



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações
- Divisão de Licitações -



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 435/2020

MODALIDADE: Pregão Presencial N.º 08/2020

TIPO: MENOR PREÇO

O Município de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão, e Decretos Municipais n.º 4.421 de 04 de janeiro de 2017 e n.º 3.198 de 25 de julho de 2007, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, e que, em **25/03/2020 às 08:00 horas** na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Avenida Farrapos, n.º. 509, Bairro Centro, junto ao Almoxarifado Central, receberá propostas e documentação através de Pregoeiro nomeado pela Portaria n.º 28/2020.

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada para elaboração de laudos e documentos técnicos para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e prestação de serviços de assessoria técnica em segurança no trabalho, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios, conforme descrito e especificado neste Edital e demais Anexos.

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitações, na data, horário e endereço referidos, 2 (dois) envelopes lacrados com as seguintes indicações externas:

Envelope n.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Município de Erechim

Divisão de Licitações

Pregão Presencial N.º 8/2020

Abertura: data e hora da abertura da licitação

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

Envelope n.º 2 - DOCUMENTAÇÃO

Ao Município de Erechim

Divisão de Licitações

Pregão Presencial N.º 08/2020

Abertura: data e hora da abertura da licitação

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)



3. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

3.1.1. Caberá ao Pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. (art. 21 § 4º da Lei 8.666/93)

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação.

4.2. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

4.3. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.4. A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e que tenham auferido no ano calendário anterior receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (conforme disposto no art. 3º, II da Lei Complementar 123/2006), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de **Certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30/04/2007)**, ou mediante apresentação de **declaração do responsável legal, assinada conjuntamente pelo contador responsável da empresa**, de que, sob as penas da Lei, cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente e modelo disponível junto a este edital (Anexo II), que serão consideradas válidas até 01 (um) ano após a data de sua emissão.

4.4.1. A Certidão, ou Declaração, mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação, junto ao credenciamento.**

4.4.2. O credenciamento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio se o interessado comprovar tal situação jurídica na forma estabelecida no **item 4.4** deste Edital.

4.4.3. A não comprovação de enquadramento da empresa, na forma estabelecida nos itens **4.4** deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.

4.4.4. A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva da licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.



5. CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um** representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame.

5.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente.

5.2.1. A procuração deverá estar acompanhada de documento de identificação e cópia do contrato social da empresa; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. Tanto na Credencial como na Procuração deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.5. O Credenciamento, acompanhado dos documentos da sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação.**

5.6. Para exercer o direito de participar do Pregão, é obrigatória a presença de representante da licitante à sessão pública. Não serão aceitos envelopes enviados por via postal ou similar.

6. DA PROPOSTA - Envelope n.º 1:

6.1. A proposta deverá seguir as especificações do objeto conforme Anexo I – Termo de referência deste Edital, ser entregue a Pregoeira em envelope lacrado, sem rasuras e conter:

a) A proposta deverá ser entregue conforme item 4 do Anexo I – Termo de Referência, contendo o VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO, assim considerado:

- ITEM 01: VALOR DO LEVANTAMENTO DE DADOS POR SECRETARIA E VALOR TOTAL;

- ITEM 02: VALOR DA ASSESSORIA TÉCNICA MENSAL E TOTAL PARA 12 MESES;

a1) A empresa vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para apresentar nova proposta, ajustada, proporcionalmente, ao preço final por ela proposto.

b) VALIDADE DA PROPOSTA, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias,

c) LOCAL, DATA E ASSINATURA.

6.2. Informar objetivamente o nome do responsável pela assinatura do contrato.

6.3. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até duas casas decimais.**



6.4. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

6.5. Nos preços cotados devem estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.

6.6. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

6.7. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6.8. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para o objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7. DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2:

7.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** prova de regularidade fiscal quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias, apresentando a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c)** certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- d)** certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e)** declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;
- f)** declaração, sob as penas da lei, do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- g)** certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 3 (três) meses contados da data da sua apresentação. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica, a matriz do estabelecimento.
- h)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em vigor (Lei Federal 12.440/2011).
- i)** Certidão de inscrição da empresa no Conselho Competente.
- j)** Comprovação de que a licitante possui vínculo com profissionais com habilitação para os serviços ora licitados: médico, engenheiro de segurança do trabalho, técnico em segurança do trabalho e fisioterapeuta, que serão os responsáveis técnicos durante a execução do contrato.



k) Certidão de inscrição de todos os profissionais indicados na alínea anterior nos seus respectivos Conselhos Profissionais Competentes.

l) Indicação e Certificado de qualificação técnica do profissional que realizará a Análise Ergonômica do Trabalho.

7.2. As empresas portadoras de **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pela Comissão Permanente de Licitações do Município de Erechim e **em vigor, poderão** utilizá-lo em substituição aos documentos exigidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” do item **7.1**. O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, **salvo se** a empresa apresentar junto ao CRC, os documentos atualizados.

7.3. No caso de certidões sem data de validade expressa, será considerado o prazo de 03 (três) meses a contar da data e emissão.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

8.1. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º 1 - Proposta e n.º 2 - Documentação e procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando a aceitabilidade quanto ao objeto, classificando o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente a de menor preço.

8.2. Quando não forem verificadas no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem **8.1**, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes a de menor preço, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.3. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, e as demais em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

8.4. Será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.4.1. Os lances serão pelo **VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS.**

8.5. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.6. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

8.7.1. Havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.



8.8. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem ao disposto no **item 4.4** deste Edital.

8.8.1. Entende-se como **empate ficto** aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa ou empresa de pequeno porte sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.8.2. Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada até então de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte convocada na forma da alínea anterior não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **8.8.1** deste Edital, a apresentação de nova proposta no prazo previsto na alínea “a” deste item.

8.9. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item **8.8.2** deste Edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.10. O disposto nos itens **8.8** a **8.9** não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

9.5. Nas situações previstas nos subitens **9.3** e **9.4**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.6. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

9.7. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá **manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata**, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar



contrarrrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

9.7.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica objetivamente os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

9.8. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

9.9. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto à licitante vencedora do certame.

