



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



EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade .: **Tomada de Preços**

Número: **06/2020**

Processo.....: **5896/2020**

O MUNICÍPIO DE ERECHIM, Estado de Rio Grande do Sul, através de seu Secretário Municipal de Administração, Senhor CARLOS JOSÉ EMANUELE, com amparo no Decreto Municipal nº 4.421 de 04/01/2017, no uso de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação na modalidade "**TOMADA DE PREÇOS**", do tipo "**MENOR PREÇO**", COM ABERTURA PARA O DIA **04/06/2020, às 08:00 horas,** tendo como local a Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Erechim, sito Av. Farrapos nº 509, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria 612/2020, que estará reunida com a finalidade de receber os envelopes **nº 01** - contendo a Documentação e **nº 02** - contendo a Proposta de Preço referente a este Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - 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.

1.2 – São partes integrantes deste Edital:

- **Anexo I.....** - Termo de Referência
- **Anexo II** - Modelo de Declaração ME-EPP
- **Anexo III.....**- Minuta do Contrato

OBS: anexos disponíveis no endereço eletrônico www.pmerechim.rs.gov.br

2 - DO PREÇO ESTIMADO

2.1 - O preço estimado encontrado na cotação global do presente objeto é de **R\$ 505.000,00 (quinhentos e cinco mil reais), sendo:**

ITEM 01: VALOR DO LEVANTAMENTO DE DADOS POR SECRETARIA; valor total estimado de R\$ 415.000,00 (quatrocentos e quinze mil reais).

ITEM 02: VALOR DA ASSESSORIA TÉCNICA PARA 12 MESES; valor total estimado de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).



3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Ficará a cargo do proponente prever qualquer serviço ou material necessário, mesmo quando não expressamente indicado nas especificações técnicas, não lhe cabendo quaisquer acréscimos ao pagamento. A ausência de comunicação ou impugnação implicará admissão de que a documentação técnica fornecida foi considerada perfeita, não podendo ser acolhida qualquer reivindicação posterior com base em imperfeição, incorreções, omissões ou falhas da referida documentação.

3.2 - Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para o recebimento de intimação para desistência de recursos. A não apresentação do credenciamento não implica inabilitação do licitante, mas o impede de se manifestar, nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitações.

3.2.1 - Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

3.3 - Serão consideradas aptas a participar da presente Tomada de Preços, as empresas que estiverem devidamente cadastradas na Divisão de Licitações, **ATÉ O DIA 01/06/2020.**

3.4 - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, **no envelope da habilitação, Certidão expedida pela Junta Comercial** (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007) **ou 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 I), que serão consideradas válidas até 01 (um) ano após a data de sua emissão.

3.5 - O credenciamento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, somente será procedido pela Comissão Permanente de Licitações, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida nos itens 3.5 deste Edital.

3.6 - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP, na forma do estabelecido nos itens 3.5 deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Comissão Permanente de Licitações, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.

3.7 - 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.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - Os envelopes: nº 01 contendo a Documentação e nº 02 contendo a Proposta de Preços referentes a este Edital, serão recebidos até as **08:00 horas do dia 04/06/2020,** na Divisão de Licitações Prefeitura Municipal de Erechim - RS, Av. Farrapos nº 509, Bairro Centro.



4.2 - Após a hora limite para o recebimento dos envelopes solicitados, nenhum outro será aceito, nem permitidos adendos ou alterações das ofertas apresentadas.

