada no SICAF – PML.

Capítulo III

DA UNIDADE CADASTRADORA

Art. 22. A Unidade Cadastradora manterá, permanentemente atualizado no Site oficial do município na internet, seus dados cadastrais relativos à denominação, endereço, telefone, fac-símile e também os dados do responsável pela Unidade.

Art. 23. A observância quanto à validade e à veracidade das informações inseridas no SICAF - PML é de responsabilidade da Unidade Cadastradora, cumprindo-



lhe responder pelas incorreções, insubsistências e inclusive pela apuração administrativa das inconsistências encontradas nos registros por ela validados.

Art. 24. Os servidores incumbidos de cadastrar os fornecedores no SICAF - PML serão indicados e/ou designados pelo Secretário Municipal de Administração, mediante prévia anuência do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os servidores referidos no *caput* deste artigo, para efeito de credenciamento, devem pertencer, preferencialmente, aos quadros permanentes dos órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública.

§ 2º Com vistas a manter a permanente segurança do Sistema, o dirigente mencionado no *caput* deste artigo deve solicitar ao secretário Municipal de Administração uma senha para utilização do sistema de credenciamento, bem como o seu cancelamento, sempre que necessário, principalmente nos casos de transferência, remoção e aposentadoria.

§ 3º Os servidores detentores de senha de acesso ao SICAF - PML deverão assegurar o sigilo e integridade dos dados do Sistema e responderão administrativa, civil e penalmente, por ato ou fato que caracterize o uso indevido da senha.

Art. 25. Os dados de um fornecedor não podem ser repassados a outro, nem a órgãos e entidades que não sejam usuários do SICAF - PML, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 26. Dos atos do responsável pela Unidade Cadastradora, cabem:

I – recurso, nos casos de indeferimento, alteração ou cancelamento do cadastro, interposto pelo interessado; e

II – representação, no caso de cadastramento ou sua alteração, interposta por outros interessados.

Art. 27. As representações e os recursos serão interpostos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação de que trata o art. 19 desta norma.

Art. 28. O recurso ou representação deverá ser dirigido à autoridade superior, por intermédio do responsável pela Unidade Cadastradora a qual poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da petição.

Art. 29. A manutenção da decisão pela Unidade Cadastradora implica no encaminhamento do processo à autoridade superior, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, para proferir a decisão final.



Capítulo IV

DA VALIDADE DOS REGISTROS

Art. 30. O registro cadastral no SICAF - PML, bem como a sua renovação, serão válidos em âmbito municipal pelo prazo de um ano, sendo que o registro cadastral inicial passa a vigorar a partir da validação da documentação no Sistema pela Unidade Cadastradora, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 10 desta norma.

§ 1º A manutenção cadastral será realizada automaticamente pelo Sistema, desde que o cadastrado encontre-se com o CPF e o CNPJ válidos, na Receita Federal do Brasil.

§ 2º O prazo de validade estipulado no caput deste artigo não alcança as certidões ou documentos de cunho fiscal **e trabalhista**, da Seguridade Social, do FGTS, com prazos de vigência próprios, cabendo ao fornecedor manter atualizados seus documentos para efeito de habilitação.

Art. 31. Nos procedimentos licitatórios em que o fornecedor não estiver regular no SICAF - PML e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço - RSS, a entrega da documentação à Unidade Cadastradora, no prazo regulamentar, o responsável pela licitação suspenderá os trabalhos para proceder diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

Capítulo V

DOS REGISTROS DE SANÇÃO

Art. 32. O órgão ou entidade integrante da Administração Pública Municipal direta e indireta responsável pela aplicação de sanção administrativa, prevista na legislação de licitações e contratos, deverá registrar a ocorrência no SICAF - PML.

Parágrafo Único. Para a solicitação prevista no *caput* deste artigo, o órgão ou entidade deverá apresentar:

I – Ofício formalizando solicitação do registro, endereçado ao Departamento de Compras, licitações e contratos, contendo:

- a) o número do processo administrativo;
- b) CPF ou CNPJ do sancionado;
- c) data do trânsito em julgado;
- d) o tipo de sanção, conforme previsão legal;
- e) as justificativas e fundamentação legal;
- f) o número do contrato, se for o caso;



g) órgão ou entidade aplicador da sanção;
h) o período em que a sanção deve ficar registrada; e
i) endereço eletrônico do órgão/entidade responsável pela aplicação da sanção.

II – cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial do edital de sanção ou do ato administrativo formal.

Art. 33. O módulo do SICAF - PML registrará:

- I – o número do processo administrativo;
- II – CPF ou CNPJ do sancionado;
- III – o tipo de sanção, conforme previsão legal;
- IV – as justificativas e fundamentação legal;
- V – o número do contrato, se for o caso;
- VI – o órgão ou entidade aplicador da sanção; e
- VII – o período em que a sanção deve ficar registrada.

Art. 34. São sanções passíveis de registro no SICAF - PML, além de outras que a lei possa prever:

I – advertência por escrito, conforme o inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

II – multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

III – suspensão temporária, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

IV – declaração de inidoneidade, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993; e

V – impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

§ 1º A aplicação da sanção prevista no inciso III, IV e V deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, com todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não impedirá a atualização cadastral do sancionado.

Art. 35. Após o registro da sanção, o órgão ou a entidade responsável por sua aplicação realizará comunicação ao fornecedor, informando que o fato foi registrado no SICAF - PML.

§ 1º No caso previsto no § 1º do art. 34 desta norma, a Secretaria Municipal de Administração informará, preferencialmente em meio eletrônico, o registro da sanção no SICAF - PML ao responsável pela aplicação da penalidade.



§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, o responsável pela aplicação da penalidade realizará comunicação ao fornecedor, informando que a penalidade foi registrada no SICAF - PML, conforme estabelecido no *caput*.