9.10. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será **obrigatória a presença de todas as licitantes, sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.**

9.11. A microempresa ou empresa de pequeno porte a que atender ao item **4** deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no **item 7.1** alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “h”, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

9.12. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido da prorrogação deverá ser feito pela empresa de forma motivada e antes de expirado o respectivo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.12.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no item **9.11** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13. O benefício de que trata o item **9.11** não eximirá a microempresa ou empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

9.13.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

10.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto Municipal nº. 3.198 de 25 de julho de 2007 e artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

10.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro.



11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) prestar os serviços licitados conforme especificações deste Edital, demais anexos e em consonância com a proposta de preços;
- b) manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante;
- d) arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- f) arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato para elaboração dos documentos técnicos será de 06 meses, iniciando após a assinatura do contrato, mediante autorização/solicitação de início emitida pelo gestor do contrato.

12.1.1 Todos os documentos técnicos deverão ser confeccionados por Secretaria, conforme estrutura administrativa, sendo que, obrigatoriamente, deverão ser entregues em cópia impressa, encadernados, devidamente assinados e rubricados pelo profissional emitente, com ART anexada (LTCAT) e cópia em mídia digital.

12.1.2. Os documentos devem ser elaborados e, posteriormente, transmitidos os dados para o eSocial, dentro dos prazos legais.

12.2. O prazo de vigência do contrato para a assessoria técnica será de 12 (doze) meses, a contar da liberação do Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, observadas as condições de vantajosidade para a municipalidade, ou rescindido mediante aviso-prévio de 90 (noventa) dias, que deverá ser formalizado pela parte interessada.

12.2.1. Não havendo interesse na prorrogação, torna-se necessária a comunicação por escrito à parte interessada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de inexecução parcial do contrato, culminando nas sanções contratuais com aplicação de multa.

12.2.2. Havendo renovação do contrato, após um ano, este será reajustado pelo índice IPC-FIPE, ou outro que vier a substituí-lo.



13. PAGAMENTO

13.1. O pagamento pela elaboração dos documentos técnicos será efetuado em até 15 (quinze) dias após a data de entrega dos documentos, de acordo com as Secretarias atendidas e previsto no cronograma de execução, item 5 do Anexo I – Termo de Referência.

13.2. Os pagamentos pela assistência técnica serão mensais, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e atestado de execução emitido pelo gestor do contrato. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

13.3. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.4. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal 8.666/93 e conforme o Decreto Municipal nº 3.198/07.

14.1. Caso a empresa vencedora se recuse a fornecer o objeto contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito;

b) multa sobre o valor do lote;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.1. Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério do Contratante a sua aceitação.

14.1.2. Vencido(s) o(s) prazo(s), o Contratante oficiará à contratada comunicando-a da data limite.

14.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada as sanções de que trata o subitem 14.1.

14.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela Contratada acarrete consequências de pequena monta.

14.1.5. Pela inexecução total da obrigação, o Contratante rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lote.



14.1.6. Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do lote.

14.1.7. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado ao licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato, e das demais cominações legais.

14.1.8. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de 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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

14.2. As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do Contratante, pela Contratada, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor do Contratante, ou cobrados judicialmente.

14.2.1. Se a Contratada não tiver valores a receber do Contratante, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

14.3. A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impedem que o Contratante aplique à Contratada as demais sanções previstas no subitem 14.1.

14.4. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

15. CONTRATO

15.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração convocará no prazo de até 05 (cinco) dias o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para a assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei Federal n.º 8.666/93.



16. RESCISÃO

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

No ano de 2020, os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

04.01.04.122.0004.2012.3.3.90.39.05.00.00

07.01.20.608.0007.2022.3.3.90.39.19.00.00

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

18.2. A critério da Administração, o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

18.3. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93.

18.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

18.5. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao procedimento licitatório serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Av. Farrapos, 509, Erechim – RS, CEP 99700-112, telefone (54) 3520-7023.

18.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

18.7. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Contratado para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

18.8. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Erechim, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

18.9. O Município de Erechim se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

18.10. Integram este Pregão:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Declaração para ME-EPP

ANEXO III - Minuta do Contrato

Erechim, RS, 03/02/2020.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações
- **Divisão de Licitações** -

ERECIM
100 Anos
Aqui é nossa casa!

VALDIR FARINA
Secretário Municipal de Administração

JAQUELINE MIOLO
Chefe da Divisão de Licitações

LETÍCIA DOS SANTOS PRATAVIERA
Pregoeira Oficiala



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO 435/2020
Pregão Presencial N°: 08/2020

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando contratação de empresa especializada para elaboração de laudos e documentos técnicos para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e prestação de serviços de assessoria técnica em segurança no trabalho, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a necessidade da contratação de serviços especializados em Segurança do Trabalho para a elaboração de toda a documentação para atender a obrigatoriedade referente ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - **eSocial** que é um projeto do Governo Federal que unifica o envio de informações pelos empregadores, entre eles órgãos públicos, sobre seus empregados: Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria 3.214/78 - através das Normas Regulamentadoras do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

E ainda, visando a atualização das avaliações ambientais dos cargos, conforme as alterações ocorridas na estrutura administrativa, bem como a atualização anual do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA que serve como documento base para emissão do Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional – PCMSO, atualizado.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Devem ser elaborados os seguintes documentos:

- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho e Insalubridade – LTCAT;
- Laudo de Periculosidade;
- Análise Ergonômica do Trabalho – AET;
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (elaboração, implantação, implementação, acompanhamento e avaliação anual);
- Programa de Treinamentos Obrigatórios

OBS.: Determinados serviços deste termo de referência poderão sofrer alterações ou até mesmo serem suspensos, se durante a vigência do contrato houverem alterações na Legislação Federal, com as devidas compensações financeiras, se for o caso.

Todos os itens deste termo de referência devem ser contratados e executados pela mesma empresa.



3.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

3.1.1 PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

No Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) são identificados os riscos ambientais existentes nos diversos setores, ele apresentará as medidas individuais (EPI) e coletivas (EPC) que deverão ser implementadas para a promoção da Segurança e Saúde do Trabalho (SST).

