



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS  
Estado do Paraná

\*\* Elotech \*\*  
16/04/2021  
Pág. 1/1

Exercício: 2021

### Decreto nº 4117/2021 de 16/04/2021

**Ementa:** Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1070/2020 de 01/12/2020.

#### Decreta:

**Artigo 1º** - Fica aberto no corrente Exercício o Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 4.600,00 (quatro mil seiscentos reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

#### Suplementação

01.000.00.000.0000.0.000.	LEGISLATIVO MUNICIPAL		
01.001.00.000.0000.0.000.	LEGISLATIVO MUNICIPAL		
01.001.01.031.0001.2.001.	ATIVIDADES LEGISLATIVAS		
6 - 3.3.90.40.00.00	01001 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	4.600,00	
<b>Total Suplementação:</b>			<b>4.600,00</b>

#### Artigo 2º - Para

Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

#### Redução

01.000.00.000.0000.0.000.	LEGISLATIVO MUNICIPAL		
01.001.00.000.0000.0.000.	LEGISLATIVO MUNICIPAL		
01.001.01.031.0001.2.001.	ATIVIDADES LEGISLATIVAS		
3 - 3.3.90.14.00.00	01001 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	4.600,00	
<b>Total Redução:</b>			<b>4.600,00</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de LIDIANOPOLIS,  
Paraná, em 16 de abril de 2021.

ADAUTO APARECIDO MANDU  
PREFEITO MUNICIPAL



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2021

### LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MEI/ME/EPP

#### 1 – PREÂMBULO

1.1 – O Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, através de sua Comissão Permanente de Licitações, nomeada pelo Decreto nº 4.047, de 13/01/2021, com a devida autorização expedida pelo Sr. Prefeito, **Adauto Aparecido Mandu**, e de conformidade com a Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações e demais legislações aplicáveis, torna público a realização de licitação, no **dia 04 de março de 2021, às 09:00 horas**, na sede da Prefeitura do Município, sala de licitações, sito à Rua JK, nº 327, Centro, Lidianópolis/PR, na modalidade **Tomada de Preços**, tipo **Menor Preço**, por **Preço por LOTE**, a preços fixos e irredutível, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços constante no subitem 2.1**, nas condições e prazos fixados neste Edital e seus Anexos.

1.1.1 - Para todas as referências de tempo será observado o horário de BrasíliaDF.

1.2 – Uma vez declarado pela Presidente o encerramento do prazo para a entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.

1.3 – A abertura das propostas dos interessados, bem como o início da disputa de preços será **às 09:00 horas, do dia 04/03/2021**, no local retro estabelecido.

1.4 – Os envelopes poderão ser entregues no setor de protocolo desta Prefeitura ou diretamente à Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

1.5 – Entende-se por microempresas ou empresas de pequeno porte aptas a participar do presente certame aquelas definidas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no §4º deste mesmo artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

#### 2 – OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta visando a **TOMADA DE PREÇOS para a Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos, georreferenciamento topográfico e execução de ensaio SPT para o período de 12 (doze) meses**, conforme quantidades estimadas e especificações constantes no **ANEXO I**, que integra o presente Edital.

2.2 – A documentação completa do edital e seus respectivos modelos e anexos estará disponível aos interessados em participar da presente licitação, na Secretaria de Compras e Licitações/Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Lidianópolis, situada à Rua Juscelino Kubitschek, 327, Centro, local onde poderá ser retirado ou através do e-mail [licitacaolidianopolis2015@gmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@gmail.com) e [licitacaolidianopolis2015@hotmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@hotmail.com) e pelo site do Portal da Transparência do Município <http://177.155.91.250:8090/portaltransparencia/licitacoes>. Uma vez retirado a licitante deverá preencher o Protocolo de Recebimento do **Anexo III**, para fins de controle de recebimento deste Edital. O licitador não assume responsabilidade com a proposta da proponente que não recebeu este edital, seus modelos e anexos diretamente do licitador. Neste caso, não serão aceitos protestos ou reclamações de empresas em relação a tais documentos.

2.3 – Contratação de pessoa jurídica, na forma de empresa cujo objeto não é elaborado pelo Departamento de Obras devido as suas especificidades, necessitando de contratação de empresa especializada para a referida elaboração.

**TIPO: Menor Preço**

**REGIME CONTRATAÇÃO: LOTE**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Conforme cronograma do Termo de Referência.

2.4 – O valor máximo global estimado para o presente certame será de R\$ **65.980,25**(sessenta e cinco mil, novecentos e oitenta reais e vinte e cinco centavos).

#### 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – O presente edital concede tratamento diferenciado e favorecido aos microempreendedores individuais – MEI, microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, aplicando-se os dispositivos legais previstos na sessão I do capítulo V (acesso aos mercados) da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da Lei Complementar nº 147/2014.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

3.2 – Poderão participar da presente licitação:

- a) empresas cadastradas na correspondente especialidade e, as não cadastradas deverão realizá-la **até o terceiro dia ÚTIL (excluindo-se o dia do CERTAME)** anterior à data do recebimento das propostas, conforme estabelece §§ 2º e 9º do artigo 22 da Lei 8.666/93,
- b) empresa que esteja de acordo com o **RAMO DE ATIVIDADE** a que se refere esta licitação, **regularmente estabelecida** e que satisfaçam as condições exigidas no presente

Edital.

3.3 – Não poderão participar da presente licitação:

- a) o autor do projeto básico ou executivo da obra;
- b) empresa ou consórcio de empresas responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo da obra, ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c) empresa expressamente declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, estadual ou municipal, ou que tenha suspenso seu direito de licitar ou impedida de contratar com o licitador;
- d) proponentes que apresentem em seu quadro de sócios, dirigentes ou técnicos responsáveis, servidores públicos municipais, pertencentes ao quadro próprio do Executivo ou Legislativo Municipal; e) consórcio de empresas;
- f) empresa expressamente declarada suspensa temporariamente de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração.
- g) A consulta de eventual suspensão ou inidoneidade, constante no item anterior, será realizada no Cadastro de Impedidos de Licitar do **Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, no endereço: <<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>> e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria-Geral da União, no endereço:<<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?pagina=Simples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccnpj%2Cnome%2CufSancionado%2Corgao%2CtipoSancao%2CdataPublicacao>>.

3.4 – Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro pode apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas.

#### 4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o **CREDCIAMENTO (Anexo III) passado em papel timbrado por instrumento público ou particular COM FIRMA RECONHECIDA**, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para apresentar recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento (CONTRATO SOCIAL, REGISTRO COMERCIAL OU EQUIVALENTE)**, que comprove os poderes do mandante para a outorga, os quais serão apresentados fora dos Envelopes “A” e “B”.

4.2 – Só terão direito de usar a palavra, rubricar, ter acesso à documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar a ata, representante legal dos concorrentes habilitados para o ato e os membros da Comissão de Licitação.

4.3 – A não apresentação da carta de credenciamento não implica a inabilitação do licitante proponente, valendo, contudo, sua proposta escrita, no entanto, o impede de se manifestar durante a sessão de abertura dos envelopes.

4.4 – O credenciamento será exibido pelos portadores antes do início dos trabalhos da abertura dos envelopes, ficando retidos e juntados aos autos.

#### 5 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 – Os documentos para habilitação e as propostas deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente os seguintes dizeres:



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2021**  
**ENVELOPE “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**PROPONENTE: \_\_\_\_\_ (nome da empresa)**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2021**  
**ENVELOPE “B” – PROPOSTA DE PREÇO**  
**PROPONENTE: \_\_\_\_\_ (nome da empresa)**

5.2 – A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes ou retificá-las.

5.3 – Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope “B” (Proposta de Preços) antes do Envelope “A” (Documentação de Habilitação), será aquele novamente fechado de forma indevassável sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

5.4 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Presidente ou por membro da comissão de licitação, nos termos do artigo 3º, incisos II e III da lei nº 13.726/2018. Não serão admitidas a autenticação de cópias com base em cópias já autenticadas.

5.5 – A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no item 1.3 deste Edital, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo setor ou a entrega diretamente ao Presidente da Comissão de Licitação.

5.6 – Os envelopes “A” e “B” poderão ser entregues diretamente pela proponente à Comissão de Licitação ou enviada pelo correio ou outro serviço de entrega. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer perda de proposta enviada pelo correio ou outro serviço de entrega, ou pelo atraso na entrega da mesma.

### **6 – DOS BENEFÍCIOS PARA MEI, ME ou EPP**

6.1 – As empresas participantes **deverão comprovar que estão enquadradas como microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte por meio de declaração** de que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **Anexo VI** cabendo a Presidente da Comissão a faculdade de consultar o sítio oficial da Receita Federal, na internet, para ratificar a condição de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte das empresas participantes. **Anexo à declaração deverão apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitidas com até 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição.**

6.2 – Como condição de participação a licitante enquadrada como MEI, ME ou EPP deverá apresentar a documentação comprobatória dessa **condição junto dos documentos de credenciamento**, através da declaração constante no **Anexo VI**.

6.3 – A licitante que não apresentar a documentação comprobatória da condição de MEI, ME ou EPP **não poderá** participar da licitação que é **exclusiva** para MEI, ME ou EPP.

6.4 – A licitante que não apresentar a documentação comprobatória da condição de MEI, ME ou EPP **não poderá usufruir** dos benefícios previstos em lei.

6.5 – A declaração relativa ao enquadramento da empresa como microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte, será comprovada na fase de habilitação. **A não comprovação implicará na inabilitação da licitante, podendo ser considerada declaração falsa, passível de aplicação das penalidades cabíveis.**

6.6 – Os microempreendedores, microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal (**subitem 12.1.2, alíneas “a” a “g”**), mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

6.7 – No caso de microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período a critério do **LICITADOR**, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

6.8 – As certidões deverão ser entregues a Presidente da Comissão dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair do direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

6.9 – Após o envio das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente a Presidente da Comissão decidirá quanto à habilitação final da mesma.

6.10 – Caso a proponente vencedora não envie os documentos exigidos no **subitem 6.9** ou não ocorrendo à contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pelo microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas os microempreendedores, microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, segundo a ordem de classificação.

6.11 – Até a assinatura do Contrato ou Termo equivalente a Administração Pública licitadora poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo das sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

### 7 – DA HABILITAÇÃO PRELIMINAR

7.1 – O envelope “A” “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

#### 7.1.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial na Junta 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) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) **O contrato social, quando possível, deverá constar a denominação social e identificação do(s) ramo(s) de atividade(s) da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto licitado;**
- f) O contrato social **em vigor**, a que se refere à alínea “b”, trata-se da última alteração contratual **consolidada** ou na falta desta, a apresentação do primeiro ato constitutivo juntamente com a última alteração.
- g) Às proponentes que tenham como **ato constitutivo** o **ESTATUTO**, que o apresente juntamente com a **última ata que elegeu sua diretoria ou administradores.**

#### 7.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem

7.1.1 não precisarão constar no Envelope “A” “Documentos de Habilitação”, se estiverem sido apresentados para o credenciamento neste certame.

#### 7.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** no Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual (CICAD)**, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, **se for o caso**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito das Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal da sede do proponente;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda da sede do proponente;
- f) Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

g) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do

Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

h) A proponente que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil, dentro do período de validade nelas indicados, **poderá apresentar-las separadamente**. Contudo, às proponentes que emitiram certidões negativas de débitos de INSS ou de Tributos Federais, após o dia 03 de novembro de 2014, **deverão apresentar a certidão unificada** que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

7.2.1 – Caso a proponente pretenda executar o contrato através de filial, deverão ser apresentados os documentos das alíneas “c” e “f” (regularidade junto ao INSS) da filial de acordo com o item 6.10.