4.3 - Serão consideradas inexistentes quaisquer condições trazidas pelos participantes alheias as descritas neste Edital.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 - As empresas participantes da presente licitação ENTREGARÃO E/OU ENVIARÃO 02 (DOIS) ENVELOPES SEPARADOS, FECHADOS/LACRADOS E IDENTIFICADOS que serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitações, contendo as seguintes informações:

***ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO:**

- Prefeitura Municipal de Erechim
- **Tomada de Preços 06/2020**
- Data e horário da abertura da licitação
- Razão Social completa da Empresa Participante

***ENVELOPE 2 - PROPOSTA DE PREÇOS:**

- Prefeitura Municipal de Erechim
- **Tomada de Preços 06/2020**
- Data e horário da abertura da licitação
- Razão Social completa da Empresa Participante

6 - CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ENVELOPE Nº. 01

6.1. Habilitação Jurídica

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.

b) 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.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



c) Certidão de Quitação ou Regularidade junto às Fazendas (do domicílio ou sede do licitante):

* MUNICIPAL;

* ESTADUAL;

* FEDERAL (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).

d) Prova de situação regular perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, apresentando a CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

e) 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).

6.3. Cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da CF

a) Declaração da Empresa Licitante de que não mantém menores nas condições do Artigo 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

6.4. Qualificação Técnica

a) Certidão de inscrição da empresa no Conselho Competente.

b) Comprovação de que a licitante possui vínculo com profissionais com habilitação para os serviços ora licitados: médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho e técnico em segurança do trabalho, que serão os responsáveis técnicos durante a execução do contrato.

c) Cópia do Registro Profissional dos profissionais indicados na alínea anterior em seus respectivos Conselhos Competentes.

d) Indicação e cópia do Certificado de Qualificação Técnica do profissional que realizará a Análise Ergonômica do Trabalho.

e) Relação de todos os profissionais da empresa envolvidos na prestação dos serviços de seus Registros Profissionais, válidos.

6.5. Qualificação Econômico-Financeira

a) 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.

6.6. Prova de Cadastro na Entidade Licitante

a) Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor - CRC do Município de Erechim-RS, expedido



pela Comissão Permanente de Licitações.

b) 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 nos itens 6.1, 6.2, 6.3 e 6.5 “a” deste Edital. O CRC não será considerado para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, salvo se a empresa apresentar junto ao mesmo, os documentos atualizados.

6.7 - Da Habilitação das ME e EPP

6.7.1 - A microempresa bem como a empresa de pequeno porte que atenderem aos itens 3.5 deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos no item 6.2 deste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

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

6.7.3 - O prazo que trata o item 6.7.1 deste Edital, poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

6.7.4 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 6.7.1, 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.

6.8 - Disposições gerais acerca da Habilitação

6.8.1 - Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 03 (três) meses a contar da data de emissão.

6.8.2 - Os documentos deverão ser apresentados em originais ou fotocópias, desde que autenticadas em Cartório ou por funcionário habilitado da Divisão de Licitações. Em caso de autenticação por funcionário da Prefeitura Municipal de Erechim, deverão ser encaminhadas 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para entrega/abertura, sob pena de não nos responsabilizarmos em efetuar a autenticação no prazo hábil.

6.8.3 - Os documentos emitidos pela Internet, poderão ter a sua validade verificada pela Comissão Permanente de Licitações. Tal procedimento dar-se-á no momento da análise dos documentos, onde serão selecionados, de forma aleatória, os documentos que terão sua autenticidade conferida no site do respectivo órgão.



6.8.4 - A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, bem como declaração de inidoneidade da empresa, independentemente das medidas penais cabíveis.

6.8.5 - As empresas licitantes estão obrigadas, no que diz respeito a habilitação no certame, a apresentar toda a documentação supracitada, comprovando a sua regularidade perante os referidos órgãos, sendo que tais documentos deverão ser entregues acondicionados em envelopes devidamente identificados.

6.8.6 - Entretanto, caso seja apresentado documento com prazo de validade vencido, e se o mesmo estiver disponível na Internet, a Comissão Permanente de Licitações poderá, no momento da sessão de abertura e recebimento dos envelopes, comprovar a regularidade da empresa perante o referido órgão.

6.8.7 - A Comissão Permanente de Licitações, se impedida de realizar tal procedimento, em virtude de problemas relativos a falha da página eletrônica do órgão ou outro problema superveniente, que impeça a comprovação da regularidade da empresa, efetuará a inabilitação da licitante.