Critérios para elaboração:

- Programa de ação contínua, onde deverá constar de forma detalhada as medidas de prevenção e correção nos setores onde verifica-se a presença de agentes de riscos, que podem causar danos à saúde e integridade física do servidor, sendo estes determinados por avaliações qualitativas e quantitativas, sendo a última através de amostragens ou nível de ação definidos pela NR 15.
- Devem fazer parte do PPRA os seguintes programas: Programa de Conservação Auditiva – PCA e Programa de Proteção Respiratória – PPR, ambos devem conter as medidas de controle especificadas. Podendo ser emitidos em documento único por programa, contemplando todas as secretarias municipais.
- Sempre que for realizada a avaliação de novos cargos, os dados devem ser imediatamente atualizados no PPRA e demais documentos técnicos.
- A contratada deverá realizar a análise global anual do PPRA no final de cada período, e emitir relatório das ações para avaliação de seu desenvolvimento, ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

3.1.2 LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e Insalubridade

O Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) tem o objetivo de avaliar a existência ou não de situações ensejadoras de direito a aposentadoria especial. A Insalubridade deve ser definida, segundo parâmetros da NR-15 do MTE atual Ministério da Economia.

Critérios para elaboração:

- Antes de iniciar os trabalhos a empresa deverá apresentar Cópia dos Laudos e certificados de calibração de toda aparelhagem que será utilizada nas avaliações quantitativas, válidos, emitidos pelo INMETRO e gerados pelo aparelho.
- Avaliar criteriosamente as atividades desenvolvidas de cada Setor/cargo/função;
- Utilizar aparelhagem adequada e devidamente calibrada para as Avaliações Quantitativas de: Poeiras, Ruídos (contínuo e impacto), Vibração de Corpo Inteiro, Vibração de mãos e braços, Vapores Orgânicos e Fumos Metálicos, calor, entre outras.
- Documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho e concluir se estes podem gerar insalubridade e/ou aposentadoria especial, conforme Decreto n.º 3.048 de Maio de 1999 – Anexo IV, da Previdência Social.



- Apresentar Resumo do Laudo, por secretaria e cargo, informando se há direito a adicional, qual percentual e cód. GFIP, o último de acordo com Lei Previdenciária 9.528/97.
- Em todos os LTCATs emitidos por engenheiro de segurança deve ser anexada uma via da ART paga e com as devidas assinaturas. O pagamento será por conta da contratada.
- Anexar cópia do registro profissional do médico do trabalho e/ou engenheiro de segurança do trabalho, responsável pelo levantamento técnico e emissão do documento, conforme art. 58 §1, da Lei 8.213 de 1991 e Lei 3.443 de 08/02/2002, art. 93.
- Anexar laudo de Aferição e de calibração de toda a aparelhagem a ser utilizada nas avaliações.
- Fornecer também em Mídia Digital os relatórios das avaliações quantitativas realizadas devidamente identificadas.

3.1.3 LAUDO DE PERICULOSIDADE

O laudo de periculosidade avalia a existência de condições perigosas e segue os parâmetros da NR-16 do MTE.

Critérios para elaboração:

- Avaliar as condições de trabalho, se os servidores estão expostos aos agentes que podem causar algum tipo de perigo e recomendações de medidas para eliminação ou neutralização, segundo NR 16 das Portarias 3.214/78 e 3.393/87 do MTE e demais exigências legais existentes.

3.1.4 ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO – AET

A elaboração da Análise Ergonômica, tem por objetivo avaliar as condições de adequação ergonômica e propor a correção de situações que possam, do ponto de vista da ergonomia, prejudicar a saúde do trabalhador.

Com obrigatoriedade definida pela [NR-17](#) a Análise Ergonômica do Trabalho é um documento necessário para o preenchimento de todos os eventos e o pleno atendimento dos requisitos do eSocial, devendo identificar todos os tipos de Riscos Ergonômicos (Riscos Biomecânicos, Riscos do Mobiliário, Riscos dos Equipamentos, Riscos Ambientais, Riscos Organizacionais e Riscos Psicossociais e Cognitivos).

Importante observar que a NR-17 não define que profissional pode elaborar a AET, portanto é importante que o ergonomista possua qualificação comprovada através de Curso de Especialização ou Pós Graduação em Ergonomia, e profundo conhecimento sobre o assunto.

Critérios para elaboração:

- Avaliar criteriosamente as atividades desenvolvidas de todos os postos de trabalho de cada Setor/cargo/função.
- avaliar e analisar se o posto de trabalho está adaptado à Norma Regulamentadora 17, e propor medidas corretiva para a adequação do mesmo.
- Fazer as correlações destes dados com o eSocial, cuja inserção nas planilhas será obrigatória.



3.1.5 PROGRAMA DE TREINAMENTOS

Programa de Treinamentos Obrigatórios de Segurança do Trabalho para os servidores municipais.

Critérios para elaboração:

- Deve ser elaborado separado por secretaria, relacionando todos os treinamentos obrigatórios por setor e cargo do servidor.
- Deve ser elaborada uma planilha especificando a obrigação da legislação vigente, a carga horária, o conteúdo programático e a validade de cada treinamento.

3.1.6 SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA MENSAL

Os serviços de assessoria técnica serão prestados somente após a entrega de toda a documentação técnica, mediante ordem de início emitida pelos gestores.

Critérios para prestação do serviço:

Oferecer serviços de Assessoria Técnica mensal quando necessário, conforme demandas da CONTRATANTE, através dos profissionais habilitados da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, para:

- realizar as avaliações ambientais necessárias, em loco;
- elaboração dos documentos técnicos para novos cargos (alteração na estrutura administrativa);
- acompanhamento de perícias técnicas;
- emissão de pareceres técnicos;
- emissão de documentos contestatórios;
- orientações de segurança e reuniões técnicas com os servidores;
- realização de treinamentos, conforme o Programa de Treinamentos elaborado com emissão de certificado;
- realização de inspeções de segurança nos postos de trabalho (uso de EPIs, Cumprimento de Normas de Segurança, máquinas e equipamentos);
- análise global do PPRA, bem como acompanhar melhorias ambientais sugeridas no PPRA;
- entre outros que se fizerem necessários, e forem solicitados pelos gestores, e especificadas abaixo:

Os Serviços de Assessoria técnica mensal compreenderão as seguintes ações:

a) AVALIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

A solicitação para avaliação de novos cargos, será enviada pelo Setor de Admissões da Diretoria de RH, Secretaria de Administração, mas, devem ter a anuência do Gestor técnico do Contrato. Devendo ser realizada imediatamente incluindo-se avaliações qualitativas e quantitativas que se fizerem necessárias, conforme item 4.



b) ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos devem ser atualizados toda a vez que ocorrer alteração na estrutura administrativa da Prefeitura, (nos casos que não houverem avaliações para determinado cargo). As mesmas devem ser realizadas imediatamente, pois a transmissão de dados para o eSocial é mensal.

c) LANÇAMENTO E TRANSMISSÃO DE DADOS - MENSAL

Após a realização de todas as avaliações ambientais e emissão dos documentos técnicos, a empresa deverá lançar os dados para preenchimento dos eventos na plataforma do eSocial, e transmiti-los dentro dos prazos legais.