### 7.3 – Qualificação Técnico Profissional:

- a) Prova de registro de pessoa jurídica no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA**, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, na qual conste o(s) responsável(is) técnico(s) pela empresa. Os proponentes que forem sediados em outra jurisdição e, conseqüentemente, inscritos no **CREA** de origem, deverão, **por ocasião da contratação**, apresentar, obrigatoriamente, **visto** junto ao CREA do Estado do Paraná, por força do disposto na Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, em consonância com a Resolução nº 265 de 15 de dezembro de 1979, do CONFEA;
- b) Prova de registro do respectivo responsável técnico (**engenheiro civil, agrônomo, agrimensor ou outro profissional**), **que possua atribuição técnica** para a execução dos serviços, este deverá pertencer o quadro permanente da empresa, quer seja com vínculo empregatício ou seu proprietário, devidamente inscrito no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Declaração de Contratação Futura de profissional, desde que acompanhada de declaração de Anuência do profissional;**
- c) A comprovação de vínculo se dará através de **registro em CTPS** (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ficha de registro ou contrato de trabalho, entre o responsável técnico pela execução do serviço e a proponente. Para dirigente ou sócio da empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia do contrato social ou da ata da assembleia de sua investidura no cargo;
- d) É vedada, sob pena de inabilitação, a indicação de um mesmo responsável técnico por mais de uma proponente.
- e) Declaração assinada pelo representante legal da proponente, indicando o(s) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços (**Anexo VIII**) e se obrigando a mantê-lo na prestação dos serviços como responsável pela gerência dos serviços, indicando o nome e o número de inscrição junto ao CREA;
- f) É vedada, sob pena de inabilitação, a indicação de um mesmo responsável técnico por mais de uma proponente;
- g) O responsável técnico somente poderá ser substituído se atendido o item 6.3, alíneas “c” e “f”, com expressa autorização do licitador;
- h) **Alvará de Funcionamento do ano em exercício, da LICITANTE, expedido pelo órgão competente, onde conste autorização para funcionamento.**

### 7.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão **negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor judicial **relativo à sede do proponente;**

### 7.5 – Outras Comprovações:

- a) Declaração de Situação de Regularidade (**Anexo V**).
- b) Declaração de recebimento de documentos (**Anexo II**);
- c) **Protocolo de Recebimento (Anexo IV)**;
- d) Declaração de que a proponente se enquadra como pequena ou microempresa para os fins da Lei Complementar nº 123/06 (**Anexo VI**), se for o caso. **Anexo à declaração deverão apresentar Certidão**



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

**Simplificada da Junta Comercial de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitidas com até 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição.**

**e)** Em se tratando de sociedade simples o documento apto para a comprovar a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) deve ser espedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas. Ou ainda, no caso de microempreendedor individual (MEI), apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) na forma da Resolução CGSIM nº 16/2019, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <[www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)>.

**f)** A ausência de comprovação da condição de ME, EPP ou MEI tal como exigido na alínea anterior será interpretada como renúncia ao benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006, implicando a preclusão do direito.

**g)** Declaração de Dados Atualizados para Contato da Empresa (ANEXO VII)

7.6 – No caso de não constar prazo de validade nas certidões exigidas por este Edital, somente serão aceitas àquelas emitidas com até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

7.7 – Os documentos relacionados nos subitens 7.2 a 7.5 deverão constar no Envelope de Habilitação.

7.8 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Presidente considerará o proponente inabilitado.

7.9 – As certidões que comprovam as regularidades das empresas proponentes, extraídas via internet e apresentadas à Comissão de Licitação, somente serão conferidas pela Comissão Permanente de Licitação junto ao endereço eletrônico de cada órgão, em caso de dúvidas quanto as suas autenticidades. No caso de não constar prazo de validade nas certidões exigidas por este Edital, somente serão aceitas àquelas emitidas **com até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.**

7.10 – Em caso da proponente ser “FILIAL” a documentação deve ser pertinente à sua localização e não da sede da empresa, devendo, ainda, tanto a documentação como a proposta: se da matriz, só da matriz; se da filial, só da filial, exceto aquelas certidões que por sua própria natureza forem da matriz e abranjam as filiais.

7.11 – Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

7.12 – As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser assinadas pelo representante legal da empresa.

7.13 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Comissão considerará o proponente inabilitado, podendo instruir o processo com vistas a possíveis penalidades.

### 8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

8.1 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinha e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, devendo conter os seguintes elementos:

**a)** Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;

**b)** Número do processo da Tomada de Preços;

**c)** Descrição do(s) objeto(s) da presente licitação, em conformidade com as especificações dos projetos técnicos e deste Edital;

**d)** Preço global do serviço, devendo incluir materiais, mão de obra e estar incluso todos os custos, dentre estes, todas as despesas de pessoal, com frete, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas indispensáveis à prestação do serviço do objeto da presente licitação;

**e)** Orçamento discriminado, assinado por profissional devidamente habilitado com número de registro, contendo as unidades, as quantidades, **(com no máximo duas casas após a vírgula)**, de forma que estejam computadas no preço global todas as despesas necessárias à completa execução dos serviços, mesmo que não estejam expressamente mencionadas nas especificações fornecidas pelo Município;

**f)** Prazo mínimo da validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, a contar da data fixada para a abertura da proposta; na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento;

**h)** Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

- i) Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos serão considerados;
- j) Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade da licitante, bem assim, pelas transações que forem efetuadas em seu nome.
- k) Em hipótese alguma poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao valor, prazo de validade ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- l) A proposta deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo aceita oferta do objeto da licitação com características diferentes das indicadas;
- m) As propostas comerciais com redução deverão apresentar o referido desconto percentual em todos os itens da planilha orçamentária, isto é, todos os itens deverão sofrer o mesmo desconto percentual, não sendo permitido manipular o valor unitário dos itens individualmente.

8.2 – Em caso de **divergência** entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último. E em caso de **divergência** entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros.

8.3 – A análise das propostas pela Presidente visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentarem preço SUPERIOR ao estipulado como valor máximo, sendo considerado o valor máximo;
- c) Que apresentem propostas manifestamente inexequíveis comparados com o preço de mercado;
- d) Que para a sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o Edital ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.

8.4 – Não serão aceitas propostas com valor unitário superior ao estimado ou com preço manifestamente inexequível, conforme disposição do artigo 27, inciso XXI da Constituição do Estado do Paraná e nos termos do artigo 89 da Lei Estadual nº 15.608/07 e artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

8.5 – Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove os custos envolvidos na aquisição são coerentes com os de mercado do objeto deste Edital.

8.6 – Havendo indícios de inexecuibilidade da proposta de preços ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 85 da Lei Estadual nº 15.608/07 e do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

8.7 – Para efeitos de comprovação de sua exequibilidade, pode-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

8.7.1 – Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

8.7.2 – Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

8.7.3 – Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

8.7.4 – Verificação de notas fiscais dos serviços adquiridos pelo proponente;

8.7.5 – Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

8.7.6 – Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

- 8.8 – A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 8.9 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 8.10 – A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente este Edital, seus Anexos e demais documentos; que os comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar a sua proposta e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar a proposta de forma completa e satisfatória.
- 8.11 – A ausência de assinatura em documento emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.
- 8.12 – Se existir diferença entre o preço global constante na planilha de serviços e a proposta de preços, prevalecerá esta.

### 9 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DOS PROCEDIMENTOS

- 9.1 – No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes proponentes ou seus representantes que comparecerem, a Comissão Permanente de Licitação iniciará os trabalhos, examinando os Envelopes “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA**”, os quais serão rubricados pelos seus componentes e representantes presentes, procedendo a seguir a abertura do Envelope “**A**” **HABILITAÇÃO**.
- 9.2 – Após a Presidente da Comissão declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações a documentação e propostas já entregues.
- 9.3 – Os documentos constantes no Envelope “A” Habilitação, serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.
- 9.4 – Serão consideradas inabilitadas automaticamente os participantes que não apresentarem a documentação solicitada ou apresentarem-se com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou ainda como seu prazo de validade vencido e não atendam satisfatoriamente as condições deste Edital.
- 9.5 – Promulgado o resultado final da fase de **HABILITAÇÃO**, a Comissão procederá abertura do Envelope “**B**” **PROPOSTA**, em sessão pública previamente designada que poderá constituir-se na mesma prevista no preâmbulo, se todas as licitantes habilitadas ou não, desistirem da faculdade de interposição de recurso, de modo expresso, mediante o registro da circunstância em ata.
- 9.6 – Caso as proponentes não renunciem a apresentação de recurso, a partir da divulgação do resultado do julgamento elas terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpelação de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo 109, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 9.7 – Os envelopes contendo as propostas das participantes inabilitadas serão devolvidos ainda fechados, diretamente ou pelo correio, após definitivamente encerrada a fase de habilitação.
- 9.8 – Aberto o **Envelope “B”**, contendo as propostas, estas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidade, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento e não atendam as especificações do Edital, **item 8.3**.
- 9.9 – Das fases de habilitação e julgamento das propostas serão lavradas atas circunstanciadas a respeito, que deverá ser assinada pelos representantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma. A omissão da assinatura por parte de uma proponente não invalidará o conteúdo e efeito da ata.
- 9.10 – Quando todas as empresas forem inabilitadas, a Comissão poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimada(s) da(s) causa(s) da inabilitação/não cadastramento.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

### 10 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 – Na data fixada para a reunião de abertura dos envelopes “B”, a Comissão Permanente de Licitação devolverá às proponentes inabilitadas, mediante recibo, os respectivos envelopes “B” fechados e inviolados. Caso a proponente inabilitada não se fizer presente neste ato, o envelope “B” será devolvido, através dos meios convencionais, após a homologação da licitação.

10.2 – Dentre as propostas dos proponentes considerados habilitados, serão classificadas **pela ordem crescente dos preços** apresentados, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

10.3 – Em caso de empate, de duas ou mais propostas, far-se-á sorteio na mesma sessão de julgamento ou em outra sessão para qual todos os licitantes serão convocados conforme dispõe o § 2º do artigo 45 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4 – Se julgar necessário, poderá a Comissão Permanente de Licitação suspender a sessão pública e, analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, em sessão reservada, com o objetivo de confirmar as informações prestadas.

10.5 – Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista nestes instrumentos, bem como proposta alternativa, nem preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais licitantes.

10.6 – A Comissão Permanente de Licitação divulgará o resultado deste certame através dos meios usuais de comunicação (edital, mural, “fac-símile” ou publicação na imprensa oficial).

10.7 – A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### 11 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 – Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar o ato convocatório da Tomada de Preços, mediante requerimento fundamentado a Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que caberá decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis.

11.2 – A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida a Comissão Permanente de Licitação, com indicação da modalidade e número do certame, contendo o nome e qualificação do impugnante, representante legal (se houver), número do CNPJ ou CPF, Contrato social e/ou Documento Oficial de Identificação, endereço comercial, telefone, endereço eletrônico para contato.

11.3 – As solicitações de esclarecimentos, providências, bem como a impugnação, deverão ser protocolados no setor de protocolo, em tempo hábil, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, de forma que o quanto antes se tome conhecimento da manifestação apresentada ou ser encaminhada pelos correios para protocolização.

11.4 – As solicitações de esclarecimentos, requerimento de providências ou impugnações apresentadas por meio eletrônico deverão ser endereçadas aos *e-mails*: [licitacaolidianopolis2015@hotmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@hotmail.com) e [licitacaolidianopolis2015@gmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@gmail.com).