6.8.8 - O referido nos itens anteriores não exime as licitantes da apresentação da comprovação de regularidade exigida no item "Conteúdo obrigatório do envelope 01 - documentação" deste Edital, sendo que tal procedimento só será efetuado em casos excepcionais, visando agilizar o procedimento licitatório.

7 - CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ENVELOPE 2 - PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1 - A proposta deverá seguir as especificações do objeto conforme descrito no Anexo I – Termo de referência deste Edital, ser apresentada em uma via, em linguagem clara e explícita, redigida em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datadas e assinadas por seu responsável legal, contendo os valores expressos em reais, e ainda:

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; acompanhado da planilha com os valores por Secretaria.

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

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

c) LOCAL, DATA E ASSINATURA.

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

7.2 - Disposições gerais acerca das Propostas Financeiras

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



7.2.2 - Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, contendo apenas duas casas decimais.

7.2.3 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se na proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório e seus anexos.

7.2.4 - Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas com: materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, veículos, transportes, impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, leis sociais, demais serviços e eventuais que possam acarretar ônus ao Município, especificadas ou não neste Edital.

7.2.5 - Serão desclassificadas as propostas das empresas que ofertarem preços irrisórios, aplicando-se para tal fim, o cálculo previsto no art. 48, parágrafo 1º da Lei Federal 8.666/93, a não ser que a empresa comprove a exequibilidade de seu preço.

7.2.6 - As planilhas serão verificadas pela Comissão Permanente de Licitações, quanto a erros aritméticos, e serão corrigidos da seguinte forma:

a) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto.

b) Erro de adição: serão retificados, conservando-se parcelas corretas e trocando-se a soma.

7.2.7 - O preço total, apresentado na Proposta de Preço, corrigido pela Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com os procedimentos constantes acima e após anuência da licitante, constituirá o valor da proposta. Se a licitante não aceitar as correções procedidas, sua proposta será desclassificada.

8 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1 - A presente licitação será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 43 da Lei Federal 8.666/93.

8.2 - A participação da licitante no certame, com ausência de impugnação tempestiva aos termos deste Edital, presume a completa aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas no instrumento convocatório.

8.3 - As licitantes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas e autenticidade dos documentos apresentados.

8.4 - É facultado a Comissão Permanente de Licitações ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da documentação ou proposta de preços.

8.5 - Somente serão abertos os envelopes 02 (proposta de preços) das empresas habilitadas no certame, ficando os relativos das empresas inabilitadas, à disposição destas para serem retirados no prazo de 30 (trinta) dias do resultado definitivo da habilitação, findo o qual serão inutilizados.



9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 - Os licitantes poderão interpor recurso, após a publicação ou notificação do parecer da Comissão Permanente de Licitações, conforme prazo estabelecido no art. 109 da Lei Federal 8.666/93, nos casos de:

- Habilitação ou inabilitação do licitante;
- Julgamento das propostas;
- Anulação ou revogação da licitação.

9.2 - Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

- a) apresentação na forma escrita;
- b) identificação objetiva dos fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela Comissão Permanente de Licitações;
- c) assinatura do representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado no processo.

10 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 - O julgamento das propostas classificadas segundo os parâmetros estabelecidos nesta licitação obedecerá ao critério do **MENOR VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS**.

10.2 - Deste modo, a classificação final do certame dar-se-á no sentido de que o primeiro colocado seja o encontrado nas propostas de menor preço global, e os demais, na ordem crescente dos valores ofertados.

10.3 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os participantes serão convocados.

10.4 - A fórmula a ser adotada para o sorteio será escolhida pelos participantes empatados. Não havendo consenso na escolha, esta será decidida pela Comissão Permanente de Licitações.

10.5 - Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 3.5 deste Edital.

10.5.1 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor (empate ficto).

10.5.2 - Ocorrendo empate, na forma do item anterior, na fase de classificação das propostas, 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 24 (vinte e quatro) horas após solicitação da Comissão Permanente de Licitações, nova proposta, por escrito, 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 10.5.1 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "A" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

10.5.3 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 10.5.2 deste Edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor.