A empresa deve disponibilizar acesso as informações coletadas, de forma a ser possível a importação ou exportação tanto para o Sistema de Gestão utilizado pela Prefeitura quanto para o Sistema do eSocial;

Os arquivos deverão ser enviados mensalmente para a Contratante;

O envio dos dados deve ser acompanhado por servidores do município: da Diretoria de RH, da área de Segurança do Trabalho e da Diretoria da Tecnologia e Informação - DTI;

Os servidores acima mencionados devem receber treinamento para o envio posterior.

3.2. PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Os levantamentos devem ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato e concluídos em até 06 (seis) meses.

- Todos os documentos técnicos deverão ser confeccionados por secretaria, conforme a estrutura administrativa, sendo que obrigatoriamente devem ser entregues em cópia impressa, encadernados, devidamente assinados e rubricados pelo profissional emitente, com ART anexada (LTCAT), e entregues também em Mídia Digital.

- Os documentos devem ser elaborados e posteriormente os dados serem transmitidos para o **eSocial** dentro dos prazos legais.

3.3. PROPOSTA DE VALOR

- Na proposta para elaboração dos documentos técnicos deve estar incluída toda a avaliação quantitativa estimada no item 4.2. e item 05.

- As empresas deverão apresentar o **Valor Global** dos documentos técnicos, divididos por secretarias conforme item 4., assim como deverão apresentar o valor do Serviço de Assessoria Técnica mensal.

- As empresas deverão apresentar o valor por item e global conforme item 4.



3.4. VIGÊNCIA DO CONTRATOS

O prazo de vigência do contrato para elaboração dos Documentos Técnicos será **de 06 (seis) meses**, iniciando após a assinatura do contrato, mediante autorização (solicitação de Início) do Gestor do Contrato.

O prazo de vigência do contrato de Assessoria Técnica será **de 12 (doze) meses**, iniciando após a assinatura do contrato, mediante autorização (solicitação de Início) do Gestor do Contrato. **podendo ser renovado anualmente até o limite de 60 meses**, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93. Havendo renovação será aplicado o reajuste dos valores.

3.5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

No certame:

- Comprovante que a empresa prestadora de serviços é registrada nos devidos conselhos.
- A empresa deve apresentar cópia de documentos que comprovem o vínculo com o profissional que realizará os levantamentos, avaliações e elaboração de toda a documentação técnica.
- Relação de todos os envolvidos na prestação dos serviços, e cópia do registro profissional, válido, dos profissionais (médico, engenheiro de segurança do trabalho, técnico em segurança do trabalho, fisioterapeuta, entre outros).
- Apresentar cópia de Certificado de qualificação técnica do profissional que realizará a AET.

4. DA PROPOSTA FINANCEIRA:

Descritivo	Valor total - R\$
ITEM 1: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Segurança do Trabalho para levantamento de dados e elaboração de toda a documentação técnica incluindo avaliações quantitativas e qualitativas necessárias de todos os postos de trabalho da Prefeitura Municipal de Erechim, para o preenchimento de todos os eventos da plataforma do eSocial , bem como o envio dos dados.	
ITEM 2: Serviços de Assessoria Técnica mensal. Valor mensal: R\$ _____ Valor para 12 meses: _____	
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO:	



DO ITEM 1: QUANTITATIVO ESTIMADO DE PESSOAL POR SECRETARIA:

O quadro funcional total da Prefeitura Municipal de Erechim é 2.548 servidores (Efetivos, Cargos Comissionados, Estagiários e Contratos Temporários), distribuídos da seguinte forma:

SECRETARIA	Nº SERVIDORES	R\$ total da Secretaria
Gabinete do Prefeito	17	
Procuradoria-Geral do Município	11	
Secretaria Municipal de Administração	106	
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar	50	
Secretaria Municipal de Assistência Social	91	
Secretaria Municipal de Comunicação Social	7	
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	46	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	29	
Secretaria Municipal de Educação	1063	
Secretaria Municipal da Fazenda	49	
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	65	
Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, Segurança e Proteção Social	288	
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo	20	
Secretaria Municipal de Saúde	539	
15. ESTAGIÁRIOS	273	
	2.548	
VALOR GLOBAL DO ITEM 01:		

4.2. QUANTITATIVO ESTIMADO DE “ANÁLISES QUANTITATIVAS”:

Quantitativo Geral da Prefeitura:

Análise Quantitativa - Especificações	Análise Quantitativa - Quantidade estimada
Avaliação Ambiental de RUIÍDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados)	188



Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI	110
Monitoramento de Vibração de Mãos e Braços – VMB	11
Avaliação ambiental de POEIRA (respirável) com bomba gravimétrica (sílica): (resultados em mg/m ³ NR 15) ou ppm (ACGIH), com relatório do laboratório de análise).	05
Avaliação ambiental de VAPORES ORGÂNICOS	17
Avaliação ambiental de FUMOS METÁLICOS	05
Avaliação ambiental de CALOR Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo - IBUTG	2

Obs: (Todas as avaliações devem ser significativas para a jornada inteira)

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, PRAZO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E QUANTITATIVO ESTIMADO POR SECRETARIA

OBS.: Estima-se as quantidades abaixo especificadas das Análises Quantitativas , podendo ser incluídos avaliações em secretarias que não estão previstas tendo em vista a rotatividade de servidores e também a critério do Profissional que fará os levantamentos ambientais.