11.5 – A impugnação, se tempestiva, será julgada pela Comissão Permanente de Licitação e, se acolhida, poderá ser anulado, revogado, suspenso ou retificado o Edital com a designação de nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

11.6 – A impugnação intempestiva não será analisada pela Comissão Permanente de Licitação. O Município de Lidianópolis não reconhecerá ou atenderá as solicitações de esclarecimentos, providências, bem como a impugnação feitas verbalmente.

11.7 – As respostas aos esclarecimentos, requerimento de providências ou impugnações serão encaminhadas por *e-mail* à parte interessada, no endereço eletrônico indicado para tanto.

### 12 – DOS RECURSOS

12.1 – Somente serão aceitos recursos previstos na Lei nº. 8.666/93, os quais deverão ser protocolados, **tempestivamente**, na Prefeitura Municipal de Lidianópolis, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, ou enviados através dos e-mails [licitacaolidianopolis2015@hotmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@hotmail.com) e [licitacaolidianopolis2015@gmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@gmail.com), devendo ser dirigidos ao **Sr. Prefeito Municipal**, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação**, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir,



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

devidamente informado, à Autoridade Superior. Subindo ao conhecimento da Autoridade Superior, deverá esta proferir decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do instrumento pela mesma, sob pena de responsabilidade.

12.2 – Ao licitante que manifestar intenção de recorrer lhe será concedido o prazo de **cinco dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata**, para a sua apresentação.

12.3 – Interposto o recurso, será comunicado os demais licitantes para apresentar impugnação em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

12.4 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 – A falta de manifestação, no prazo legal, importará a decadência do direito de recurso e, conseqüente adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

12.6 – Não serão conhecidos os pedidos de recurso, cujas petições tenham sido apresentadas fora do prazo legal.

### **13 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

13.1 – Após o julgamento e classificação das propostas o processo licitatório será encaminhado ao Sr. Prefeito Municipal para fins de deliberação quanto a homologação e adjudicação de seu objeto ao licitante vencedor.

13.2 – O resultado deste procedimento será divulgado através dos meios usuais de comunicação (edital, mural, “fac-símile” ou publicação na imprensa oficial).

13.3 – Homologada e Adjudicada a licitação e celebrado o contrato, será a empresa vencedora notificada, por escrito, para assinar e retirar o contrato.

### **14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão a conta das seguintes dotações, a saber:

**583 – 11.002.15.0024.2112.3.3.90.39.00.00.01001;**

### **15 – CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA**

15.1 – O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, respeitadas as exigências legais.

15.2 – Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, assinar e retirar o Contrato ou instrumento equivalente, adaptado à proposta vencedora, sob pena de decair do direito de contratação e sujeitando-se às penalidades previstas em lei.

15.3 – Como condição para celebração da contratação, a licitante adjudicatária deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação.

15.4 – Quando o convocado não assinar o contrato ou rejeitar a ordem de serviço no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o presente Edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da lei nº 8.666/93.

15.5 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes não contratados liberados dos compromissos assumidos.

### **16 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1 – Expedida a ordem de serviço, que deve ser retirada em até 02(dois) dias na Secretaria de Compras e deverá ser entregue conforme cronograma do Termo de Referência e iniciado somente após a emissão da Autorização de Fornecimento, de acordo com o Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

16.2 – A licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

supramencionados não os atender de acordo com este Edital, poderá incorrer nas sanções administrativas previstas no Art. 7º, “caput” da Lei nº 10.520/2002.

### 17 – PRAZOS

17.1 – O prazo máximo para o início dos serviços é de 02 (dois) dias a contar da emissão de Autorização de Fornecimento, devendo a entrega conforme cronograma do Termo de Referência.

17.2 – O prazo de início dos serviços poderá ser alterado nos casos especificados na Cláusula Sétima da minuta do contrato administrativo.

### 18 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 – Expedida a **Nota de Autorização da Despesa (NAD)**, mediante solicitação expedida pelo Departamento de Compras. Os serviços serão acompanhados por membro da **COMISSÃO DE RECEBIMENTO**.

18.2 – Os serviços da presente licitação serão recebidos:

- a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e exigências técnicas e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, os serviços serão recebidos em caráter definitivo;
- b) **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços;
- c) Serão **rejeitados** no recebimento, os serviços prestados contrários às especificações constantes no **ANEXO I**, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 21.3 abaixo.

18.3 – Caso os serviços sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

- a) se disser respeito à **especificação**, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- a.1) na hipótese de **substituição**, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) se disser respeito à diferença das características dos serviços, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### 19 – DAS PENALIDADES

19.1 – O inadimplemento de obrigação principal ou acessória definida em contrato ensejará a aplicação das seguintes penalidades, sem prejuízo de rescisão, bem como demais medidas concernentes a esfera cível e criminal:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos 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, cujo prazo não poderá ser superior a 02 (dois) anos.

19.2 – A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções expressas nos incisos I, III e IV.

19.3 – A pena de **advertência** será aplicada quando:

- I – O contratado descumprir obrigação contratualmente assumida, desde que não seja o caso de cominação de penalidade de maior seriedade; ou



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

II – Em caso de substituição de penalidade de maior gravidade.

19.4 – A multa será:

I – **Natureza monitoria**, fixada em 3% (três por cento) do valor do contrato e será aplicada quando ocorrer inadimplemento contratual parcial, incidindo:

- a) Diariamente ante ao descumprimento de prazo para execução e conclusão de serviço ou entrega do objeto, até o limite de 10 (dez) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação;
- b) Diariamente ante ao descumprimento de obrigação assessória definida em instrumento contratual, até o limite de 05 (cinco) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação; e
- c) Diariamente ante ao total descumprimento de obrigação trabalhista, previdenciária ou ambiental, até o limite de 05 (cinco) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação.

II – **Natureza compensatória**, fixada no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, aplicada quando configurado o inadimplemento contratual total, sem prejuízo da cobrança da multa moratória.

19.4.1 – A multa deverá ser recolhida ao Tesouro do Município, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sendo descontada da garantia do respectivo contrato, se existir.

19.4.2 – O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

19.4.3 – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

19.4.4 – O pagamento da multa não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Contratante, decorrentes das infrações cometidas.

19.4.5 – O pagamento da Contratada será suspenso em caso de procedimento administrativo para aplicação de penalidade, após o qual será devolvida à contratada ou estornada do empenho respectivo.

19.4.6 – O valor da multa será corrigido em conformidade ao cálculo de atualização monetária, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro.

19.5 – Consumado o marco em que poderá se considerar descumprimento total da obrigação, a Administração deverá avaliar a conveniência e oportunidade na continuidade do ajuste, podendo rescindir a relação contratual, sem prejuízo da continuidade de aplicação de multa ou outra penalidade administrativa.

19.6 – A **penalidade de suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de até 5 (cinco) anos será aplicada quando:

- I – a empresa ser penalizada com advertência, ao menos 2 (duas) vezes, nos últimos 2 (dois) anos; ou
- II – interrupção de regular desenvolvimento de repartição administrativa.

19.6.1 – Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, serão considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados as regras da razoabilidade e da proporcionalidade.

19.7 – A declaração de **inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública se trata de sanção administrativa de máxima intensidade, destinada a punir faltas gravíssimas, de natureza dolosa, que violem a moralidade ou a eficiência administrativa, sendo que:

- I – a declaração de inidoneidade não tem efeito retroativo e não acarreta a rescisão imediata de outros contratos vigentes;
- II – poderão ser rescindidos os contratos vigentes com o sancionado desde que o(a) gestor(a) do contrato e o(a) Secretário(a) Municipal correspondente indiquem as razões de interesse público; 0
- III – a rescisão prevista no item anterior ocorrerá a partir da data da decisão irrecorrível que aplicar a sanção à contratada, sendo devido o pagamento apenas pelos serviços prestados ou bens fornecidos até então, relacionados ao objeto do contrato;



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

IV – a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade impede a nova contratação do sancionado, enquanto durarem os efeitos da sanção, bem como a prorrogação do prazo de vigência de outros contratos vigentes firmados pelo sancionado;

V – decorridos dois anos da declaração de inidoneidade, o sancionado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos causados ao município.

19.8 – O procedimento para a aplicação de penalidades administrativas será o expresso no Decreto Regulamentar instituído para esta e outras finalidades.

19.9 – Sem prejuízo das penalidades expressas no Decreto Regulamentar, constatada a ocorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira de que trata a Lei nº 12.846/2013, deverá ser realizada a abertura de **procedimento administrativo de responsabilização**, conforme regulamento correspondente.

### 20 – DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

20.1 – A gestão e fiscalização da contratação será realizada em conformidade com o Decreto Regulamentar e documentos complementares, sendo exercidas as respectivas funções pelos servidores competentes.

20.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

20.3 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 21 – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 – Os preços ajustados para a execução dos serviços desta Tomada de Preços serão fixos e irrevogáveis.

21.2 – O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado de acordo com o cronograma do Termo de Referência, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

21.3 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

21.4 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

21.5 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

21.6 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

21.7 – A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

### 22 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1 – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

22.2 – Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22.3 – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

22.4 – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

### 23 – DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 – O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da contratação.

23.2 – O proponente ao participar da presente operação, expressa automaticamente concordância aos termos deste Edital.

23.3 – É facultado a Presidente da Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação:

- a) a promoção de diligência a esclarecer ou complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;
- b) revelar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do proponente, desde que sejam irrelevantes, não ficaram o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;
- c) convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

23.4 – Fica assegurado ao Município de Lidianópolis o direito de **revogar** a presente licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou **anular**, por ilegalidade, de ofício, ou mediante provocação de terceiros, de parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

23.5 – No caso da sessão pública, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Presidente e serão exibidos, ainda fechados de forma indevassável e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

23.6 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.7 – **Após apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Presidente.**



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

23.8 – Se alguma data marcada ou de fim de contagem de prazos coincidir com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

**23.9 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Lidianópolis.**

23.10 – As normas que disciplinam este certame serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da futura contratação.

23.11 – Como condição para a assinatura do Contrato, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem como assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços prestados e aceitos em toda a vigência da contratação.

23.12 – Para as demais condições de contratação observar-se-ão as disposições constantes na Minuta do Contrato **(Anexo XI)**.

23.13 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação com base na legislação vigente.

23.14 – Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando, solicitados formalmente a Presidente da Comissão, sito na Rua Juscelino Kubitschek, nº. 327, Centro – CEP 86.865-000 – FONE (0xx43) 34731238, de segunda a sexta-feira nos horários das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas. E através dos e-mails: [licitacaolidianopolis2015@hotmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@hotmail.com) e [licitacaolidianopolis2015@gmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@gmail.com).

### **24 – ANEXOS DO EDITAL**

24.1 – Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência/Proposta de Preços;
- b) Anexo II – Declaração de Recebimento de Documentos;
- c) Anexo III – Declaração de Credenciamento;
- d) Anexo IV – Protocolo de recebimento de edital e anexos;
- e) Anexo V – Situação de Regularidade da proponente;
- f) Anexo VI – Declaração de que a proponente se enquadra como pequena ou microempresa;
- g) Anexo VII – Declaração de dados atualizados da proponente;
- h) Anexo VIII – Declaração de responsabilidade técnica;
- i) Anexo IX – Procuração;
- j) Anexo X – Termo de Renúncia;
- k) Anexo XI – Minuta de Contrato.