10.5.4 - O disposto nos itens 10.5 a 10.5.3 deste Edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (que satisfaçam a exigência do item 3.5 deste Edital).

10.5.5 - Ocorrendo as situações previstas no item 10.5.2, a Comissão Permanente de Licitações comunicará a microempresa ou empresa de pequeno porte, por intermédio de correio eletrônico.

11 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 - 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.

11.1.1- 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.

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

11.2 - 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.

11.2.1 - 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.

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

12 - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - Os serviços serão fiscalizados pelo Gestor do Contrato dentro dos padrões determinados



pela Lei Federal 8.666/93.

13 - DAS CONDIÇÕES DE 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 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de penalidade à licitante vencedora rege-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV - Das Sanções Administrativas da Lei Federal 8.666/93.

14.1- Caso a empresa vencedora se recuse a prestar o serviço conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isoladamente ou cumulativamente:

- a)** advertência, por escrito;
- b)** multa sobre o valor global da contratação;
- 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, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da Contratante a sua aceitação.

14.1.2- Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a Contratada para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

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, a Contratante rescindir o contrato e poderá aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

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

14.1.7 - No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, ocasiões em que o licitante apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a 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, será aplicada ao licitante, sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) 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 prejuízos 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 contrato 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 da Contratante, pela Contratada serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da Contratante, ou cobrados judicialmente.

14.2.1 - Se a Contratada não tiver valores a receber da 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 com a rescisão do contrato, não impedem que a Contratante aplique à Contratada as demais sanções previstas no subitem 14.1.

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

15- PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Esgotados todos os prazos recursais a Administração notificará o licitante vencedor, através de "Convocação Formal", para no prazo de 05 (cinco) dias assinar o contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei Federal 8.666/93.

15.1.1 - O contrato deverá ser assinado junto à Secretaria Municipal de Administração do Município de Erechim, Divisão de Contratos, sito Av. Farrapos nº 509, pelo representante legal da



empresa ou pessoa legalmente autorizada através de procuração.

15.2 - Ao licitante vencedor convocado para assinar o contrato, que não o fizer no prazo estipulado, será aplicada MULTA DE 5% (CINCO POR CENTO) sobre o valor da proposta.

15.3 - Se, dentro do prazo o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os participantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, sem prejuízo da multa imposta no item anterior ao faltante.

15.4 - Informar, objetiva e legivelmente, os dados necessários para a elaboração do contrato administrativo. A informação poderá ser colocada dentro do envelope 02- Proposta de Preços ou entregue em separado à Comissão Permanente de Licitações.

16 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 - No ano de 2020, as despesas correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, constante do Orçamento Anual e, se o contrato abranger outros exercícios, a cada ano será expedida nova Nota de Empenho, com as quantidades e valores referentes àquele exercício, que será empenhada na Dotação Orçamentária correspondente:

04.01.04.122.0004.2012.3.3.90.39.05.00.00

17 - DA RESCISÃO

17.1 - O Presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8666/93 e alterações.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - A apresentação da proposta pela licitante, implica aceitação deste Edital, bem como das normas legais que regem a matéria, e, se porventura o licitante for declarado vencedor, ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

18.2 - A inabilitação do licitante em qualquer das fases do procedimento licitatório importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

18.3 - O participante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, conforme dispõe o artigo 65 da Lei Federal 8666/93.

18.4 - É vedado à empresa contratada a subcontratação total ou parcial do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato.



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



18.5 - Da reunião para recebimento e abertura das propostas lavrar-se-á Ata Circunstanciada. Só terão direito de usar a palavra, rubricar propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas, os participantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Permanente de Licitações.

18.6 - A homologação da presente licitação é de competência do Senhor Secretário Municipal de Administração e/ou Senhor Prefeito.

18.7 - A Minuta do Contrato é parte integrante do Processo Licitatório.

18.8 - A Lei Federal nº 8.666/93 regerá as hipóteses não previstas neste Edital.