Órgão / Secretaria Municipal	Análise Qualitativa	Análise Quantitativa – Especificações Quantidade estimada	Análise Qualitativa - Quantidade estimada	Prazo de Entrega (mês)
Procuradoria do Município	X	NA	Procurador Geral do Município 01 Procurador Geral Adjunto 01 Procurador(a) do Município 07 Diretora de Dívida Ativa 01 Chefe de Gabinete 01	1
Gabinete do Prefeito	X	NA	Prefeito Municipal -01 Chefe de Gabinete I -01 Chefe de Gabinete II -01 Agente Executivo Especializado -01 Assessora II - Serviços de Secretaria -01 Vice-Prefeito Municipal -01 Chefia de Gabinete III – Gab.Vice-Prefeito-01 Assessor II - Assessor da Primeira Dama -01 Coordenador de Gabinete -01 Técnico Controle Interno - Contabilidade -01 Agente Executivo I -01 Técnico Controle Interno - Administrador 01 Chefe do Sistema de Controle Interno - 01 Auxiliar de Limpeza 01 Agente Distrital -01 Assessor(a) Especial -01 Auxiliar Executivo -01 Estagiários -01	1
Secretaria de Administração	X	NA	Secretário(a) Adjunto(a) -01 Agente Executivo - CLT -01 Chefe de Gabinete IV -01 Secretário(a) Municipal -01 Agente Executivo Especializado -30 Zelador(a) - 02 Arquiteto(a) -01	1



			Auxiliar de Limpeza 12 Zelador de Bens Públicos -12 Chefe do Setor de Limpeza e Copa – 01 Chefe da Divisão do Aeroporto - 01 Diretor de Recursos Humanos -01 Técnico em Segurança do Trabalho -02 Médico do Trabalho-01 Chefe Divisão de Admissões e Demissões-01 Chefe do Serviços de Estágios -01 Chefe da Div. Benefícios e Aposentadoria-01 Diretora de Compras e Licitações-01 Chefe da Divisão de Compras -01 Chefe da Divisão de Licitações -01 Chefe da Divisão de Almojarifado -01 Auxiliar de Serviços -01 Motorista -01 Chefe do Setor Distribuição de Materiais-01 Diretor de Tecnologia em Informação -01 Técnico de Tecnologia da Informação -01 Assistente de Processamento de Dados -03 Chefe da Divisão Técnica de Informática -01 Telefonista -04 Administrador -01 Chefe da Divisão de Protocolo -01 Chefe do Setor de Arquivo -01 Coordenadora Legislativa -01 Chefe de Divisão Legislativa -01 Coordenadora de Compras e Licitações -01 Chefe de Divisão Contratos-01 Estagiários -05	
Secretaria de Comunicação Social	X	NA	Chefe de Gabinete IV 01 Assessor(a) I - Imprensa 01 Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas 01 Assessor(a) I - Divulgação 01 Assessor(a) II - Assessoria Direta 01 Assessor I – Assessoria da Ouvidoria 01 Ouvidor(a) Municipal 01	1
Secretaria da Fazenda	X	NA	Secretário Adjunto - Secretaria Fazenda-01 Secretário(a) Municipal 01 Auditor-Fiscal de Tributos Municipais 03 Diretora de Tributos e Fiscalização 01 Técnico de Tributos Municipais 05 Presidente do ITBI -01 Chefe da Divisão de IPTU E ITBI 01 Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário 01 Técnico em Contabilidade 01 Chefe Divisão ICMS e Produtores Rurais 01 Chefe do Setor de Cont. Prod. Primária 01 Junta Adm. Recursos Fiscais - JARF 01 Auditor-Fiscal de Tributos Municipais 07 Coordenação do Simples Nacional 01 Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização 01 Zelador de Bens Públicos 01 Chefe do Setor de Cadastro Fiscal 01 Assessor(a) I - Assessor(a) de Finanças 01 Diretor de Finanças 01 Agente Executivo Especializado 02 Chefe do Setor de Registro Contábil 01 Chefe Div. Empenhos e Cont.Orçamentário 01 Chefe do Serviço de Prestação de Contas 01 Chefe do Setor de Convênios e Prestação Conta 01 Tesoureiro 02 Diretora da Dívida Ativa e Exec. Fiscal 01 Chefe Div. de Dívida Ativa e Cobrança 01 Estagiários -03	1



Secretaria de Planejamento, Gestão e Orç. Participativo	X	NA	Secretário(a) Municipal 01 Secretário(a) Adjunto(a) 01 Chefe de Gabinete IV 01 Assessor I - Assessor de Planejamento 01 Assessor I - Relação Comunitárias 01 Engenheiro Civil 01 Arquiteto(a) 01 Agente Executivo Especializado 01 Engenheiro Civil 01 Coord. II-Coord. Orçamento Participativo 01 Assessor(a) I - Assessoria Executiva 01 Assessoria II - Integração 01 Chefe do Setor de Relações Sociais 01 Chefe Serv. Infra-estrutura e Logística 01 Diretor Integ. e Mod. da Gestão Pública 01 Chefe Div. Int.Moder. da Gestão Pública 01 Diretora Planej.Urbano,Amb.Orçamentário 01 Chefe Div. Plan. Urb. Amb. Orçamentário 01 Chefe Setor Gestão Proj.Urb.Pais.Amb.Cul 02	1
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo	X	Avaliação Ambiental de RUÍDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados) Motorista -01-Ônibus Auxiliar de Limpeza 02 , Centro Cultural 25 de Julho	Secretário(a) Municipal 01 Secretário(a) Adjunto(a) 01 Zelador(a) 04 Chefe de Gabinete IV Técnico em Turismo 01 Diretor de Cultura e Turismo 01 Auxiliar de Limpeza 04 Chefe Setor de Infraestrutura e Ativ. Esp. E 01 Téc.Depto.Pat. Histórico, Art. Cultural 01 Chefe do Serviço de Pat. Histórico e Cultural 01 Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade Cul 01 Chefe Setor Bibliot. e Centro Cul. 25 ju 01	1
		Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista -01-Ônibus	Agente Executivo Especializado 05 Zelador de Bens Públicos 03 Bibliotecário 01 Chefe Setor de Coord.Cons. Mun. de Cul. e Pro 01 Chefe do Setor Administrativo 01 Chefe do Setor de Coord. Arquivo e Museu 01 Auxiliar de Serviços 03 Diretor de Esportes 01 Chefe do Setor CMD e Projetos Esportivos 01 Motorista 01 Assessor(a) I 02 Assessor II 01 Diretor do Centro de Art. e Esport. Unif. - C 01 Artífice Encanador 01 Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU 01	1
Secretaria de Educação	X	Avaliação Ambiental de RUÍDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados) Motorista de Transporte Escolar: 15(vans, micro, ônibus) Lavagem: Auxiliar de Serviços 1 Obras Escolares: Auxiliar de Serviços, Pedreiro, Encanador- 5	Professor Ed.Inf. Ens.Fund 747 Assessor(a) I 01 Zelador(a) 12 Secretário(a) Municipal 01 Secretária Adjunta - Sec. Educação 01 Agente Executivo Especializado 17 Zelador de Bens Públicos 07 Auxiliar de Limpeza 51 Telefonista 01 Administrador 01 Contador 02 Coord.Div.Controle Execução Orçamentária 01 Coordenadora de Divisão de Rec. Humanos 01 Coordenador do Setor de Documentação 01 Coord(a) do Setor Editoração e Publicos 01	2
		Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI	Chefe Div Proj. Exec Obras Escolares 01 Chefe da Divisão de Transportes 01	3