Prefeitura do Município de Lidianópolis, 10 de fevereiro de 2021.

Adauto Aparecido Mandu  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

(razão social, endereço, telefone, "fac-símile e CNPJ/MF)

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos, georreferenciamento topográfico e execução de ensaio SPT para o período de 12 (doze) meses.

LOTE 1 - Valor Máximo do Lote: R\$ 10.530,86 (dez mil, quinhentos e trinta reais e oitenta e seis centavos)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040174	1	UN	<b>Quadra Poliesportiva:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Projeto de Cobertura em estrutura Metálica de quadra poliesportiva, conforme projeto base fornecido pelo município, com indicação das cargas atuantes em cada pilar, tabela c/ a especificação e quantidade de materiais e componentes da estrutura, ação de vento considerada para a estrutura e região e especificações das soldas; (761,14 m2)</li><li>Projeto de Instalações Elétricas e SPDA – Sistema de proteção de descargas atmosféricas -, que pelas características da obra podem ser fornecidos juntos; (796,72 m2 sendo 761,14 m2 quadra coberta e 35,58 m2 vestiário)</li></ul>	6.365,76 4.165,10	10.530,86

LOTE 2 - Valor Máximo do Lote: R\$ 4.866,67 (quatro mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040182	1	UN	Laudo SPT c/4 furos.	4.866,67	4.866,67

LOTE 3 - Valor Máximo do Lote: R\$ 5.601,90 (cinco mil, seiscentos e um reais e noventa centavos)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
------	-------	------	-----------	----------------	-------------

LOTE 4 - Valor Máximo do Lote: R\$ 13.995,55 (treze mil, novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta e cinco centavos)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
------	-------	------	-----------	----------------	-------------



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

308040176	1	UN	<b>Loteamento de interesse social COHAPAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Projeto de extensão e ampliação de Rede Aérea urbana de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, com aprovação da concessionária de energia;</li><li>Projeto de extensão e ampliação do sistema de abastecimento de água, com a aprovação da concessionária de água.</li></ul> (Abastecimento de 42 unidades de moradias)	6.699,00 7.296,55	13.995,55
-----------	---	----	--	----------------------	-----------

LOTE 5 - Valor Máximo do Lote: R\$ 19.666,67(dezenove mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040177	1	UN	• Contratação do serviço de Elaboração do Mapa Georreferenciado para o loteamento. (Área total do lote 30.031 m2)	19.666,67	19.666,67

LOTE 6 - Valor Máximo do Lote: R\$ 11.318,60 (onze mil, trezentos e dezoito reais e sessenta centavos)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040177	1	UN	Ginásio de Esportes e Campo Suíço: <ul style="list-style-type: none"><li>Projeto de instalações elétricas (ampliação e substituição de iluminação por lâmpadas LED); (Área aproximada Ginásio de Esportes: 1500 m2, e Área aproximada Campo Suíço: 3050 m2)</li><li>Projeto de Prevenção e Combate a incêndios do Ginásio de Esportes. (Área aproximada Ginásio de Esportes: 1500 m2)</li></ul>	4.828,60 6.490,00	11.318,60

### ELEMENTOS TÉCNICOS:

- Todos os projetos e representações gráficas de serviços de arquitetura e engenharia contratados deverão estar em conformidade com as Normas Técnicas da ABNT;
- A contratada deverá fornecer os projetos impressos em papel sulfite e em arquivo digital, para a consulta e análise prévia de um profissional de engenharia do município, respeitando as datas determinadas, sujeito à multa;
- Os Projetos (em extensão DWG), memoriais, planilhas e relatórios deverão ser apresentados em meio óptico (CD ou DVD) e em vias impressas, devendo a entrega ocorrer em pacote único, de modo a favorecer a conferência do recebimento do trabalho.
- Após a análise dos projetos, aceite do Município e obtenção das licenças/aprovações nos Órgãos Públicos e/ou Concessionárias de Serviços Públicos, a contratada deverá proceder a entrega final dos projetos, memoriais e planilhas em meio óptico(CD ou DVD), cópias digitalizadas de todas as pranchas finalizadas, assinadas por todos os responsáveis técnicos e validadas pelo órgão competente, e 02(duas) vias impressas em papel sulfite assinadas;

### Os projetos devem ser entregues acompanhados de:

- Memorial Descritivo incluindo descrição do método construtivo;
- Relação quantitativa de materiais e serviços;
- Memória de cálculo com os critérios adotados pela elaboração do projeto (carregamento, diagramas de momentos fletores, esforços cortantes) – se couber ao projeto apresentado;



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

- Declaração de Liberação do Direito Autoral (conforme modelo disposto na Instrução Normativa nº 001, de 04 de julho de 2013);
- RRT e/ou ART dos respectivos serviços, quitada, com comprovante de pagamento.

**Prazo de início dos serviços:**

- **Em até 02(dois) dias, após a emissão da NAD – Nota de Autorização de Despesa; Prazo de execução:**

Etapa 1 – 01(um) mês para apresentação do projeto à administração para análise prévia;

Etapa 2 – 01(um) mês para correção e apresentação do projeto definitivo e apresentação dos protocolos nas concessionárias ou órgãos públicos para os projetos que dependam de aprovação desses;

Etapa 3 - 03(três) meses para eventuais correções solicitadas pelos órgãos públicos e/ou concessionárias.

**Forma de pagamento:**

Aprovação da Etapa 1 – 20% (vinte por cento);

Aprovação da Etapa 2 – 60% (sessenta por cento); Aprovação da Etapa 3 – 20% (vinte por cento). (razão social, endereço, telefone, "fac-símile e CNPJ/MF)

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

#### ANEXO I

#### PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão de Licitação

Ref.: Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa à **contratação de empresa especializada em elaboração de projetos, georreferenciamento topográfico e execução de ensaio SPT para o período de 12 (doze) meses.**

O preço global do(s) Lote(s), fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto é de R\$ \_\_\_\_\_ (**inserir o valor por extenso**).

**O prazo de execução do objeto é de até \_\_\_\_\_** (inserir o prazo de execução por extenso)dias/meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

O prazo de validade da proposta de preços é de \_\_\_\_ (**inserir o prazo de validade por extenso**) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento e abertura da proposta pela Comissão de Licitação.

Atenciosamente,

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal)



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

(razão social, endereço, telefone, "fac-símile e CNPJ/MF)

### ANEXO I MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

#### TERMO DE REFERÊNCIA

1 - **OBJETO:** contratação de empresa especializada em elaboração de projetos, georreferenciamento topográfico e execução de ensaio SPT para o período de 12 (doze) meses.

2 - **JUSTIFICATIVA**

Contratação de pessoa jurídica, na forma de empresa cujo objeto não é elaborado pelo Departamento de Obras devido as suas especificidades, necessitando de contratação de empresa especializada para a referida elaboração.

3 - **VALOR TOTAL DO LOTE 01 – R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040174	1	UN	<b>Quadra Poliesportiva:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Projeto de Cobertura em estrutura Metálica de quadra poliesportiva, conforme projeto base fornecido pelo município, com indicação das cargas atuantes em cada pilar, tabela c/ a especificação e quantidade de materiais e componentes da estrutura, ação de vento considerada para a estrutura e região e especificações das soldas; (761,14 m2)</li><li>Projeto de Instalações Elétricas e SPDA – Sistema de proteção de descargas atmosféricas -, que pelas características da obra podem ser fornecidos juntos; (796,72 m2 sendo 761,14 m2 quadra coberta e 35,58 m2 vestiário)</li></ul>		

4 - **VALOR TOTAL DO LOTE 02 – R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040182	1	UN	<b>LaudoSPT c/4 furos.</b>		

5 - **VALOR TOTAL DO LOTE 03 – R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040175	1	UN	<b>Via Marginal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Projeto de extensão e ampliação do</li></ul>		



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

			sistema de abastecimento de água da cidade de Lidianópolis até o distrito industrial proposto, com aprovação da concessionária de água. (Extensão de aproximadamente 700 m)		
--	--	--	---	--	--

6 - VALOR TOTAL DO LOTE 04 - R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040176	1	UN	<b>Loteamento de interesse social COHAPAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Projeto de extensão e ampliação de Rede Aérea urbana de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, com aprovação da concessionária de energia;</li><li>Projeto de extensão e ampliação do sistema de abastecimento de água, com a aprovação da concessionária de água. (Abastecimento de 42 unidades de moradias)</li><li>Contratação do serviço de Elaboração do Mapa Georreferenciado para o loteamento. (Área total do lote 30.031 m2)</li></ul>		

7 - VALOR TOTAL DO LOTE 05 - R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040177	1	UN	• Contratação do serviço de Elaboração do <b>Mapa Georreferenciado</b> para o loteamento. (Área total do lote 30.031 m2)		

8 - VALOR TOTAL DO LOTE 06 - R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
308040177	1	UN	<b>Ginásio de Esportes e Campo Suíço:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Projeto de instalações elétricas (ampliação e substituição de iluminação por lâmpadas LED); (Área aproximada Ginásio de Esportes: 1500 m2, e Área aproximada Campo Suíço: 3050 m2)</li><li>Projeto de Prevenção e Combate a incêndios do Ginásio de Esportes. (Área aproximada Ginásio de Esportes: 1500 m2)</li></ul>		



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

### ELEMENTOS TÉCNICOS:

- Todos os projetos e representações gráficas de serviços de arquitetura e engenharia contratados deverão estar em conformidade com as Normas Técnicas da ABNT;
- A contratada deverá fornecer os projetos impressos em papel sulfite e em arquivo digital, para a consulta e análise prévia de um profissional de engenharia do município, respeitando as datas determinadas, sujeito à multa;
- Os Projetos (em extensão DWG), memoriais, planilhas e relatórios deverão ser apresentados em meio óptico (CD ou DVD) e em vias impressas, devendo a entrega ocorrer em pacote único, de modo a favorecer a conferência do recebimento do trabalho.
- Após a análise dos projetos, aceite do Município e obtenção das licenças/aprovações nos Órgãos Públicos e/ou Concessionárias de Serviços Públicos, a contratada deverá proceder a entrega final dos projetos, memoriais e planilhas em meio óptico (CD ou DVD), cópias digitalizadas de todas as pranchas finalizadas, assinadas por todos os responsáveis técnicos e validadas pelo órgão competente, e 02(duas) vias impressas em papel sulfite assinadas;
- **Os projetos devem ser entregues acompanhados de:**
- Memorial Descritivo incluindo descrição do método construtivo;
- Relação quantitativa de materiais e serviços;
- Memória de cálculo com os critérios adotados pela elaboração do projeto (carregamento, diagramas de momentos fletores, esforços cortantes) – se couber ao projeto apresentado;
- Declaração de Liberação do Direito Autoral (conforme modelo disposto na Instrução Normativa nº 001, de 04 de julho de 2013);
- RRT e/ou ART dos respectivos serviços, quitada, com comprovante de pagamento.

### Prazo de início dos serviços:

- **Em até 02(dois) dias, após a emissão da NAD – Nota de Autorização de Despesa; Prazo de execução:**

Etapa 1 – 01(um) mês para apresentação do projeto à administração para análise prévia;

Etapa 2 – 01(um) mês para correção e apresentação do projeto definitivo e apresentação dos protocolos nas concessionárias ou órgãos públicos para os projetos que dependam de aprovação desses;

Etapa 3 - 03(três) meses para eventuais correções solicitadas pelos órgãos públicos e/ou concessionárias.

### Forma de pagamento:

Aprovação da Etapa 1 – 20% (vinte por cento);

Aprovação da Etapa 2 – 60% (sessenta por cento); Aprovação da Etapa 3 – 20% (vinte por cento).