Art. 36. Decorrido o prazo da penalidade registrada no Sistema, o fornecedor estará apto a participar de licitações e contratações públicas.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica à declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o fornecedor deverá requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Capítulo VI

DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

Art. 37. Os atos convocatórios devem conter cláusulas que assegurem o cumprimento das disposições contidas nesta norma, bem como as descritas nos incisos seguintes, de modo a explicitar que:

I – quando se tratar de Pregão Eletrônico ou Cotação Eletrônica, o credenciamento deve estar regular;

II – a regularidade fiscal **e trabalhista** e a habilitação jurídica poderão ser comprovadas, por meio de cadastro no SICAF - PML, na fase de habilitação;

III – ao fornecedor inscrito no SICAF - PML, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista encontrar-se vencida, no referido Sistema, será facultada a apresentação da documentação atualizada à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, no momento da habilitação;

IV – o cumprimento da exigência de que trata a legislação sobre trabalho infantil dar-se-á por meio de declaração firmada pelo licitante, na forma estabelecida no Edital de Licitação;

Art. 38. Os editais não poderão conter cláusulas que excedam às exigências contidas nos arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo quando os assuntos estiverem previstos em legislação específica.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O cadastramento estará permanentemente aberto aos interessados, devendo a inclusão ou exclusão do cadastro resultar do pedido do próprio fornecedor, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do art. 21 desta norma.

Art. 40. Se a regularização do fornecedor, no SICAF - PML, não se efetivar em razão de greve, calamidade pública, fato de natureza grave ou problema com linha de transmissão de dados, que inviabilize o acesso ao Sistema, a Secretaria



Municipal de Administração comunicará o fato aos órgãos e entidades licitantes ou contratantes, orientando que recebam os documentos diretamente do interessado.

Art. 41. Os prazos previstos nesta norma serão contados na forma do art. 110 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração publicará, anualmente, por intermédio da imprensa oficial e no Site Oficial do Município na internet, portaria de chamamento público para atualização dos registros existentes no SICAF - PML e para o ingresso de novos interessados.

Art. 43. As orientações para cadastramento e demais elementos necessários ao registro cadastral e operacionalização no SICAF – PML deverão estar disponibilizados no sítio www.lapa.atende.net.

Art. 44. As empresas estrangeiras que não funcionem no País não serão cadastradas no SICAF - PML, devendo a comissão de licitação ou o pregoeiro providenciar a análise dos documentos relativos à habilitação dessas empresas.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica às empresas estrangeiras, participantes de licitações processadas com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD.

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, o pregoeiro ou a comissão de licitação deverá cadastrar os fornecedores estrangeiros interessados, no SICAF - PML.

Art. 45. Os casos omissos serão resolvidos por intermédio da secretaria Municipal de Administração.

Art. 46. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Lapa 20 de outubro de 2017.

CLÉSIO THIAGO CARDOSO DE JESUS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
MUNICÍPIO DA LAPA – PARANÁ



ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DE QUE TRATA A PORTARIA SEMA Nº 1095/2017

1. Habilitação jurídica:

- 1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 1.2. para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.3. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 1.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7. os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação.
- 1.8. ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando o ramo de atividade exercido assim exigir.

Nota explicativa: Tal exigência tem como supedâneo o disposto no art. 28, V, da Lei nº 8.666, de 1993. Cabe ao órgão ou entidade analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige tal registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa. Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento normativo.

1.9. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação:

- 1.9.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
- 1.9.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 1.9.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;



1.9.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

1.9.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

1.9.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

1.9.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Nota explicativa: Os subitens acima devem constar no Edital somente quando legítima a admissão de sociedades cooperativas na licitação.

1.10. Comprovante de Inscrição no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, e legislação correlata, para o exercício de atividade de obras civis, classificada como potencialmente poluidora ou utilizadora de recursos ambientais, conforme Anexo I da mencionada Instrução.

Nota explicativa: Cabe ao órgão promotor da licitação verificar o enquadramento do objeto contratual como Atividade Potencialmente Poluidora a fim de exigir o Cadastro Técnico Federal (CTF), nos termos do Anexo VIII da Lei 6.983/81 e do Anexo I da Instrução Normativa n. 06/2013-IBAMA, ou de norma específica (art. 2º, IN 6/2013).

2. Regularidades fiscal e trabalhista:

2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



- 2.5. *prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quando for o caso – alvará de localização e funcionamento;*
- 2.6. *prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;*

Nota explicativa: O artigo 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. A comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente (estadual ou municipal) considerará a natureza da atividade, objeto da licitação. A exigência de inscrição no cadastro municipal decorre do âmbito da tributação incidente sobre o objeto da licitação; tratando-se de serviços, incide, em regra, o ISS, tributo municipal.

- 2.7. *caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;*

Nota Explicativa: Dispõe a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, que: “Art. 16. A regularidade, junto ao SICAF, do fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.”

Nota explicativa: A Lei Complementar n. 123, de 2006, prevê a possibilidade de que o instrumento convocatório possa exigir a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte de acordo com os percentuais mínimo e máximo previstos no Edital (art. 48, II da Lei Complementar n. 123/06, c/c art. 7º, I do Decreto nº 8.538, de 2015). Nesse caso, o Edital deverá incluir a previsão de que deverá ser comprovada a regularidade fiscal e trabalhista das subcontratadas, no momento da habilitação juntamente com o respectivo envelope, aplicando-se na licitação o prazo para a regularização fiscal de cinco dias úteis previsto no art. 4º, §1º c/c art. 7º, III do Decreto 8.538, de 2015.

3. **Não há necessidade dos documentos serem autenticados, porém deverá ser apresentada uma Declaração de pessoa (física ou jurídica) de que os mesmos correspondem fielmente aos originais, responsabilizando-se, o declarante, civil e criminalmente, pela declaração fornecida, conforme modelo abaixo:**



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS
ORIGINAIS**

“À Prefeitura Municipal da Lapa
Comissão Permanente de Licitações
Lapa – Paraná

Modelo de Declaração

Eu, _____,
portador do RG Nº _____, residente e domiciliado em
_____, proprietário da
empresa _____, inscrita
no CNPJ sob Nº _____, sito à
_____, declaro
que os documentos por minha pessoa apresentados correspondem fielmente aos
originais, responsabilizando-me, civil e criminalmente, pela declaração fornecida.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do proprietário”



4. FICHA DE DADOS ADICIONAIS PARA CRC:

EMPRESA:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
ENDEREÇO / RUA / AV:		
Nº:	BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:	
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:

5. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA (SÓCIO OU PROCURADOR COM PODERES PARA ASSINATURA DE CONTRATOS):

NOME:		
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:
RG:	CPF:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL / RUA / AV / CIDADE:		
Nº:	BAIRRO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
N.º DE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE (SE FOR O CASO, POR EXEMPLO CREA, CRA, CRM, CRC, CRF, ETC.)		