		Motorista de Transporte Escolar: 15(vans, micro, ônibus)	Motorista Transporte Escolar 14 Monitor 03 Auxiliar de Serviços 10 Nutricionista 04 Coordenador IV - Atend. de Alimentação Escola 01 Coordenador IV - Rede de Transportes 01 Diretor de Informática Educativa 01 Técnico de Tecnologia da Informação 04 Coord. Téc. do Setor de Informática 01 Coord. da Equipe do Núcleo Tecnológico 01 Fonoaudiólogo 03 Coordenadora da Diretoria Pedagógica 01 Coordenadora da Div.de Educação Infantil 01 Diretor 17 Vice Diretor 25 Coordenação Pedagógica 32 Cozinheira 70 Atendente de Creche 10 Educador(a) Assistente 07 Merendeira 06 Auxiliar de Disciplina 21 Orientadora Educacional 01 Intérprete em Libras 01 Professor(a) de Música 23 Professor(a) de Dança 08 Professor de Artes Plásticas 05 Agente Executivo I 01 Professor de Artes Cênicas 01 Psicóloga 01 Artífice Encanador 02 Mestre de Obras 01 Arquiteto(a) 01 Engenheiro Civil 01 Diretor de Obras Escolares 01 Coord. IV-Compras e Entregas de Materiais 01	
		Avaliação ambiental de CALOR Cargos de Merendeira e Cozinheira (20 Avaliações)		
Secretaria Municipal de Assistência Social	X	Avaliação Ambiental de RÚIDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados) Motorista: 1 - Ônibus Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista: 1 - Ônibus Avaliação ambiental de CALOR Cargos de Merendeira e Cozinheira (01 Avaliação)	Secretário(a) Municipal 01 Secretário(a) Adjunto(a) 01 Chefe de Gabinete IV 01 Diretor(a) Técnico Administrativo 01 Chefe da Divisão Administrativa 01 Merendeira 02 Auxiliar de Limpeza 02 Cozinheira 01 Nutricionista 01 Zelador(a) 01 Chefe do Setor Administrativo 01 Zelador de Bens Públicos 03 Agente Executivo Especializado 01 Motorista 08 Motorista Transporte Escolar 01 Chefe do Setor de Transporte 01 Auxiliar de Serviços 02 Chefe Divisão de Assessoramento Social 01 Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos 01 Agente Executivo I 01 Professor de Ensino Fund.- Anos Finais 01 Diretora Técnica Social 01 Chefe da Div. de Proteção Social Básica 01 Pedagoga Social 01 Assistente Social 09 Agente Executivo Especializado 05 Chefe do Serviço do Cadastro Único 01 Psicóloga 05 Pedagoga Social 09 Chefe do Setor CRAS I - Progresso 01 Chefe Div. de Proteção Social Especial 01	4



			Monitor de Albergue 04 Zelador(a) 01 Chefe do Setor Albergue 01 Auxiliar Executivo 01	
Secretaria de Agricultura Abastecimento e Segurança Alimentar	X	Avaliação Ambiental de RUIDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados) Motorista de caminhão: 08 Operador Maquinas e Equi. Rodoviários: 15 Auxiliar de Serviços- 5 Médico Veterinário – 6 Técnico Agrícola - 01	Assessor(a) I 02 Assessoria II 01 Chefe de Gabinete IV 01 Auxiliar de Limpeza 01 Agente Executivo Especializado 01 Diretor Administrativo 01 Auxiliar Executivo 01 Diretor Agropecuário 01 Médico Veterinário - 30h 05 Técnico Agrícola 01 Operador de Máquinas Pesadas 04 Motorista de Caminhão 05 Motorista de Caminhão Adubo Orgânico 01 Auxiliar de Serviços 04 Operador de Máq. e Equip. Rodoviários 10 Motorista 01 Diretor de Desenvolvimento Rural 01 Chefe da Divisão de Projetos 01 Arqueólogo 01 Chefe da Div. Apoio Feirantes e Agroindús 01 Chefe do Setor de Poços Artesianos 01	4
		Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de caminhão: 08 Operador de Maquinas e Equipamentos Rodoviários: 15		
Secretaria de Meio Ambiente	X	Avaliação Ambiental de RUIDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados) Motorista de caminhão: 6 Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 5 Horto Florestal: Auxiliar de Serviços, Operadores 4 Serviços Externos: Auxiliar de Serviços -10 (roçadeira, motopoda, motosserra, soprador) Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de caminhão: 6 Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 5 Horto Florestal: Operados de Máquinas - 1 Trator Serviços Externos: Operador de Maquinas 1 (trator p/ corte de grama) Monitoramento de Vibração de Mãos e Braços – VMB Serviços Externos: Auxiliares de Serviço 10 (roçadeira, motosserra, motopoda, soprador)	Auxiliar de Limpeza 01 Secretário(a) Municipal 01 Zelador de Bens Públicos 07 Chefe de Gabinete IV 01 Chefe do Setor de Controle da Exec. Orç. 01 Agente Executivo Especializado 03 Biólogo 02 Engenheiro Civil 01 Diretora de Licenciamento Ambiental 01 Químico 01 Chefe do Setor de Licenciamento Rural 01 Chefe do Setor de Licenciamento Urbano 01 Fiscal Sanitário e Ambiental 04 Diretor de Fiscalização Ambiental 01 Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico 01 Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico 01 Diretora de Educação Ambiental 01 Zelador(a) 03 Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiente 01 Artífice - Pintor 01 Engenheiro Agrônomo 01 Diretor Planejamento e Serv. Ambientais 01 Auxiliar de Serviços 14 Chefe Setor Col.Trat.Disp. Final Res.Sól 01 Motorista de Caminhão 04 Motorista 01 Chefe Setor de Arborização e Jardins 01 Chefe de Equipe de Serviços Externos 1 01 Operador de Máq. e Equip. Rodoviários 02 Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais 01 Chefe Serv. de Prod. e Man. Hort. Flores 01 Assessor(a) I 01 Assessor(a) II 02	4
Secretaria de Desenvolvimento	X	Avaliação Ambiental de RUIDO com dosímetro: (Monitoramento do	Secretário(a) Municipal 01 Secretário(a) Adjunto(a) 01	4