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de 2021.

Assinatura e carimbo (representante legal)



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

(razão social, endereço, telefone, "fac-símile e CNPJ/MF)

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021 ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Referente: Edital Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021.

O signatário da presente, o senhor **(inserir o nome completo)**, representante legal constituído da proponente **(inserir o nome da proponente)**, declara que a mesma recebeu toda a documentação e tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto da Tomada de Preços supramencionada.

(local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
nome e assinatura do representante legal da proponente

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021 ANEXO III

### CARTA CREDENCIAL

À Comissão Permanente de Licitações do Município de Lidianópolis-PR

Ref: Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021.

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF, sob nº \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável legal pela proponente

\_\_\_\_\_, vem, pela presente, informar a V. Senhoria que o Sr (a).

\_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, é a pessoa

designada por nós para representar nossa empresa junto a Prefeitura Municipal de Lidianópolis-PR e acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e propostas de preços, assinar atas e demais documentos, bem como poderes para interpor recurso e desistir de sua interposição a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Razão Social:  
Representante Legal:  
CPF:  
Assinatura/Firma reconhecida



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2021**

**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL E ANEXOS**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**FONE:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE PROJETOS, GEORREFERENCIAMENTO TOPOGRÁFICO E EXECUÇÃO DE ENSAIO SPT PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação supramencionada.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e a sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e remetê-lo ao setor de licitação por meio dos e-mails: [licitacaolidianopolis2015@gmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@gmail.com) e [licitacaolidianopolis2015@hotmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@hotmail.com) ou ser entregue diretamente à Divisão de Licitações desta Prefeitura do Município de Lidianópolis-PR.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município da responsabilidade de comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL  
E CARIMBO DA EMPRESA



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2021

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE REGULARIDADE

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2021

NOME DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a):

\_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA:**

**I** – **Declaramos** para os devidos fins de direito e a quem se fizer necessário, na qualidade de proponente da Tomada de Preços Nº \_\_\_\_/2021 – PML, instaurado pelo Município de Lidianópolis, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, não está impedida de participar em licitação ou contratos com a Administração Pública, **não foi declarada inidônea** por qualquer órgão das Administrações Públicas da União, de Estados e de Municípios, estando portanto, apta a contratar com o Poder Público de Lidianópolis-PR.

**II** – Declaramos para os devidos fins de direito e a quem se fizer necessário que **estamos de acordo com todo o teor** da Tomada de Preços Nº \_\_\_\_/2021 – PML, instaurada pelo Município de Lidianópolis, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em elaboração de projetos, georreferenciamento topográfico e execução de ensaio SPT para o período de 12 (doze) meses, TIPO MENOR PREÇO, por PREÇO POR LOTE**, com detalhes e especificações constantes no Edital de Licitação referido e sujeitamo-nos a todas as exigências, especificações e termos estabelecidos no referido Edital de Licitação.

**III** – **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO À HABILITAÇÃO** – artigo 22º, Inciso 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 (a ser apresentada no momento do credenciamento junto à procuração ou Contrato Social do representante ou sócio da empresa). Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, situada no endereço \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_. Declaro para fins de habilitação que cumpro plenamente os requisitos de habilitação para a Tomada de Preços Nº \_\_\_\_/2021 – PML, da Administração Municipal de Lidianópolis/PR.

**IV** – A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega** menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

**V** – Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo pessoa física), carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, Representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome completo pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, para os devidos fins que **não** possuo parentesco consanguíneo ou afim, até 3º grau, com servidores da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, além de não ser funcionário da Administração Municipal, direta ou indiretamente.

**VI** – **DECLARA** sob as penas do Art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer a licitação na modalidade de Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021, da prestação dos serviços licitados no prazo previsto.

(local e data) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome, CPF e assinatura do Responsável Legal)



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

#### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref: Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021

O signatário de presente, o senhor \_\_\_\_\_, representante legalmente constituído da proponente \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de \_\_\_\_\_ (**micro empresa ou empresa de pequeno porte**), conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

#### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE DADOS ATUALIZADOS PARA CONTATO DA EMPRESA

**Nota:** Todos os dados para contrato deverão ser pessoais da empresa, não podendo ser entregue dados de terceiros alheios a contratação, como por exemplo, o Escritório de Contabilidade da empresa. Devendo conter no mínimo os seguintes dados atualizados: Nome da Empresa, CNPJ, Endereço Completo, e-mail, Telefone.

**Obs:** Caso não seja apresentado os dados atualizados da proponente, este órgão não será responsável do não recebimento de solicitação de produtos, envio de empenhos, notificações e afins.

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**ENDEREÇO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**FONE:**

**E-MAIL:**

**RESPONSÁVEL POR ASSINAR O CONTRATO:**

**NOME:**

**CPF:**

**RG:**

**ÓRGÃO EMISSOR:**

**ENDEREÇO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**FONE:**

**E-MAIL:**

**COMUNICAÇÃO FONE GERAL:**

**E-MAIL PARA ENVIO DE EMPENHOS:**



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

**FONE PARA CONFIRMAR EMPENHOS:  
E-MAIL PARA ENVIO DO CONTRATO/ATA:  
OUTRO TELEFONE QUE CONSIDERAR NECESSÁRIO:**

Informamos que, com relação ao item "COMUNICAÇÃO" no caso de a empresa consagrar-se vencedora o comunicado para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO será encaminhado para o e-mail indicado e que a empresa se declara ciente que disporá de 05(cinco) para assinatura da mesma. Informamos, ainda, que havendo omissão por parte da empresa, no prazo estipulado, ensejará RENÚNCIA do direito de contratar com a administração, gerando, por consequência, abertura de Processo Administrativo, com aplicação de sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

Os EMPENHOS E/OU NOTIFICAÇÕES, também serão enviados para os e-mails informados acima, não podendo a empresa alegar desconhecimento.

Para não ocorrer dos e-mails enviados pela Administração não chegarem a Caixa principal da empresa, solicitamos que adicione como fonte confiável os e-mails: [licitacaolidianopolis2015@gmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@gmail.com), [licitacaolidianopolis2015@hotmail.com](mailto:licitacaolidianopolis2015@hotmail.com), [ngrcompras@gmail.com](mailto:ngrcompras@gmail.com) e [compras@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:compras@lidianopolis.pr.gov.br).

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

#### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Referente: Edital Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021.

Conforme o disposto no Edital em epígrafe e de acordo com a legislação do Conselho Regional de Contabilidade, declaramos que o(s) responsável(is) técnico(s) pelo(s) serviço(s), caso venhamos a vencer a referida licitação, é:

Sequencia	Nome	Especialidade	CREA nº	Data do Registro	Assinatura

Declaramos, outrossim, que o(os) profissional(ais) acima relacionado(s) pertence(m) ao nosso quadro técnico de profissionais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

#### ANEXO IX

#### MODELO DE PROCURAÇÃO

#### PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob nº \_\_\_\_\_, representada, neste ato, por seu sócio-gerente (ou gerente) Senhor (a) \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil, profissão, residente e domiciliado (a) nesta cidade, **nomeia e constitui seu representante**, o Senhor (a) \_\_\_\_\_, estado civil, profissão, portador (a) da cédula de identidade, RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF, sob nº \_\_\_\_\_, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante na Tomada de Preços nº \_\_\_\_\_/2021, instaurado pelo Município de Lidianópolis-PR, em especial para firmar declarações, atas e contratos, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

(local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável Legal Outorgante

**OBS. ELABORAR PROCURAÇÃO COM O TIMBRE DA EMPRESA.**

### TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

#### ANEXO X

#### TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Lidianópolis - PR

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021 tipo **MENOR PREÇO, POR LOTE**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº .666/93, de 21 de junho de 1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de licitação, **que julgou os documentos na fase de habilitação e julgamento das propostas**, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preços dos proponentes habilitados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
nome e assinatura do representante legal da proponente



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2021

### CONTRATO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS E A EMPRESA \_\_\_\_\_

O Município de Lidianópolis, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Juscelino Kubitschek, 327, Centro, nesta cidade de Lidianópolis – Paraná, neste ato representada pelo Prefeito

Municipal, **Adauto Aparecido Mandu**, brasileiro, casado, agricultor, portador da Cédula de Identidade, RG nº 9.754.147-7 e inscrito no CPF/MF nº 222.571.968-30, residente e domiciliado na Vila Rural II Sebastião Coelho do Carmo, s/nº, Lidianópolis-PR, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, decorrente do resultado da licitação, modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO, POR LOTE**, Edital nº \_\_\_\_/2021, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, assim como pelas condições do Edital de **TOMADA DE PREÇOS** nº. \_\_\_\_/2021, pelos termos da proposta da **CONTRATADA** datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem por objeto: **contratação de empresa especializada em elaboração de projetos, georreferenciamento topográfico e execução de ensaio SPT para o período de 12 (doze) meses.**

#### CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por **LOTE**.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

A legislação aplicável a este Contrato é a constante da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º - Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado por assessor jurídico desta municipalidade.

§ 2º - Integram este contrato, o Edital de **Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021** e seus anexos, proposta de preços escrita, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam.

§ 3º - Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de correspondência devidamente protocolada.

#### CLÁUSULA QUARTA – SUBORDINAÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

As partes se declaram sujeitas às normas previstas à Lei Federal nº 8.666/93, ao Edital de **Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2021** e às cláusulas expressas neste Contrato.

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste Contrato:

- I – Atender e cumprir as legislações e normativas vigentes;
- II – Prestar os serviços no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, executando-os através de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas;
- III – Caso necessário, contratar mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

- IV - Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- V- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- VI - Pagar os empregados em dia e exibir ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, as folhas de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS) e do FGTS, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;
- VII - Diligenciar para que os seus empregados tratem com urbanidade o pessoal do **CONTRATANTE**, clientes, visitantes e demais contratados;
- VIII - Utilizar equipamentos adequados necessários à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam resultar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- IX - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- X- Não permitir que seus empregados executem serviços além dos previstos no objeto deste contrato;
- XI - Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, bem como adotar todas as providências e obrigações, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do **CONTRATANTE**;
- XII - Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercitada pelo **CONTRATANTE**;
- XIII - Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao **CONTRATANTE** durante a vigência do presente contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- XIV - Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais adquiridos, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;
- XV - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre os serviços fornecidos, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;
- XVI - A ausência ou omissão da fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas neste contrato;
- XVII - **Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;**
- XVIII - Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações do **CONTRATANTE**;
- XIX - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório durante toda a execução do contrato;
- XX - Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
- XXI - Cumprir todas as especificações previstas no Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_/2021** que deu origem ao presente instrumento.

### CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE** além das demais previstas neste Contrato:

- I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**, efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula Décima;
- II - Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- III - Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- IV - Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- V - Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos objetos e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674

Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021

VI- A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – Expedida a ordem de serviço, o início da prestação dos serviços deve ser de até 02(dois) dias e a execução dos serviços **será conforme cronograma do Termo de Referência Anexo I deste Edital.**

6.2 – A licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos supramencionados não os atender de acordo com este Edital, poderá incorrer nas sanções administrativas previstas no Art. 7º, “caput” da Lei nº 10.520/2002.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

**O prazo máximo para o início dos serviços é de 02 (dois) dias a contar da emissão de Autorização de Fornecimento, devendo a entrega conforme cronograma do Termo de Referência.**

Os serviços serão acompanhados por membro da **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS.**

§ 1º - Os serviços serão recebidos:

**I - provisoriamente**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e exigências técnicas e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, os serviços serão recebidos em caráter definitivo;

**II - definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

**III** - serão **rejeitados** no recebimento, os serviços prestados contrários às especificações constantes no **ANEXO I**, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no § 2º abaixo.