Observações: Este documento deverá ser preenchido pelo solicitante, corretamente, e anexado aos documentos para cadastro. Em caso de qualquer alteração, deverá esta ser informada à Divisão de Licitações, evitando assim problemas futuros.



**ANEXO 07
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2022

Pelo presente instrumento, de um lado como CONTRATANTE, o MUNICÍPIO DA LAPA, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.020.452/0001-05, com sede administrativa na cidade da Lapa, Estado do Paraná, na Praça Mirazinha Braga, nº 87, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Administração (nomeada pelo Decreto Municipal nº 24936, de 04.01.2021 e conforme o Decreto Municipal nº 24.319/2019, de 28.11.2019), Sra. MARICI WOLF COELHO, brasileira, separada, Contadora, portadora do CIRG nº 6121348-1/PR, inscrita no CPF/MF sob nº 967.871.989-49, residente e domiciliada à Rua Duca Lacerda, nº 210- Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000 e de outro como CONTRATADO(A), portador da RG nº e inscrito no CPF nº, residente e domiciliado à, CEP, tem justo e contratado o que se contém nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Nos termos da licitação aberta pelo CONTRATANTE, de acordo com a lei nº 8666/93 e Decreto Municipal nº 24.319/2019, através do Pregão Presencial nº /2022 (processo nº 111/2022 – PD 16472/2022), para Contratação de empresa para elaboração e implantação dos Programas Preventivos de PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade) sendo os serviços discriminados a seguir, a CONTRATADA teve sua proposta, a qual segue em anexo ao contrato, considerada a mais conveniente e adequada aos interesses objetivados.

ITEM

Item	Produto - Descrição	Und	Quantid	Valor unit. (R\$)	Valor total (R\$)
------	---------------------	-----	---------	----------------------	----------------------

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Prestação de Serviços Especializados em Engenharia e Medicina do trabalho subdividem-se em: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Laudos de Insalubridade/Periculosidade (LIP); Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), devendo ser implantados e seguidos de acordo com as descrições abaixo:

1. O LTCAT (Laudo de Insalubridade e Periculosidade) será o documento que irá avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos ambientais, bem como estabelecendo o enquadramento das atividades em: salubres, insalubres, perigosas.
2. O conteúdo básico dos LTCAT deverá contemplar:



- a) Descrição por extenso do título do documento e identificação da entidade emitente, cujos dados devem ser emitidos separadamente do PPRA em formulário próprio;
- b) Identificação do local indicando endereço, nome, atividade, grau de risco;
- c) Objetivo da avaliação expressando a extensão dos trabalhos executados necessariamente, abrangendo a caracterização das ocorrências de trabalho em condições insalubres ou perigosas, em conformidade com as NRs 15 e 16 TEM, bem como as legislações vigentes quando da celebração da prestação dos serviços;
- d) Descrição das dependências e instalações periciadas;
- e) Descrição das atividades periciadas, abrangendo a função e o quantitativo dos empregados periciados;
- f) Análise qualitativa e quantitativa dos agentes de riscos (químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes), necessariamente descrevendo a metodologia de ação e critérios técnicos adotados, identificados nos ambientes de trabalho;
- g) Análise qualitativa e quantitativa dos agentes acima citados, contendo a descrição da metodologia de ação, critérios técnicos e a instrumentação utilizada, necessariamente abrangendo para os estabelecimentos de armazenamento, a medição de ruídos, calor, concentração de poeiras e dos agentes químicos, originados de produtos inseticidas empregados nos tratamentos fitossanitários;
- h) Medida de proteção individual e coletiva, contendo identificação dos Equipamentos de Proteção Individual e coletiva - EPIs e EPCs;
- i) Fundamentação científica e abordagem sobre a legislação pertinente sobre os riscos identificados, na apresentação explícita das conclusões sobre os efeitos dos agentes classificados como insalubres ou perigosos, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a fundamentação legal;
- j) Proposição de medidas de controle para o ambiente avaliado, estipulando prazos para adoção do controle dos riscos, bem como acompanhamento sistemático da eficácia das medidas;
- k) Bibliografia consultada;
- l) Nome e identificação profissional do responsável pela elaboração do laudo, informando NIT, PIS/PASEP e o número de registro no respectivo conselho;
- m) Observar as normas legais pertinentes ao objeto;
- n) A relação dos EPIs e EPCs necessários à eliminação ou neutralização dos riscos ambientais identificados para os PPRAs e os LTCAT;
- o) O seguinte texto deverá constar como observação nas planilhas de avaliação quantitativas e qualitativas. "A utilização de EPI adequado para proteção do empregado que está exposto ao risco, elimina o pagamento do adicional de insalubridade, conforme 15.4 da Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego";
- p) Se a atividade for considerada insalubre, deve-se indicar o grau do adicional;
- q) Informar se a atividade gera aposentadoria especial conforme legislação do INSS. - PPRA. As ações do PGR contemplam os seguintes serviços:
 - a) reconhecimentos de riscos Ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho, com aferições e análises dos agentes de riscos ocupacionais e exposição dos empregados;
 - b) Assistência técnica em segurança do trabalho, nas demandas internas e jurídicas durante a execução dos trabalhos;



- c) Elaboração do documento-base do PGR, conforme as exigências contidas na NR-01 (objetivo, diretrizes básicas, metas, prioridades, estratégia e metodologia de ação para reconhecimento e avaliação-estabelecimento do nível de ação/monitoramento, registro e divulgação dos dados, vigência, responsabilidades, cronograma anual de metas e ações, avaliação do desenvolvimento do PGR e renovação do PGR);
 - d) O PGR será o documento que identificará os riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos) e os riscos ergonômicos e de acidentes, no qual serão propostas medidas de controle que minimizem ou neutralizem os riscos;
 - e) O planejamento anual deverá ser descrito por ordem de prioridade e inserido ao final do PGR;
 - f) Apresentação de análise do cumprimento do planejamento anual do PGR, contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas durante o período contratual;
 - g) Elaboração de laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade, quando necessários;
 - h) Reconhecimento de Riscos Ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho;
 - i) Aferições e análises dos agentes de riscos ocupacionais e exposições dos empregados com elaboração do registro físico dos riscos existentes e que venham existir na CONTRATANTE;
 - J) Assessoria e consultoria na implantação de medidas de controle (estratégia e metodologia de ação para a prevenção dos riscos) e desenvolvimento do PGR bem como avaliação de sua eficácia após a implantação;
 - k) Sugestão de treinamento, cursos, palestras e melhorias em processos. - PCMSO
- As ações do PCMSO contemplam os seguintes serviços:
- a) Elaboração, planejamento do PCMSO, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-7;
 - b) avaliação de riscos com relação a danos à saúde dos empregados, com base no PGR, com fornecimento de orientações para a implantação de medidas de controle e avaliação;
 - c) Sugestão de treinamento, cursos e palestras relacionadas à saúde dos empregados;
 - d) Assistência Técnica em Medicina do Trabalho, nas demandas internas e jurídicas.