Econômico		Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados) Motorista de caminhão: 1 Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 2	Auxiliar de Limpeza 02 Chefe de Gabinete IV Diretor(a) de Desenv.e Capac. Rec.Humanos 01 Diretor de Infra-estrutura 01 Operador de Máquinas Pesadas 01 Operador de Máq. e Equip. Rodoviários 01 Chefe Div. Manut. Cont. Máq. e Equip. 01 Motorista de Caminhão 01 Estagiários -02 Auditor-Fiscal de Tributos Municipais 01 Zelador(a) 01 Diretor de Desenv. Rel. Inst.Socieconôm 01 Chefe Div. de Licenciamento e Fiscaliz. 01 Agente Executivo Especializado 02 Agente Executivo 01 Chefe da Div. Treinamento Balcão Empreem 01 Chefe da Divisão de Alvarás 01 Analista Projetista 01 Chefe da Divisão Serviços Terraplanagem 01 Chefe do Setor de Processos 01 Chefe da Divisão de Autenticações 01 Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito 01 Chefe Div.Des. Cadeias Produtivas Locais 01 Diretor de Fomento às Micro e Pequenas Empres 01 Assessor I – Projeto de Infraest. dos Dist. I 01 Assessor I - Agente de Desen. e Projetos 01	
		Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de caminhão: 1 Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 2		
Secretaria de Saúde	X	Avaliação Ambiental de RUIDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados) Motorista: 6 - Ambulâncias, Vans, Micro, Ônibus e kombi. Equipe de manutenção: Auxiliar de Serviços -1 (roçada) Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista: 6 - Ambulâncias, Vans, Micro, Ônibus e kombi. Monitoramento de Vibração de Mãos e Braços – VMB Equipe de manutenção: Auxiliar de Serviços -1 (roçada)	Secretário(a) Municipal 01 Telefonista 03 Secretário(a) Adjunto(a) 01 Assessor(a) 04 Diretor Administrativo 01 Agente Executivo Especializado 36 Chefe de Gabinete IV 05 Chefe Div.Conv,Finan,Parc e Contratos 01 Médicos – 51 Chefe Div.Reg.Aud.dos Serviços de Saúde 01 Chefe do Serviço de Informática 01 Coordenadora de Divisão de Rec. Humanos 01 Chefe Setor Almoxarifado e Patrimonio 01 Auxiliar de Limpeza 15 Chefe Serviço Dist. Material de UBS 01 Chefe Serv. Distrib. Medicamentos UBS 01 Bioquímico 02 Chefe Serviço Trat. Fora do Domicílio 01 Motorista 35 Coordenador III - Rede de Transporte 01 Chefe do Setor de Controle e Avaliação 01 Chefe da Equipe Administrativa 02 Chefe Equ. Apoio Serv.Gestão e Proj.SMS 01 Diretor de Vigilância em Saúde 01 Agente Executivo de Grau Médio 01 Contador 01 Agente de Combate a Endemias 44 Médico Veterinário – 02 Fiscal Sanitário e Ambiental 08 Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária 01 Enfermeira(o) 42 Técnico em Enfermagem 83 Auxiliar de Enfermagem 07 Agente Executivo I 01 Chefe do Serviço de Vig. Epidemiológica 01 Visitador - PIM 06 Monitora Prog. Primeira Infância Melhor 01 Chefe de Equipe Materno Infantil 01 Auxiliar de Saúde Bucal 03 Nutricionista 03	5