§ 2º - **Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante lavrará o**

**termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

**I** - se disser respeito à **especificação**, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**II** - na hipótese de **substituição**, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**III** - se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**IV** - na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo fornecimento, objeto deste CONTRATO, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução. Fica esignada para fiscalização/gestão dos contratos/atas de registro de peças a Srª Regiane Corrêa, nomeada pela Portaria nº 2.528, de 17 de julho de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação específica, a saber:

**583 – 11.002.15.451.0024.2112.3.3.90.39.00.00.01001.**

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

As penalidades serão às condições impostas no item **19** do Edital.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77, 78 e 79, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

§ 1º - A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da **CONTRATANTE**, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

§ 2º - Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela **CONTRATANTE** e, comprovadamente realizadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

Integram e completam o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**: o instrumento convocatório, projetos, especificações técnicas, memoriais, bem como a proposta, planilha de serviços, cronograma físico-financeiro, anexos e pareceres que formam o processo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis a espécie.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PREÇO**

Qualquer atualização dos preços deverá seguir às condições impostas no item **21** do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do presente contrato administrativo, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado mediante aditamento, observado as exigências legais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

Ao firmar este instrumento, declara a **CONTRATADA** ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes contratantes que, sempre prevalecerão aqueles mencionados por extenso.

§ 1º - Qualquer objeto de valor histórico, valor significativo que venha a ser descoberto, em qualquer parte do canteiro de obras e/ou local em que está sendo executado o objeto do presente edital, deverá a **CONTRATADA** notificar a fiscalização e aguardar instruções sobre os procedimentos a serem seguidos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

§1º - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

§2º - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

§3º - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando justas e contratadas, firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Lidianópolis-PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Adauto Aparecido Mandu**  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Representante Legal  
Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e CPF

\_\_\_\_\_  
Assinatura e CPF



# Diário Oficial

## Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2021 / EDIÇÃO Nº 2674**

**Lidianópolis, Sexta-Feira, 16 de Abril de 2021**

**Em anexo:**

DECRETO 4116/2021 COVID-19



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

## **DECRETO Nº 4116/2021**

**Súmula:** Estabelece medidas, revoga disposições anteriores e regulamenta outras atividades no município de Lidianópolis/PR em face das medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do **CORONAVÍRUS**, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS ADAUTO APARECIDO MANDU no uso das atribuições legais conferidas pelo inciso "III" do Art. 86 da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO**, o Decreto Municipal 3856/2020; 3866/2020; 4089/2021 e suas alterações.

**CONSIDERANDO**, a necessidade de implementação de ações em combate a ao COVID-19;

**CONSIDERANDO**, Nota Técnica municipal 003/2021, anexo a este decreto.

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica determinado **TOQUE DE RECOLHER** das 22h às 5h diariamente, proibindo a circulação de pessoas em vias urbanas.

§ **1º** Não é permitida a aglomeração de pessoas nos estabelecimentos comerciais, tanto no ambiente interno quanto no ambiente externo do comércio, respeitando distanciamento mínimo de 1,5mt.

§ **2º** É de responsabilidade de cada estabelecimento comercial o controle e aplicação das normas estabelecidas pelo município, Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da saúde, em modo especial este decreto e a nota técnica em anexo, sendo que o descumprimento acarretará em aplicação de sanções conforme instrumento normativo.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

§ 3º É permitida a circulação de pessoas (entregadores) até às 23h de cada dia, apenas para realização de delivery.

§4º Aquele que descumprir o disposto neste artigo será primeiramente notificado de sua conduta, e, em caso de reincidência, será aplicada multa de acordo com o estabelecido neste Decreto.

**Art. 2º** Fica proibido o consumo de bebidas alcoólicas em *conveniências* 24 horas por dia.

**Art. 3º** - Todos os comércios estão autorizados a abertura, porém respeitando as condições previstas na Nota Técnica em anexo.

§ 1º - O comércio em geral está autorizado a manter seu funcionamento de acordo com a nota técnica em anexo e no horário das 6h às 22h, de segunda a sábado.

§ 2º - Postos de combustíveis estão autorizados a manter o funcionamento 24h por dia, inclusive aos domingos e feriados.

**Art. 4º** - Aos domingos e feriados todos os comércios deverão permanecer fechados em período integral, sendo permitido comercialização via Delivery e Drive Thru.

**Parágrafo único:** Apenas poderão manter funcionamento normal de atendimento no horário das 6h às 22h aos domingos e feriados, sem o consumo e comercialização de bebida alcoólica, farmácias, padarias, restaurantes e pesqueiros. Oficinas, borracharias, e autoelétricas deverão trabalhar em regime de plantão.

**Art. 5º** - Fica proibida a utilização de aparelhos e/ou acessórios como narguilé.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

**Art. 6º.** Incumbirá aos fiscais tributários e a vigilância sanitária, e demais servidores designados pelo Prefeito fiscalizarem o cumprimento das disposições deste decreto.

**Art. 7º.** O uso de máscaras é obrigatório a todas as pessoas que estiverem fora de sua residência no Município de Lidianópolis-PR, enquanto perdurar a pandemia do coronavírus SARS-CoV-2, nos termos da Lei Estadual 20.189/2020 e Decreto Estadual 4692/2020.

§ 1º - A população em geral deve utilizar, preferencialmente, máscaras de tecido confeccionadas de forma artesanal/caseira, utilizando-se na produção as orientações contidas na Nota Informativa nº 3/2020 do Ministério da Saúde, bem como as previstas na Nota Orientativa nº 22/2020, da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná no que couber.

§ 2º As máscaras são de uso individual, sendo proibido seu compartilhamento, inclusive entre pessoas da mesma família.

§ 3º As máscaras cirúrgicas e N95/PPF2 devem ser priorizadas para uso dos profissionais em serviços de saúde conforme orientações específicas.

§ 4º São considerados espaços de uso público ou de uso coletivo:

I - vias públicas;

II - parques e praças;

III - pontos de ônibus, terminais de transporte coletivo, rodoviárias;

IV - veículos de transporte coletivo, de táxi e transporte por aplicativos;

V - repartições públicas;

VI - estabelecimentos comerciais, industriais, bancários, empresas prestadoras de Serviços e quaisquer estabelecimentos congêneres;

VII - outros locais em que possa haver aglomeração de pessoas.

§ 5º - O cumprimento deste Decreto será realizado e fiscalizado no âmbito de suas respectivas atribuições pelas Vigilâncias Sanitárias municipal, de Tributação e

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS****ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

demais servidores designados pelo Prefeito, assegurada as competências na execução das ações, bem como na existência de legislações específicas.

§ **6º** - A abordagem inicial para pessoas flagradas sem máscara em espaços de uso público ou de uso coletivo deverá ser na forma de advertência.

§ **7º** - Os estabelecimentos, públicos ou privados, autorizados a funcionar neste Município deverão adotar estratégias para certificar que empregados, funcionários, servidores, colaboradores e frequentadores adotem as medidas de prevenção contra a COVID-19, nos termos da legislação vigente.

§ **8º**. É responsabilidade dos estabelecimentos comerciais supervisionarem que todas as pessoas, incluindo o público em geral, utilizem as máscaras de proteção facial, da forma correta com cobertura total do nariz e da boca, durante todo o período de permanência no local, independentemente de estarem ou não em contato direto com o público.

§ **9º**. No caso de aplicação de multa aos infratores, os valores serão os estabelecidos na Lei Estadual nº 20.189, de 2020, ou seja:

I - para pessoas físicas: de 1 UPF/PR (uma vez a Unidade Padrão Fiscal do Paraná) a 5 UPF/PR (cinco vezes a Unidade Padrão Fiscal do Paraná);

II - para as pessoas jurídicas: de 20 UPF/PR (vinte vezes a Unidade Padrão Fiscal do Paraná) a 100 UPF/PR (cem vezes a Unidade Padrão Fiscal do Paraná).

§ **10**. Na primeira infração, deverá ser aplicada a multa na modalidade menos gravosa.

§ **11**. Em caso de reincidência, os valores poderão ser dobrados, sem prejuízo de outras sanções constantes no Código de Saúde do Paraná.

§ **12**. Os recursos oriundos das penalidades aplicadas por infração da Lei Estadual nº 20.189, de 2020, serão depositadas no Fundo Municipal de Saúde para ações de combate à COVID-19,

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

§ **13.** As denúncias poderão ser encaminhadas via ligação ou mensagem por WhatsApp no telefone: **43 – 99638 6007** – 24 horas, contato específico da ouvidoria diante ações do Covid-19;

**Art. 8º** – É expressamente proibida a realização festas em quaisquer locais, incluindo chácaras de lazer, bem como outras atividades diversas com aglomeração de pessoas.

**Parágrafo único:** Ao proprietário da chácara ou qualquer outro estabelecimento que esteja ocorrendo o mencionado no caput deste artigo, fica estipulada multa de 2 (duas) Unidades Fiscais, sendo o valor total de R\$ 366,32 (trezentos e sessenta e seis reais e trinta e dois centavos). Em caso de reincidência a multa será cobrada em dobro.

**Art. 9º.** Em caso de descumprimento das determinações expressas no que tange a aglomeração, horário de funcionamento do comércio e circulação de pessoas, normas de higienização, limite máximo de pessoas nos estabelecimentos e distanciamento entre pessoas e determinações expressas na Nota Técnica em anexo, o estabelecimento comercial será primeiramente notificado, em caso de reincidência será aplicada multa:

**§ 1 - Primeira multa:** 01 Unidade Fiscal – R\$ 183,16 (cento e oitenta e três reais e dezesseis centavos); **Segunda Multa:** 05 Unidade Fiscal – R\$ 915,80 (novecentos e quinze reais e oitenta centavos); **Terceira Multa:** 05 Unidade Fiscal – R\$ 915,80, (novecentos e quinze reais e oitenta centavos) e fechamento do estabelecimento com cassação do alvará por tempo indeterminado.

§ **2** – As multas expressas no caput deste artigo são cumulativas.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

**Art. 11** Os casos omissos, ou não previstos neste Decreto, serão decididos pelo Comitê Gestor do Plano de prevenção e Contingenciamento em Saúde do Covid-19.

**Art. 12.** As medidas previstas neste Decreto poderão ser avaliadas a qualquer tempo e são mantidas inalteradas no que for compatível, as disposições dos Decretos já publicados.

Lidianópolis, em 16 de abril de 2021.