3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO:

Gabinete do Prefeito Total 06 Servidores	1 - Assessor de Gabinete I 2 - Assessor de Gabinete II 3 - Assessor de Gabinete III 4 - Assessor de Gabinete IV 5 - Assessor de Gabinete V
---	--



Procuradoria Geral do Município Total 10 servidores	1 - Departamento de Organização e Apoio Administrativo 1.1 – Divisão Técnica Legislativa 1.1.1 – Seção de Publicação de Atos Oficiais 1.2 – Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais I 1.3 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais II 1.4 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais III 1.5 - Divisão de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais IV 1.6 – Seção de Controle Financeiro 1.7 – Seção Administrativa da Assistência Jurídica Gratuita 1.8 – Seção de Assessoria Jurídica do Contencioso Municipal
Unidade de Controle Interno Total 02 servidores	1 - Coordenação da Unidade de Controle Interno 2 - Assessoria Jurídica da Unidade de Controle Interno 3 - Assessoria Contábil da Unidade de Controle Interno
Secretaria Municipal da Administração Total 70 servidores	1- Departamento Geral da Administração 1.1 – Direção Geral da Administração 2 – Departamento de Recursos Humanos 2.1 – Divisão de Folha de Pagamento 2.1.1 – Seção de Controle Funcional 2.1.2 – Seção de Estagiários 2.1.3 – Seção Administrativa de Recursos Humanos 2.2 – Divisão de Encargos Sociais 3 - Departamento de Serviços e Patrimônio 3.1 – Divisão Contábil Patrimonial 3.2 – Divisão de Serviços Gerais 3.2.1 – Seção Administrativa de Serviços 3.2.2 - Seção Financeira 3.2.3 - Seção de Protocolo e Recepção de Documentos 3.2.4 - Seção de Serviços Telefônicos 3.2.5 - Seção de Junta Militar e Posto de Identificação 3.2.6 - Seção de Manutenção de Cemitérios 3.2.7 - Seção da Manutenção 3.2.8 - Seção de Manutenção dos Próprios Municipais. 3.3 - Divisão de Iluminação Pública 3.3.1 - Seção de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública



	3.3.1.1 - Serviço de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública Urbana 3.3.1.2 - Serviço de Planejamento e Projetos da Iluminação Pública Rural 3.4 - Divisão de Manutenção Elétrica 3.5 - Divisão de Controle Administrativo e Financeiro 3.6 - Divisão de Emissão de CTPS 4 - Departamento de Informática 4.1. - Seção de Manutenção de Software 4.2 - Seção de Manutenção de Hardware 5 - Departamento de Compras, Licitações e Contratos 5.1 - Divisão de Compras 5.2 - Divisão de Licitações 5.2.1 - Serviço de Elaboração de Editais 5.2.2 - Serviço de Licitação 5.3 - Divisão de Contratos 5.3.1 - Seção de Redação de Contratos Administrativos 6 - Departamento de Coordenação Administrativa da Defesa Civil 6.1 - Divisão de Coordenação Administrativa da Defesa Civil 6.1.1 - Setor de Operações da Defesa Civil
Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento Total 39 servidores	1 - Departamento Contabilidade Financeira 1.1 - Divisão de Contabilidade Geral 1.1.1 - Seção de Execução Orçamentária 1.1.2 - Seção de Controle de Prestação de Contas 1.1.3 - Seção de Empenho 1.1.4 - Seção de Conferência Administrativa 1.2. - Divisão Financeira Contábil 1.3 - Divisão SIM-AM e Controle Interno 1.4 - Divisão de Finanças 1.4.1 - Seção de Programação Financeira 2 - Departamento de Cadastro e Tributação 2.1- Divisão de Imobiliário 2.1.1 - Seção de ITBI 2.1.2 - Seção de Contribuição de Melhorias 2.1.3 - Seção de Mobiliários 2.1.4 - Seção da Dívida Ativa 2.1.5 - Seção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) 3 - Departamento de Fiscalização Tributária 3.1 - Divisão de Fiscalização Administrativa 3.1.1 - Seção de Levantamentos e Cálculos Fiscais



	3.2 - Divisão de Operações Externas 3.3 - Divisão de Estudos e Projetos para Incremento de Receitas 4 - Departamento de Orçamento Financeiro 4.1 - Seção de Orçamento 5 - Departamento de Tesouraria 5.1 - Divisão de Tesouraria 5.1.2 - Seção de Arrecadação 5.1.3 - Seção de Pagamento 5.1.4 - Seção de Elaboração Boletim Bancário 5.1.5 - Seção de Controle de Cadastro de Notas Fiscais 5.1.6 - Seção de Controle Administrativo
Secretaria Municipal da Educação Total 621 servidores	1 - Departamento Geral de Educação 1.1.- Direção Geral de Educação 1.1.1 - Divisão de Coordenação Pedagógica 1.1.1.1 - Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos 1.1.1.2 - Seção de Educação de Jovens e Adultos 1.1.1.3 - Seção de Escolas do Campo 1.1.1.4 - Seção de Administração Pedagógica 1.1.1.5 - Seção de Educação Infantil 1.1.1.5.1 - Setor de Central de Vagas 1.1.1.5.2 - Setor dos CMEI's 1.1.1.6 - Seção de Educação em Tempo Integral 1.1.1.7 - Seção de Projetos Educacionais 1.1.1.8 - Seção de Documentação Escolar 1.1.1.9 - Seção Bolsa Família 1.1.1.10 - Seção de Educação Especial 1.1.1.11 - Seção de Tecnologias Educacionais 1.1.1.12 - Seção de Ensino Fundamental 1.1.1.13 - Seção de Distribuição e Recebimento de Materiais 1.1.1.14 - Seção de Gerenciamento do PAR - Plano de Ações Articuladas 1.1.2 - Divisão de Administração Financeira 1.1.2.1 - Seção de Prestação de Contas 1.1.3 - Divisão de Alimentação Escolar 1.1.3.1 - Seção de Nutrição 2 - Departamento de Transporte Escolar 2.1 - Divisão de Transporte Escolar 2.1.1 - Seção de Transporte Escolar 3 - Departamento Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança 3.1 - Direção Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança



**Secretaria Municipal de Saúde e
Desenvolvimento Social
Total 477 servidores**

1 – Ouvidoria

1.1 - Divisão de Ouvidoria

2 - Departamento Geral Técnico de Saúde

2.1 - Direção Geral Técnica de Saúde

2.1.1 - Divisão de Atenção Básica

2.1.1.1 - Seção Unidade de Saúde Central

2.1.1.2 - Seção Programa Hiperdia

2.1.1.3 - Seção Serviço de Nutrição

2.1.1.4 - Seção NASF

2.1.1.5 - Seção de Serviço Social

2.1.2 - Divisão de Regulação de Consultas e Exames Especializados

2.1.2.1 - Seção Central de Marcação de Consulta

2.1.3 - Divisão Vigilância em Saúde

2.1.3.1 - Seção Sanitária e Vigilância Ambiental

2.1.3.2 - Seção Saúde do Trabalhador

2.1.3.3 - Seção Vigilância Epidemiológica e Vacina

2.1.3.4 - Seção de Digitação de Programas das Vigilâncias
2.1.3.5 - Seção Prevenção e Combate a Dengue

3 - Departamento Geral de Planejamento da Saúde

3.1 - Direção Geral de Planejamento da Saúde

3.1.1 - Divisão De Assistência Farmacêutica, Apoio e Diagnóstico

3.1.1.1 - Seção Farmácia Básica

3.1.1.2 - Seção Farmácia Hospitalar

3.1.1.3 - Seção Farmácia Especial

3.1.1.4 - Seção Apoio e Diagnostico

3.1.2 - Divisão Financeira

3.1.2.1 - Seção Recursos Financeiros

3.1.2.2 - Seção de Licitação e Contratos

3.1.2.3 - Seção de Recursos Humanos

3.2 - Divisão de Serviços Especializados

3.2.1 - Seção da Clínica de Terapias Especializadas

3.2.2 - Seção da Clínica da Mulher

3.2.3 - Seção da Clínica Pediátrica

3.2.4 - Seção de Saúde Mental

3.2.5 - Seção do CAPS

4 - Departamento da UPA - Unidade de Pronto Atendimento

4.1 - Divisão de Enfermagem da UPA e SAMU

4.2 - Divisão de Direção Clínica da UPA

5 - Departamento da Maternidade

5.1 - Direção Geral da Maternidade

5.1.1 - Divisão Enfermagem da MMHC



	5.1.2 - Divisão de Direção Clínica da MMHC 5.1.3 - Divisão Administrativa da MMHC 6 - Departamento de Odontologia 6.1 - Divisão de Odontologia 6.1.1 - Seção Unidade Central Odontológica 6.1.2 - Seção Unidades Básicas de Saúde 6.1.3 - Seção de Unidades de Estratégia de Saúde da Família 6.1.3.1 - Setor de Saúde Bucal Preventiva 7 - Departamento de Estatística 7.1 - Seção Controle de Informação 7.2 - Seção Almoxarifado 7.3 - Seção Patrimônio 7.4 - Seção Digitação de Programas Federais 7.5 - Seção Administrativa 8 - Departamento de Coordenação de Transportes de Pacientes 8.1 - Seção Transporte 8.2 - Seção de Controle da Frota 8.3 - Divisão de Controle e Fiscalização de Transporte 9 - Departamento Geral de Políticas de Assistência Social 9.1 - Direção Geral de Políticas de Assistência Social 9.1.1 - Divisão da Proteção Social Básica – CRAS 9.1.1.1 - Seção de Atendimento ao Idoso - Programa Vida Saudável 9.1.1.2 - Seção de Atendimento de Proteção Integral a Família – PAIF 9.1.2 - Divisão da Proteção Social Especial - CREAS 9.1.2.1 - Seção de Acolhimento Institucional e Apoio ao Conselho Tutelar 9.1.2.2 - Seção de Atendimento a Família, ao Idoso e ao Deficiente 9.1.2.3 - Seção de Atendimento Especializado a Família – PAEFI 9.1.2.3.1 - Setor de Atendimento ao Adolescente 9.1.3 - Divisão Financeira e Orçamento 9.1.3.1 - Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado 9.1.3.1.1 - Setor de Gerenciamento de Fundos Municipais 9.1.4 - Divisão de Gestão no SUAS 9.1.4.1 - Seção de Produção de Alimentos 9.1.4.1.1 - Setor de Panificação 9.1.4.1.2 - Setor de Geração de Trabalho e Renda
--	--



	9.1.4.2 - Seção de Vigilância Sócio Assistencial 9.1.4.3 - Seção de Monitoramento e Controle Social 9.1.4.4 - Seção do Cadastro Único 9.1.4.4.1 - Setor de Cadastro 9.1.4.4.2 - Setor Bolsa Família 10 - Departamento de Desenvolvimento Social Integral 10.1 - Seção de Atendimento a Comunidade 10.1.1 - Setor de Benefícios Complementares 11 - Departamento do Centro da Juventude 11.1 - Setor Administrativo 11.2 - Divisão Administrativa do Centro da Juventude.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esporte Total 33 servidores	1 - Divisão de Administração e Gestão de Recursos Humanos 2 - Departamento de Esporte e Lazer 2.1 - Divisão Técnica de Esporte e Lazer 2.1.2 - Seção de Esportes Especiais 2.2 - Divisão Administrativa de Esporte e Lazer 3 - Departamento de Cultura 3.1 - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural 3.1.1 - Seção da Casa de Música 3.1.2 - Seção Casa Vermelha 3.1.3 - Seção Teatro São João 3.1.4 - Seção Museu das Armas 3.1.5 - Seção Museu Histórico 3.1.6 - Seção Memorial Ney Braga 3.1.7 - Seção Casa da Memória 3.1.8 - Seção Administrativa do Departamento de Cultura 3.1.9 - Seção de Música 3.1.10 - Seção da Biblioteca Pública Municipal 3.2 - Divisão de Banda de Música Municipal 3.3 - Divisão de Artes 3.3.1 - Seção de Expressão de Artes 3.4 - Divisão de Teatro 4 - Departamento de Turismo 4.1 - Seção de Eventos Turísticos 5 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços 5.1 - Divisão de Formação Profissional 5.2 - Divisão Agência do Trabalhador 5.3 - Divisão Banco Social 5.4 - Divisão de Indústria e Comércio 5.5 - Divisão de Emissão de CTPS



Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente Total 25 servidores	1 - Divisão de Administração 1.1. - Seção de Administração Interna 2 - Departamento de Meio Ambiente 2.1 - Divisão de Meio Ambiente 2.2 - Divisão de Resíduos Sólidos 2.2.1 - Seção de Resíduos Sólidos 2.3 - Divisão de Recursos Naturais 2.3.1 - Seção de Parques e Horto 2.3.2 - Seção de Licenciamento Ambiental 2.4 - Divisão de Paisagismo 3 - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional 3.1 - Divisão de Segurança Alimentar 3.1.1 - Seção de Inspeção 3.1.2 - Seção de Produção 4 - Departamento de Agropecuária 4.1 - Divisão de Registros 4.1.1 - Seção de Cadastro Rural 4.1.2 - Seção de Notas de Produtor Rural 4.2 - Divisão de Produção 4.2.1 - Seção de Produtos Orgânicos e Medicinais 4.2.2 - Seção de Produtos Convencionais 4.3 - Divisão de Cadastro Rural – INCRA 4.4 - Divisão de Inclusão Produtiva
Secretaria Municipal de Obras Urbanismo, Planejamento e Transporte Total 86 servidores	1 - Departamento Geral de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte 1.1 - Direção Geral de Obras, Planejamento, Urbanismo e Transporte 1.1.1 - Divisão Administrativa Financeira 1.1.1.1 - Seção de Compras e Controle de Materiais 2 - Departamento de Engenharia 2.1 - Divisão de Fiscalização 2.2 - Divisão de Planejamento Urbano 2.2.1 - Seção de Obras e Posturas 2.2.2 - Seção de Planejamento Urbano e Geoprocessamento 2.2.3 - Seção de Zoneamento, Uso e Ocupação de Solo 2.3 - Divisão de Projetos 2.4 - Divisão de Convênios e Contratos de Repasse 2.4.1 - Seção de Controle de Sistemas 3 - Departamento de Transporte 3.1 - Divisão de Controle de Equipamentos e Insumos 3.1.1 - Seção de Controle de Frotas 3.2 - Divisão Administrativa de Logística 3.2.1 - Seção de Mecânica Leve 3.3 - Divisão de Transportes



	4 - Departamento de Serviços Urbanos 4.1. - Divisão de Sinalização Viária 4.2. - Divisão de Limpeza Pública 4.2.1. - Seção de Recolhimento de Entulhos 4.3 - Divisão de Manutenção de Ruas 5 - Departamento de Pavimentação 5.1 - Divisão de Estradas Principais 5.1.1 - Seção de Extração de Materiais Pétreos 5.1.2 - Seção de Fiscalização de Motoniveladoras 5.1.3 - Seção de Fiscalização de Caminhões 5.2 - Divisão de Projetos de Pavimentação 5.3 - Divisão de Manutenção de Pavimentos 6 - Departamento de Estradas Rurais 6.1 - Divisão de Estradas Vicinais 6.2 - Divisão de Pontes e Bueiros
TOTAL: 1369 SERVIDORES	

**4. DA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS C.B.O.
(CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES):**

DENOMINAÇÃO	C.B.O
Administradora de creche	131310
Agente comunitário de saúde	515105
Agente de controle da dengue	515120
Agente de controle de zoonose	515120
Agente de suprimentos	142410
Agente social	515310
Analista de licitações	142330
Assistente administrativo	411010
Assistente social	251605
Atendente de museus	422105
Atendente infantil	516205
Auxiliar administrativo	411005
Auxiliar de almoxarifado	414105
Auxiliar de biblioteca	371105
Auxiliar de enfermagem	322230
Auxiliar de farmácia	515210
Auxiliar de odontologia	322415
Auxiliar de recursos humanos	411005
Auxiliar de serviços gerais	514225
Auxiliar operacional	514225
Bibliotecário	261205
Biólogo	221105
Cirurgião dentista	223208
Contador	252210
Contínuo	412205



Coveiro	516610
Cozinheira	513205
Cuidador social	516215
Digitador de processamento de dados	412110
Educador infantil	331105
Eletricista de instalações	715610
Enfermeiro	223505
Engenheiro agrônomo	222110
Engenheiro civil	214205
Farmacêutico bioquímico	223405
Fiscal de obras e posturas	312105
Fiscal tributário	254410
Fisioterapeuta	223605
Fonoaudiólogo	223810
Lubrificador e lavador	919110
Mãe social	516215
Mecânico de máquinas pesadas	913120
Mecânico de veículos leves	914405
Médico anestesista	225151
Médico clínico geral	225125
Médico do trabalho	225140
Médico gineco-obstetra	225250
Médico neonatologista	225124
Médico pediatra	225124
Médico psiquiatra	225133
Médico veterinário	223305
Motorista habilitação "c"	782510
Motorista habilitação "d"	782410
Motorista socorrista	782310
Nutricionista	223710
Oficial de manutenção	514325
Operador de computador	317205
Operador de máquina rodoviária	715125
Padeiro	848305
Pedagoga	239415
Pedreiro	715210
Pintor	716610
Preparador de alimentos	848305
Procurador do município	241225
Professor	331205
Professor de educação física	231315
Professor pré-escolar	331105
Psicólogo	251510
Recepcionista	422105
Secretária	411005
Supervisora educacional	239430



Técnico agrícola	321105
Técnico de contabilidade	351105
Técnico de enfermagem	322205
Técnico de higiene dental	322405
Técnico de meio ambiente	311505
Técnico de pastifício	848305
Técnico de radiologia	324115
Técnico de teatro	374215
Técnico em segurança do trabalho	351605
Telefonista	422205
Terapeuta ocupacional	223905
Turismólogo	122520
Vigia	517420

PARÁGRAFO SEGUNDO: O programa prevê um número aproximado de 1369 (mil trezentos e sessenta e nove) servidores em 88 (oitenta e oito) cargos, lotados em diversas áreas, PORÉM PODE OCORRER VARIAÇÕES NO TRANSCORRER DO CONTRATO.