18.9 - Esclarecimentos na área de habilitação, cadastro e aquisição do Edital, serão obtidos junto à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Erechim, pelo telefone: 54 3520-7023.

ERECHIM/RS, 18/05/2020.

CARLOS JOSÉ EMANUELE
Secretário Municipal de Administração

CLAUDIO JORGE SERRAGLIO
Gestor do Contrato

MARILEI FÁTIMA SETTE
Gestora do Contrato

JAQUELINE MIOLO
Chefe da Divisão de Licitações



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO 5896/2020
Tomada de Preços Nº: 06/2020

1 – 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.

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 - 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 2.654 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	
	2.654	
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 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)	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	1



			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	
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 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 Almoxarifado -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	1
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. Primária 01 Junta Adm. Recursos Fiscais - JARF 01 Auditor-Fiscal de Tributos Municipais 07 Coordenação do Simples Nacional 01	1



			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	
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 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 -01-Ônibus Auxiliar de Limpeza 02 , Centro Cultural 25 de Julho Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista -01-Ônibus	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 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 RUIDO com dosímetro: (Monitoramento do Ruído contínuo, intermitente e de	Professor Ed.Inf. Ens.Fund 747 Assessor(a) I 01 Zelador(a) 12 Secretário(a) Municipal 01	2



		<p>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</p> <p>Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de Transporte Escolar: 15(vans, micro, ônibus)</p> <p>Avaliação ambiental de CALOR Cargos de Merendeira e Cozinheira (20 Avaliações)</p>	<p>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 Chefe Div Proj. Exec Obras Escolares 01 Chefe da Divisão de Transportes 01 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</p>	3
Secretaria Municipal de Assistência Social	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) Motorista: 1 - Ônibus</p> <p>Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista: 1 - Ônibus</p> <p>Avaliação ambiental de CALOR Cargos de Merendeira e Cozinheira (01 Avaliação)</p>	<p>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</p>	4



			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 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	4
		Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de caminhão: 08 Operador de Maquinas e Equipamentos Rodoviários: 15	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	
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	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	4



		grama) Monitoramento de Vibração de Mãos e Braços – VMB Serviços Externos: Auxiliares de Serviço 10 (roçadeira, motosserra, motopoda, soprador)	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	
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	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: 1 Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 2	Secretário(a) Municipal 01 Secretário(a) Adjunto(a) 01 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	4
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	5



			<p>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 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 Alberque 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</p>	
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) Motorista de caminhão: 30 Operador de Maquinas e Equi. Rodoviários: 15 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>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</p>	6



		<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). Produção e Usinagem: Auxiliar de Serviço - 05</p> <p>Avaliação ambiental de VAPORES ORGÂNICOS Pavimentação: Auxiliar de Serviço e Operadores -05 Produção e Usinagem: Auxiliar de Serviço- 02</p> <p>Avaliação ambiental de FUMOS METÁLICOS Mecanica: Mecanicos e Auxiliares -05</p>	<p>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 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 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</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</p>	6



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

ERECHIM
100 Anos
Aqui é nessa casa!

		acordo com os resultados) Sinalização e Pintura: Pintor e Auxiliar de Serviço, Agentes de Trânsito -15	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	
		Monitoramento de Vibração de Corpo Inteiro – VCI Motorista de caminhão: 1 Operador Demarcador Viário: 02	Artífice - Pedreiro 01 Chefe da Divisão de Sinalização 01 Artífice - Pintor 04 Artífice - Carpinteiro 01 Auxiliar de Serviços 04	
		Avaliação ambiental de VAPORES ORGÂNICOS Sinalização e Pintura: Pintor e Auxiliar de Serviço -10	Motorista de Caminhão 01	

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.

CARLOS JOSÉ EMANUELE
Secretário Municipal de Administração

CLAUDIO JORGE SERRAGLIO
Gestor do Contrato

MARILEI FÁTIMA SETTE
Gestora do Contrato

JAQUELINE MIOLO
Chefe da Divisão de Licitações



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