**ADAUTO APARECIDO MANDU**

**Prefeito de Lidianópolis**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

### **LIDIANÓPOLIS-PR NOTA ORIENTATIVA N. 003/2021**

#### **PROTOCOLO PARA SALÃO DE BELEZA, CLÍNICA DE ESTÉTICA E BARBEARIAS**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- O salão de beleza, clínica de estética e barbearias deverão atender com horário agendado e ter em seu ambiente interno apenas 01 (um) cliente por vez, e agendar horários via telefone, não havendo espera de clientes no estabelecimento. Ofertar ao cliente álcool em gel 70% para higienização.
- Fica proibido estes estabelecimentos a fazer barba de clientes.
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Quando utilizado sistema de ar condicionado, este deve ser mantido com seus componentes limpos e com a manutenção preventiva em dia, sob responsabilidade de um profissional habilitado, adotando estratégias que garantam maior renovação do ar e maior frequência na limpeza dos componentes.
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

## **PROTOCOLO PARA CORREIOS**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020

As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:

- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- O correio deverá atender em seu ambiente interno apenas 02 (dois) cliente por vez. Ofertar ao cliente álcool em gel 70% para higienização.
- Organizar a circulação interna e externa de pessoas bem como todas as filas (de “caixa”, setores de atendimento), mantendo distância mínima de 1,5 metros entre os clientes;
- Sinalizar o piso no direcionamento das filas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Quando utilizado sistema de ar condicionado, este deve ser mantido com seus componentes limpos e com a manutenção preventiva em dia, sob responsabilidade de um profissional habilitado, adotando estratégias que garantam maior renovação do ar e maior frequência na limpeza dos componentes.
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

### **PROTOCOLO PARA CARTÓRIO E ESCRITÓRIOS**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- Os estabelecimentos deverão atender em seu ambiente interno apenas 01 (um) cliente por vez. Ofertar ao cliente álcool em gel 70% para higienização.
- Organizar a circulação interna e externa de pessoas bem como todas as filas (de “caixa”, setores de atendimento), mantendo distância mínima de 1,5 metros entre os clientes;
- Sinalizar o piso no direcionamento das filas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Quando utilizado sistema de ar condicionado, este deve ser mantido com seus componentes limpos e com a manutenção preventiva em dia, sob responsabilidade de um profissional habilitado, adotando estratégias que garantam maior renovação do ar e maior frequência na limpeza dos componentes.
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

### **PROTOCOLO PARA LAVACAR, OFICINAS, BORRACHARIAS E AUTOELÉTRICA**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020 SESA-PR

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- Os estabelecimentos deverão atender em seu ambiente interno apenas 02 (dois) clientes por vez. Ofertar ao cliente álcool em gel 70% para higienização. Deverá atender com horário agendado via telefone, não havendo espera de clientes no estabelecimento.
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS****ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br**PROTOCOLO PARA DISTRIBUIDORA DE GÁS**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020 SESA-PR

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- A distribuidora de gás deverá atender em seu ambiente interno apenas 01 (um) cliente por vez. Ofertar ao cliente álcool em gel 70% para higienização. Deverá atender com horário agendado via telefone ou aplicativos, não havendo espera de clientes no estabelecimento.
- A retirada de pedidos no local/ estabelecimento pelo cliente é permitida, desde que não haja a formação de filas e aglomerações em nenhum horário de funcionamento;
- As máquinas para pagamento com cartão, para uso no estabelecimento ou por entregadores, devem ser frequentemente higienizadas com álcool 70%. É permitido envolver estas máquinas em plástico filme, desde que o mesmo seja substituído pelo menos uma vez ao dia ou quando estiver danificado, mantendo a sistemática de higienização a cada uso. Esses procedimentos não substituem a necessidade de higienização das mãos antes e após uso do equipamento;
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

## **PROTOCOLO PARA ATIVIDADE FÍSICA**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA Nº01/2020  
ALIMENTAÇÃO E ATIVIDADE FÍSICA NOTA ORIENTATIVA DA SESA Nº 10/2020

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Quando utilizado sistema de ar condicionado, este deve ser mantido com seus componentes limpos e com a manutenção preventiva em dia, sob responsabilidade de um profissional habilitado, adotando estratégias que garantam maior renovação do ar e maior frequência na limpeza dos componentes.
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.

As atividades de academias, centros de ginástica, ballet, dança, e similares, desde que observados obrigatoriamente os seguintes requisitos e determinações:

- a) – é obrigatório o uso de máscaras conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não) por todos os frequentadores do estabelecimento, sejam funcionários, colaboradores, alunos etc., inclusive para o exercício de atividades de musculação e aeróbicas, entre outras, ainda que sejam realizadas em ambientes externos; Evitar contato físico com outras pessoas e observar a distância mínima de 1,5m recomendada entre profissionais e usuários;
- b) – é vedado o compartilhamento de aparelhos, instrumentos, pesos etc., sem prévia e rigorosa higienização, mediante utilização de álcool 70%, hipoclorito

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS****ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

- de sódio (solução de 50ml de água sanitária para 01(um) litro de água) ou produto destinado para tanto, quanto das mãos do praticante e professor/instrutor por meio de lavagem adequada com água e sabão ou álcool 70%;
- c) – os treinamentos deverão ser personalizados, mediante agendamento, sendo limitada a entrada e permanência de até 08 alunos) – as Aulas/sessões de treino deverão ter duração máxima de 1 (uma) hora, sendo reservado o período de 15 (quinze) minutos à completa higienização do estabelecimento para preparar a próxima aula/atividade, mediante utilização de álcool 70%, hipoclorito de sódio (solução de 50ml de água sanitária para 01(um) litro de água) ou produto destinado para tanto;
- e) é obrigatório a utilização de álcool 70% em gel ou líquido pelos frequentadores mencionados no inciso anterior, para fins de higienização constante, desde a entrada do estabelecimento até o manuseio de instrumentos, toques no chão, paredes, aparelhos entre outros.;
- f) – é vedado o atendimento de pessoas que estejam apresentando sintomas como: coriza, tosse, febre, mal-estar;
- g) – é vedado o comparecimento ou atividades por crianças (até 12 anos), usuários de grupos de risco e idosos acima de 60 anos.
- h) É proibido o compartilhamento de instrumentos e objetos entre os frequentadores, sendo expressamente vedado o revezamento no mesmo aparelho ou objetos, devendo a troca ser realizada apenas ao final de cada série e mediante absoluta e rigorosa higienização do aparelho, peso, anilha, banco etc., por meio de álcool 70%, hipoclorito de sódio (solução de 50ml de água sanitária para 01(um) litro de água) ou produto destinado para tanto;
- i) é proibida a permanência de pessoas que não estejam realizando as atividades ou fornecendo os treinamentos, antes, durante ou depois destes.
- j) - é vedada a utilização de luvas, munhequeiras, straps, toalhas e afins;
- k) após cada série e/ou troca de alunos é expressamente obrigatória a rigorosa e completa higienização do aparelho, pesos, anilhas, bancos etc.,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

por meio de álcool 70%, hipoclorito de sódio ou produto destinado para tanto, preferencialmente com lenços ou toalhas de papel;

- l) é proibido o uso de bebedouros com água por pressão, de modo que cada aluno ser responsável por trazer a sua garrafa d'água, sendo este de uso individual e intransferível;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

## **PROTOSCOLOS PARA MERCADOS, SUPERMERCADOS E MERCEARIAS**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020

NOTA ORIENTATIVA 06/2020 DA SESA- PR

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- O comércio de supermercado deverá manter o controle de entrada de seus clientes, sendo 12 (doze) clientes por vez no ambiente interno, e o mercado deverá manter o controle de entrada de seus clientes, sendo 06 (seis) clientes por vez no ambiente interno e mercearias 01 (um) cliente por vez em seu ambiente interno, o controle deve ser mantido em seu ambiente externo com o fornecimento de álcool em gel 70% para higienização de todos que irão entrar em seu estabelecimento. É de responsabilidade dos comércios, distribuir senhas e orientar os clientes a manter distância de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas no momento de espera.
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.
- Disponibilizar álcool 70% para higienização das mãos, para uso dos clientes, funcionários e entregadores, em pontos estratégicos (entrada, corredores, balcões de atendimento e “caixas”) e próximo a área de manipulação de alimentos;
- Empregar mecanismos para restrição de acesso ao público adotando,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

impreterivelmente, medidas para evitar a aglomeração de consumidores, respeitando os limites estabelecidos para o distanciamento;

- Organizar a circulação interna e externa de pessoas bem como todas as filas (de “caixa”, setores de atendimento), mantendo distância mínima de 1,5 metros entre os clientes;

- Sinalizar o piso no direcionamento das filas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;

- Não oferecer produtos para degustação;

- Os funcionários devem ser orientados a intensificar a higienização das mãos e antebraços, principalmente antes e depois de manipularem alimentos, após o uso do banheiro, se tocarem o rosto, nariz, olhos e boca e em todas situações previstas no manual de boas práticas do estabelecimento;

- A higienização das mãos e antebraços dos manipuladores de alimentos deve ser realizada com água, sabonete líquido inodoro e agente antisséptico após a secagem das mãos (preferencialmente álcool gel 70% ou outro antisséptico registrado na ANVISA);

- É indicado o uso de toalhas de papel não reciclado e lixeira acionada sem contato manual;

- Os funcionários devem evitar conversar, tocar o rosto, nariz, boca e olhos durante as atividades de manipulação de alimentos e nos atendimentos dos caixas;

- Os funcionários devem ser orientados a intensificar a limpeza das áreas (pisos, ralos, paredes, teto, etc) com desinfetantes próprios para a finalidade e realizar frequente desinfecção, com álcool 70%, de superfícies e utensílios frequentemente tocados como: maçanetas, mesas, balcões, corrimões, interruptores, elevadores, balanças, esteiras dos caixas para pagamento, entre outros; • A limpeza e desinfecção dos banheiros também deve ser intensificada;

- Os estabelecimentos devem realizar a higienização dos cabos de condução dos **carrinhos** (área de apoio das mãos) e alças das cestinhas após o uso de cada cliente, com álcool 70% ou outro sanitizante adequado segundo recomendações da ANVISA, garantindo a segurança do funcionário executor da operação (treinamento e fornecimento de EPIs, conforme a exigência do fabricante do produto utilizado);

- Os estabelecimentos devem aumentar a frequência da higienização completa (todas as estruturas) de carrinhos e cestinhas considerando a execução das etapas de limpeza e desinfecção;

- As máquinas para pagamento com cartão devem ser frequentemente



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: [contabil@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:contabil@lidianopolis.pr.gov.br)

---

higienizadas com álcool 70%. É permitido envolver estas máquinas em plástico filme, desde que o mesmo seja substituído pelo menos uma vez ao dia ou quando estiver danificado, mantendo a sistemática de higienização a cada uso. Esses procedimentos não substituem a necessidade de higienização das mãos antes e após uso do equipamento;

- Providenciar cartazes com orientações e incentivos para a correta higienização das mãos;
- Os saneantes utilizados devem estar regularizados junto a ANVISA e o modo de uso deve seguir as instruções descritas nos rótulos dos produtos;
- Os responsáveis pelo estabelecimento devem solicitar que pessoas externas, como entregadores, não entrem no local de manipulação dos alimentos;
- Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos. Os estabelecimentos deverão fornecer copos descartáveis aos clientes e funcionários. Também é permitido aos funcionários copos ou canecas não descartáveis, desde que de uso individual;
- Manter ventiladas as áreas de convivência de funcionários, tais como refeitórios e locais de descanso;
- Proibido consumo no ambiente interno do estabelecimento.
- É de responsabilidade do estabelecimento disponibilizar um colaborador para permanecer na porta do seu comércio realizando todo o controle de pessoas e demais situações expressas nesta nota.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: [contabil@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:contabil@lidianopolis.pr.gov.br)

## **PROTOCOLO PARA BANCOS E LOTÉRICAS**

### **LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020**

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- Serviços de pagamentos de crédito, e de saque, e aporte prestados pelas instituições supervisionadas pelo Banco Central do Brasil, inclusive unidades lotéricas. Sendo permitida a ocupação máxima em seu ambiente interno de até 04 (quatro) pessoas para agências bancárias e 02 (duas) pessoas em seu ambiente interno para as lotéricas. Organizando filas no ambiente externo e respeitando o distanciamento mínimo de 1,5mt.
- Organizar a circulação interna e externa de pessoas bem como todas as filas (de “caixa”, setores de atendimento), mantendo distância mínima de 1,5 metros entre os clientes;
- Sinalizar o piso no direcionamento das filas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Quando utilizado sistema de ar condicionado, este deve ser mantido com seus componentes limpos e com a manutenção preventiva em dia, sob responsabilidade de um profissional habilitado, adotando estratégias que garantam maior renovação do ar e maior frequência na limpeza dos componentes.
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: [contabil@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:contabil@lidianopolis.pr.gov.br)

---

- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: [contabil@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:contabil@lidianopolis.pr.gov.br)

## **PROTOCOLO PARA INSTITUIÇÕES DE RELIGIOSAS**

RESOLUÇÃO SESA Nº 221/2021 26 de fevereiro 2021.