CLÁUSULA QUARTA: DA GESTORA DESTE CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A administração da ata de registro de preços decorrente deste Pregão caberá à Secretaria de Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Esta ata será objeto de acompanhamento da Gestora **SRA. SRA. JANINE ANGELICA HENDERIKX SANTOS**, Matrícula: 4768, Telefone: (41) 3547-8074 e-mail: rhlapapml@gmail.com, conforme portaria nº 237 de 09 de março de 2020 da Secretaria Municipal de Administração.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Compete ao Gestor de Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- II - Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;
- III - Manter controle individualizado de cada Contrato;
- IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;
- V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o



estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
VI - Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - Efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII - Conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X - Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII - Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV - Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV - Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI - Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVII - Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII - Documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIX - Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;



- XX - Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;
- XXI - Elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;
- XXII - Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;
- XXIII - Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;
- XXIV - Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- XXV – Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;
- XXVI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVII - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVIII - Solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;
- XXIX – Exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;
- XXX - Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;
- XXXI - Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;
- XXXII - Realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;
- XXXIII - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato;
- XXXIV - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;
- XXXV - Receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;
- XXXVI - Encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato.



CLÁUSULA QUINTA: DO FISCAL E SUPLENTE DESTA ATA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O fiscal desta ata é o **SR. RUDINEY APARECIDO COBACHUK SIQUEIRA**, Matrícula: 9123, Telefone: (41) 3547-8074 e-mail: rhlapapml@gmail.com, conforme portaria nº 237 de 09 de março de 2020 da Secretaria Municipal de Administração e Suplente de fiscal o **SRA. CASSIELE GREGORIO BAGGIO**, Matrícula: 1661, Telefone: (41) 3547-8074 e-mail: rhlapapml@gmail.com, conforme portaria nº 237 de 09 de março de 2020 da Secretaria Municipal de Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - Conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI - Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII - Reunir-se com o preposto da contratada com o objetivo de definir e estabelecer as estratégias de execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato, certificando-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas, esclarecendo as dúvidas que lhe couberem e encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

VIII - Manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX - Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X - Receber, provisoriamente, bens e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgar necessários;

XI - Acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

XII - Analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no Contrato;

XIII - Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo



contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia do Edital e proposta;
- c) Comunicações com o Ordenador de Despesa;
- d) Comunicações com o gestor do contrato;
- e) Comunicações com o preposto;
- f) Comunicações diversas relativas ao Contrato;
- g) Diligências;
- h) Registro de ocorrências.

XIV - Receber e conferir a Nota Fiscal emitida pela contratada, atestar, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado/executado e encaminhá-lo ao Gestor de Contrato podendo, quando necessário, requisitar que outros servidores também atestem o documento;

XV - Atestar o fornecimento e a entrega do bem e/ou a prestação de serviço após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

XVI - Dar recebimento provisório de compras e serviços mediante termo circunstanciado;

XVII - Elaborar Relatório de Análise Técnica (Conforme ANEXOS IX e X do Regulamento do Decreto 24.319 de 28/11/2019), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XVIII - Recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XIX - Informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, constante do ANEXO VIII do Regulamento do Decreto 24.319 de 28/11/2019, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;

XX - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXI - Dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXII - Informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

a) A informação será feita por meio de relatório descrevendo detalhadamente e juntando documentos comprobatórios dos fatos.

XXIII - Comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXIV - Apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;



- XXV - Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;
- XXVI - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;
- XXVII – Acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;
- XXVIII - Comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;
- XXIX - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XXX - Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;
- XXXI - Propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual é de 06 (seis) meses contados a partir da assinatura deste instrumento, podendo o prazo ser prorrogado se houver necessidade.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo de execução é de 03 (três) meses contados do recebimento da Ordem de Serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O prazo de conclusão dos serviços poderá ser prorrogado caso ocorra algumas das hipóteses previstas no § 1º do Artigo 57, observando-se o disposto no seu § 2º, da Lei nº 8.666/93, ficando o município isento de acrescer o valor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR CONTRATUAL

O valor contratual importa em R\$ ().

CLÁUSULA SEXTA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Código Reduzido: 66

Órgão: 4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ação: 2291 – Manutenção de Pessoal

Vínculo: 0 – RECURSOS LIVRES

Subelemento: 33390390500000000000 – Serviços técnicos profissionais



CLÁUSULA SÉTIMA: DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dar-se-á **20 (vinte) dias** após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da entrega dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

- a) Nota Fiscal Eletrônica: **Deverá obrigatoriamente anexo a Nota Fiscal constar os seguintes Dados Bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica:** Nome do Credor Pessoa Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do empenho.
- b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);
- f) Cópia do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS,
- g) Cópia de GPS quitada, do FGTS quitado,
- h) Cópia da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social),
- i) Declaração de Fidelidade aos Originais, conforme ANEXO 04 letra “c”, para as cópias solicitadas nos itens F, G e H.

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês da execução dos serviços;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor do Contrato/Ata emitir a certificação na nota fiscal da efetiva prestação e execução dos serviços, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos na Secretaria Municipal da Fazenda para posterior autorização de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os pagamentos dos serviços prestados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Lapa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços prestados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento.

PARÁGRAFO QUARTO: Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, procederão à análise dos documentos da contratada no prazo de 3 (três) dias úteis.



PARÁGRAFO QUINTO: O gestor, fiscal ou a Comissão, conforme a competência, emitirão, obrigatoriamente, o Relatório de Análise Técnica.

PARÁGRAFO SEXTO: Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constate a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejará a emissão de Comunicação de Ocorrência ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual.

PARÁGRAFO OITAVO: Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos deverão encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

PARÁGRAFO NONO: Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente à empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

CLÁUSULA OITAVA: DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo CONTRATANTE, somente após a constatação de sua adequação dos termos do avençado e suas especificações. No momento da entrega, a fiscalização do objeto deste contrato será realizada por representantes da CONTRATANTE, à qual o CONTRATADO deverá se submeter e atender.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender às determinações da CONTRATANTE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas decorrente das averiguações quanto à qualidade dos serviços.
- b) Atender às determinações da CONTRATANTE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas decorrente das averiguações quanto à qualidade dos serviços.