			Assistente Social 01 Auxiliar Executivo 01 Fonoaudiólogo 03 Auxiliar de Assistente Social 01 Chefe Div. Assist.Farm. e Dist. de Medicamentos 01 Dentista - 23 Chefe do Serviço Programas Estratégicos 01 Coord. da Rede Relat., Cad. Gerais e Cont. E 01 Diretor(a) de Ações e Serviços em Saúde 01 Chefe da Equipe Administrativa 01 Chefe do Serv. de Cadastros, Convênios 01 Chefe Div. Serv. Espec. de Odontologia 01 Auxiliar de Serviços 01 Artífice Encanador 01 Diretor(a) de Unidades Básicas de Saúde 01 Eletricista de Manutenção e Execução 01 Chefe Equipe Centro Especialidades Médicas 01 Chefe da Equipe de Ações e Serv. em Saúde 01 Agente Comunitário de Saúde 83 Chefe Unid. Básica Saúde/UBS 15 Zelador(a) 05 Fisioterapeuta 03 Analista Técnico I - Bioquímica 02 Zelador de Bens Públicos 05 Educador Físico 20h - CT 01 Diretor(a) do Albergue de Saúde 01 Analista Técnico I - Psicóloga 01 Psicóloga 09 Diretora de Ações e Serviços de Saúde Mental 01 Terapeuta Ocupacional 02 Chefia de Equipe de Ações do CAPS - II 01 Assistente Social 01 Engenheiro em Segurança do Trabalho 01 Técnico em Segurança do Trabalho 01 Chefe de Equipe de Telefonia e Recepção da UP 01	
Secretaria de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social (OBRAS)	X	<p>Avaliação Ambiental de RUIDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados)</p> <p>Motorista de caminhão: 30</p> <p>Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 15</p> <p>Demais servidores de todos os setores, expostos ao ruído: Auxiliares de Serviço, Mecânicos, Borracheiro, Pedreiro, Carpinteiro -33</p> <p>Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de caminhão: 25</p> <p>Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 20</p> <p>Avaliação ambiental de POEIRA (respirável) com bomba gravimétrica (silica): (resultados em mg/m³ NR 15) ou ppm (ACGIH), com relatório do laboratório de análise).</p>	Secretário(a) Municipal 01 Chefe de Gabinete IV 01 Assessor(a) I 02 Técnico em Segurança do Trabalho 01 Coordenador II - Coordenadoria Geral de Obras 01 Zelador(a) 02 Auxiliar Técnico 01 Assessor(a) II 02 Auxiliar de Serviços 60 Operador de Máquinas Pesadas 09 Motorista de Caminhão 22 Operador de Máq. e Equip. Rodoviários 02 Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas 01 Motorista 01 Chefe do Setor de Asfalto 01 Eletricista de Manutenção e Execução 03 Chefe do Setor de Iluminação Interna 01 Chefe do Setor de Iluminação Externa 01 Mecânico - Mecânica Pesada 05 Mecânico – Soldador 02 Mecânico - Chapeador 02 Borracheiro 03 Mecânico-Eletricista 02 Mecânico - Mecânica Leve 03 Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia 01 Chefe do Serviço de Lubrificação 01 Diretor de Britagem e Usina de Asfalto 01 Artífice - Pedreiro 14	6



		<p>Produção e Usinagem: Auxiliar de Serviço - 05</p> <hr/> <p>Avaliação ambiental de VAPORES ORGÂNICOS</p> <p>Pavimentação: Auxiliar de Serviço e Operadores -05</p> <p>Produção e Usinagem: Auxiliar de Serviço- 02</p> <hr/> <p>Avaliação ambiental de FUMOS METÁLICOS</p> <p>Mecânica: Mecânicos e Auxiliares -05</p>	<p>Engenheiro Civil 05 Agente Executivo Especializado 19 Operador Industrial 02 Chefe do Setor de Produção e Usinagem 01 Auxiliar de Limpeza 05 Chefe do Setor Adm. do Parque de Máquinas 01 Chefe do Setor de Logística Interna 01 Coordenador(a) II - Habitação 01 Arquiteto(a) 06 Chefe da Divisão de Programas Habitacionais 01 Chefe do Setor de Lotes Habitacionais 01 Assistente Social 01 Chefe do Setor de Assistência Social 01 Chefe da Div. Contratos e Cobranças 01 Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação 01 Chefe do Serviço de Controle e Administração 01 Artífice – Carpinteiro 06 Analista Projetista 10 Engenheiro Eletricista 02 Diretor Técnico 01 Chefe da Divisão de Passeios Públicos 01 Fiscal Urbanista 09 Chefe da Divisão de Arquivo 01 Chefe Divisão Acompanhamento de Eq. Terc 01 Auxiliar de Topógrafo 01 Topógrafo 01 Chefe do Setor de Topografia 01 Chefe da Divisão de Desenho 01 Chefe da Divisão de Alvarás 01 Chefe do Setor de Necrópole – 02 Gari 01 Zelador de Bens Públicos 01 Chefe do Serviço de Manutenção 01 Chefe do Setor de Fiscalização 01 Chefe do Setor de Habite-se 01 Diretor de Cont. de Processos e Org. de Rec. 01 Chefe da Divisão de Loteamento e Desmembramento 01 Chefe da Divisão de Análise 01 Chefe do Setor de Editais 01 Chefe do Setor de Contratos e Obras 01 Chefe da Divisão de Processo 01 Diretor de Manutenção e Construção Civil 01 Chefe da Divisão de Vistorias 01 Chefe do Setor de Ampliação de Redes 01 Chefe do Setor de Manutenção de Redes 01 Chefe do Setor de Construção Civil</p>	
Secretaria de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social Segurança Pública	X	<p>Avaliação Ambiental de RÚIDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de impacto, apresentado resultados em Leq ou Lavg, com relatórios de minuto a minuto e emitindo gráfico de acordo com os resultados)</p> <p>Sinalização e Pintura: Pintor e Auxiliar de Serviço, Agentes de Trânsito -15</p> <hr/> <p>Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de caminhão: 1</p>	<p>Agente de Trânsito 29 Zelador de Bens Públicos 03 Agente Executivo Especializado 05 Zelador(a) 07 Coordenador II - Segurança Pública e Proteção 01 Auxiliar de Limpeza 01 Agente Fiscal de Defesa do Consumidor 02 Diretor do PROCON 01 Diretor de Trânsito 01 Chefe Setor Adm. Ensino e Estatística 01 Operador(a) de Rádio e Telefonia 05 Fiscal de Transporte de Passageiros 04 Chefe da Div. de Regularidade Operacional 01 Artífice - Pedreiro 01</p>	6



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações
- Divisão de Licitações -



	Operador Demarcador Viário: 02	Chefe da Divisão de Sinalização 01 Artífice - Pintor 04	
	Avaliação ambiental de VAPORES ORGÂNICOS	Artífice - Carpinteiro 01 Auxiliar de Serviços 04 Motorista de Caminhão 01	
	Sinalização e Pintura: Pintor e Auxiliar de Serviço -10		

5.1. Prazo de entrega dos Documentos Técnicos: 06 (meses), a contar da Assinatura do Contrato.

5.2. Assessoria Técnica Mensal: Vigência a contar da data de entrega de todos os Documentos técnicos, podendo ser prorrogada por até 60 meses.

VALDIR FARINA
Secretário Municipal de Administração

JAQUELINE MIOLO
Chefe da Divisão de Licitações

LETÍCIA DOS SANTOS PRATAVIERA
Pregoeira Oficiala



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações
- **Divisão de Licitações** -



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. _____, CPF ____ (nº) ____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos de legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

Nome e Ass. Representante Legal

Nome e Ass. Contador - CRC