- c) Manter entendimento com a CONTRATANTE objetivando evitar interrupções, paralisações ou falhas durante o processo de planejamento, organização e execução dos serviços.
- d) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado;
- e) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado;
- f) Dispor de todos os meios necessários a assegurar a correta execução e absoluta eficácia em todas as etapas da prestação dos serviços, dentro das especificações técnicas exigidas;
- g) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades contratadas, bem como responsabilizar-se por todo e qualquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto contratado;
- h) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao Município ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;
- i) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do objeto, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- j) Garantir a segurança e idoneidade das avaliações. As avaliações quantitativas que apresentarem resultados 100% acima do limite de tolerância deverão ser refeitas com acompanhamento do responsável técnico, durante o tempo de duração da medição, sendo escolhido outro empregado para servir de apoio ao monitoramento;
- k) Utilizar equipamentos devidamente calibrados e aferidos, adequados para a realização dos serviços a serem executados. Tais equipamentos deverão estar em conformidade com o INMETRO, dentro do prazo de validade;
- l) Efetuar avaliação quantitativa no ambiente quando a avaliação qualitativa identificar que o tempo de exposição na atividade de risco caracteriza uma situação habitual e permanente, ou habitual e intermitente, mesmo que sazonal;
- m) Utilizar o cronograma do plano de ação anual do PGR para propor a neutralização ou eliminação dos riscos avaliados, principalmente com medidas de proteção coletiva;
- n) Realizar Dosimetria de ruído de jornada inteira (mínimo de 6 horas por dia), nos ambientes ou atividades em que a avaliação qualitativa identificar a existência deste risco em nível elevado. Os demais ambientes que, pela avaliação qualitativa apresentarem este risco, mas que o nível de pressão sonora não caracterize uma situação que possa levar a perda auditiva;
- o) Descrever quais as medidas ou equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários à eliminação ou neutralização dos riscos;
- p) Listar os equipamentos de proteção individual – EPI com descrição detalhada do produto que elimine ou atenua a agressão dos agentes de risco identificados no ambiente de trabalho;
- q) Realizar as avaliações ambientais separadamente por ambiente periciado, sendo as informações coletadas próximo ao empregado que está exposto ao maior risco dentro do ambiente de trabalho;
- r) Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para o PGR e LTCAT, PCMSO e Laudos, se necessário;



- s) Em relação aos seus empregados, será responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: pagamento de salários, seguro de acidentes, indenizações, recolhimento de taxas, impostos, contribuições e outros que porventura venham a ser criados e exigidos pelo governo;
- t) Será responsável por todo transporte relacionado com o objeto contratual, sem ônus adicional para a contratante;
- u) Informar à fiscalização da Prefeitura a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo as medidas para corrigir a situação;
- v) A CONTRATANTE não aceitará, em nenhuma hipótese, alegações da CONTRATADA referentes a desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou interpretação equivocada de qualquer detalhe especificado, cabendo a CONTRATADA arcar com todo e quaisquer ônus daí decorrente;
- w) Responsabilizar-se civil e penalmente por todos os atos praticados pelos seus empregados na execução do contrato;
- x) A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços;
- y) Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos serviços objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação do município, o município fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da CONTRATADA, mesmo que de contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo município, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade;
- z) Os preços propostos pelas licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à execução total dos serviços licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações;
- aa) Sujeitar-se-á à fiscalização dos serviços no ato da execução/entrega, reservando-se a Prefeitura Municipal da Lapa o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias;
- bb) Deverá refazer os trabalhos que eventualmente se apresentem em desconformidade de especificação, sem ônus para a Prefeitura Municipal da Lapa e sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- cc) Deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;
- dd) Estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
- ee) Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, durante a vigência do contrato.
- ff) Manter atualizados os dados do preposto* (nome, telefone, e-mail), bem como os dados da empresa para contato da Contratante com a Contratada, devendo informar no e-mail contratoslapa@gmail.com ou contratos@lapa.pr.gov.br eventuais alterações, para que não seja prejudicada a comunicação entre as partes.



(*representante da contratada responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Município, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder em nome da Contratada às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual).

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Designar Comissão Especial, para acompanhar a execução dos serviços;
- b) Supervisionar a execução do Contrato;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- d) Fiscalizar a qualidade e condições de entrega dos serviços, comunicando a Contratada das não conformidades encontradas;
- e) Efetuar os pagamentos dentro dos prazos pactuados no contrato;
- f) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega do objeto/serviço contratado e o seu recebimento, se dentro das especificações solicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: De acordo com art. 81 combinado com o art. 86 da Lei 8.666/93 e Lei 8.883/94, caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas neste contrato ou pela inexecução parcial, após devido processo administrativo e assegurado previamente o contraditório e ampla defesa, aplicar-se-ão à CONTRATADA as penalidades previstas nos artigos 70 e 87 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e Lei 8.883/94, bem como o contido na Lei nº 10520/02, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados a critério da CONTRATANTE:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total da ata de registro de preços e ou contrato ou recusa de sua assinatura;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou prestação de serviço, até o limite de 20 dias de atraso. Após esse prazo será aplicada multa de 30% do remanescente, limitado a 20% do total do item da proposta atualizada, podendo ocorrer o cancelamento da ata de registro de preços ou a rescisão contratual;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade;
- d) As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a DETENTORA DA ATA/CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;
- e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pagamento não será liberado enquanto a CONTRATADA não fizer prova do recolhimento da importância correspondente a multa que lhe for aplicada.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

Independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, o contrato poderá ser rescindido na forma dos artigos 55, inciso IX, 77 e 78, da Lei nº 8666/93, mediante processo administrativo, garantidos ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL E À PROPOSTA

Para efeitos obrigacionais tanto o Pregão Presencial nº /2022, quanto a proposta nele adjudicada integram o presente contrato, valendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

PARÁGRAFO ÚNICO: O presente contrato, suas cláusulas e condições ficam estritamente vinculados aos termos da proposta formulada pelo CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

O CONTRATADO obriga-se a manter, durante a execução do contrato, compativelmente com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação comprovadas na Licitação que lhe corresponde.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Lapa-PR, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, como renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma para os mesmos efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores ao fiel cumprimento das disposições aqui contidas, promessa que formulam na presença de duas testemunhas que assinam abaixo.

Lapa – PR, de 2022

Marici Wolf Coelho
Secretária Municipal de Administração
Contratante

.....
Contratado(a)

Janine Angelica Henderikx Santos
Matrícula 4768
Gestora do Contrato

Rudiney Aparecido Cobachuk
Siqueira
Matrícula 9123
Fiscal de Contrato

Cassiele Gregorio Baggio
Matrícula 1661
Suplente de Fiscal

Testemunha: _____ Testemunha: _____