- Recomendar que, sempre que possível, os líderes religiosos e a população realizem seus atos religiosos de forma não presencial.
- Os espaços destinados à celebração de cultos religiosos devem respeitar as orientações para preservação do afastamento físico entre as pessoas, além de adotar minimamente as seguintes estratégias:
- no espaço destinado ao público deve ser observada a ocupação máxima de 30% (trinta por cento), garantido o afastamento mínimo de 1,5 metros (um metro e meio) entre as pessoas, em todas as direções;
- preferencialmente devem ser disponibilizadas cadeiras e bancos de uso individualizado, em quantidade compatível com o número máximo de participantes autorizados para o local, conforme o estabelecido nesta Resolução;
- bancos de uso coletivo devem ser reorganizados e demarcados de forma a garantir que as pessoas se acomodem nos locais indicados e mantenham o afastamento mínimo de 1,5 metros (um metro e meio) umas das outras;
- locais onde os assentos são individualizados, porém estão fixos ao chão e posicionados lado a lado, devem prover meios para o bloqueio intercalado destes assentos, do tipo uma cadeira livre e duas bloqueadas, lado a lado. Recomenda-se utilizar fitas ou outros dispositivos para este bloqueio que não possam ser facilmente removidos;
- ainda considerando os locais onde os assentos são fixos ao chão e posicionados lado a lado, a disposição dos usuários entre as fileiras também deve ocorrer de forma intercalada, uma fileira sim e outra não, e respeitando o afastamento entre as pessoas;
- preferencialmente devem ser utilizadas modalidades não presenciais, tais quais eventos virtuais, em linha, na modalidade drive thru e semelhantes.
- Deve ser realizado o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, e na hipótese de formação de filas, deve haver demarcação para manter o distanciamento mínimo de 1,5 metros (um metro e meio) entre as pessoas.
- Antes, durante e depois da realização das celebrações religiosas, devem ser evitadas práticas de aproximação entre as pessoas e outras formas de contato físico, como dar as mãos, beijos, abraços, apertos de mãos, entre outros. Parágrafo único: Devem ser adotadas medidas para evitar qualquer forma de confraternização e agrupamento de pessoas na saída dos templos.
- Todos os fiéis, funcionários e colaboradores devem usar máscaras de tecido recomendadas à população durante todo o período que estiverem fora de suas residências, mantendo seu uso durante as celebrações
- Cada pessoa que chegar para acompanhar a celebração dos cultos religiosos deve higienizar as mãos com álcool 70% (setenta por cento) antes de entrar e ao sair. A adoção desta prática deve ser viabilizada pelo templo religioso e ser valorizada, pois pode reduzir significativamente o risco de contaminação.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: [contabil@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:contabil@lidianopolis.pr.gov.br)

## **PROTOCOLO PARA COMÉRCIO DE MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- O comércio de material para construção deverá manter o controle de entrada de seus clientes, sendo 05 (cinco) clientes por vez no ambiente interno da loja, e o controle deve ser mantido em seu ambiente externo com o fornecimento de álcool em gel 70% para higienização de todos que irão entrar em seu estabelecimento. É de responsabilidade dos comércios, distribuir senhas e orientar os clientes a manter distância de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas no momento de espera.
- Organizar a circulação interna e externa de pessoas bem como todas as filas (de “caixa”, setores de atendimento), mantendo distância mínima de 1,5 metros entre os clientes;
- Sinalizar o piso no direcionamento das filas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Quando utilizado sistema de ar condicionado, este deve ser mantido com seus componentes limpos e com a manutenção preventiva em dia, sob responsabilidade de um profissional habilitado, adotando estratégias que garantam maior renovação do ar e maior frequência na limpeza dos componentes.
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: [contabil@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:contabil@lidianopolis.pr.gov.br)

---

- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.
- É de responsabilidade do estabelecimento disponibilizar um colaborador para permanecer na porta do seu comércio realizando todo o controle de pessoas e demais situações expressas nesta nota.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

### **PROTOCOLO PARA BARES, LANCHONETE, PADARIAS E QUIOSQUES DE LANCHE**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020 SESA-PR

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- Fica **permitido** o consumo em seu ambiente interno de quaisquer tipo de alimento e bebidas, bem como fica estabelecido sistema delivery e retirada em balcão, sendo o **limite de 03 clientes** por vez no ambiente interno e também a disponibilização de até 02 (duas) mesas com quatro cadeiras cada no ambiente externo, com distanciamento de dois metros cada, para bares. Sendo o **limite de 05 clientes** para lanchonetes em seu ambiente interno e também a disponibilização de 03 (três) mesas com quatro cadeiras cada no ambiente externo. O controle deve ser mantido em seu ambiente interno e externo com o fornecimento de álcool em gel 70% para higienização de todos que irão entrar em seu estabelecimento. É de responsabilidade dos comércios, distribuir senhas e orientar os clientes a manter distanciamento de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas no momento de espera e distanciamento do balcão sinalizado com fita de segurança.
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

### **PROTOCOLO PARA FARMÁCIAS**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020 SESA-PR

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- A Farmácia deverá manter o controle de entrada de seus clientes, sendo 02 (dois) cliente por vez no ambiente interno da loja, e o controle deve ser mantido em seu ambiente externo com o fornecimento de álcool em gel 70% para higienização de todos que irão entrar em seu estabelecimento. É de responsabilidade dos comércios, distribuir senhas e orientar os clientes a manter distância de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas no momento de espera.
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

### **PROTOCOLO PARA COMÉRCIO DE POSTOS DE COMBUSTÍVEIS E CONVENIÊNCIAS**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- Os postos de combustíveis e suas conveniências deverão manter o controle de entrada de seus clientes, sendo 01 (um) cliente por vez no ambiente interno da loja, contando com o setor administrativo de atendimento, e o controle deve ser mantido em seu ambiente externo com o fornecimento de álcool em gel 70% para higienização de todos que irão entrar em seu estabelecimento. É de responsabilidade dos comércios, distribuir senhas e orientar os clientes a manter distância de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas no momento de espera.
- Organizar a circulação interna e externa de pessoas bem como todas as filas (de “caixa”, setores de atendimento), mantendo distância mínima de 1,5 metros entre os clientes;
- Sinalizar o piso no direcionamento das filas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

- Quando utilizado sistema de ar condicionado, este deve ser mantido com seus componentes limpos e com a manutenção preventiva em dia, sob responsabilidade de um profissional habilitado, adotando estratégias que garantam maior renovação do ar e maior frequência na limpeza dos componentes.
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.
- Aumentar a frequência de higienização do estabelecimento, bem como os procedimentos de higiene das cozinhas e banheiros.
- Fica proibido o consumo de alimentos e bebidas durante 24 horas no ambiente interno e externo do estabelecimento. Sendo permitido apenas as vendas na modalidade delivery e no balcão.



## PROTOCOLO PARA RESTAURANTES

### SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - NOTA ORIENTATIVA 07/2020

É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020;

- É fundamental o atendimento fiel às Boas Práticas para Serviços de Alimentação, de acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC 216/2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, de forma a continuar a garantir a entrega de alimentos seguros à população;
- Aos domingos e feriados é proibida a comercialização e o consumo de bebidas alcoólicas;
- Disponibilizar pia para lavagem de mãos dos clientes e funcionários, com sabonete líquido inodoro, toalhas de papel descartáveis (não recicladas) e lixeiras dotadas de tampa com acionamento sem contato manual;
- Fornecer álcool 70% em recipiente e local devidamente identificados e estratégicos, para uso dos clientes (na entrada do estabelecimento, nos caixas, balcões de atendimento);
- Poderá ocorrer a oferta na modalidade de prato feito/comercial, *self service delivery* e retirada em balcão respeitando os horários de funcionamento.
- Deve-se haver proteção adequada do equipamento de buffet (mesas, balcões, pistas e outros equipamentos e móveis onde os alimentos são oferecidos aos clientes).
- Os restaurantes estão autorizados a atender em seu ambiente interno mantendo o distanciamento mínimo de 3 (três) metros entre as mesas/cadeiras e 1 metro em relação às filas no *self service*.
- Recomenda-se o uso de organizadores de fila como: demarcação no piso ou fita de sinalização respeitando o distanciamento de 1 metro (“caixas”, *self service*, etc), direcionando aos clientes em fluxo obrigatório.
- Cumprir a rotina de higienização frequente das superfícies da área do Buffet, bem como os utensílios usados para servir os clientes.



Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168  
Data da assinatura: 16/04/2021 às 22:18:32

# **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

- Para o serviço de *self service*, deve-se disponibilizar luvas descartáveis de uso individual, garantindo que cada cliente faça o uso durante o autosserviço.
- Não oferecer produtos para degustação;
- Os cardápios, quando disponibilizados para uso dos clientes, devem ser constituídos de material plástico ou em estruturas acrílicas e a higienização com álcool 70% deve ser intensificada;
- Manter os ambientes ventilados;
- Aumentar a frequência de higienização de superfícies do estabelecimento bem como os procedimentos de higiene da cozinha e do(s) banheiro(s);
- Os responsáveis pelo estabelecimento devem fazer orientações aos funcionários sobre a correta higienização das instalações, equipamentos, utensílios e higiene pessoal (com comprovação documental, de acordo com a Resolução RDC nº 216/2004);
- Os funcionários devem ser orientados a intensificar a higienização das mãos e antebraços, principalmente antes e depois de manipularem alimentos, se tocarem o rosto, nariz, olhos e boca, após uso de sanitários e após tocar em dinheiro.



## PROTOCOLO PARA PESQUEIRO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - NOTA ORIENTATIVA 08/2020

É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020;

- É fundamental o atendimento fiel às Boas Práticas para Serviços de Alimentação, de acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC 216/2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, de forma a continuar a garantir a entrega de alimentos seguros à população;
- Disponibilizar pia para lavagem de mãos dos clientes e funcionários, com sabonete líquido inodoro, toalhas de papel descartáveis (não recicladas) e lixeiras dotadas de tampa com acionamento sem contato manual;
- Fornecer álcool 70% em recipiente e local devidamente identificados e estratégicos, para uso dos clientes (na entrada do estabelecimento, nos caixas, balcões de atendimento);
- Poderá ocorrer a oferta na modalidade de prato feito/comercial, *self service delivery* e retirada em balcão respeitando os horários de funcionamento.
- Deve-se haver proteção adequada do equipamento de buffet (mesas, balcões, pistas e outros equipamentos e móveis onde os alimentos são oferecidos aos clientes).
- Os pesqueiros estão autorizados a atender em seu ambiente e externo mantendo o distanciamento mínimo de 3 (três) metros entre as mesas/cadeiras e 1 metro em relação às filas no *self service*.
- Proibida a comercialização e consumo de bebidas alcoólicas aos domingos e feriados.
- Recomenda-se o uso de organizadores de fila como: demarcação no piso ou fita de sinalização respeitando o distanciamento de 1 metro (“caixas”, *self service*, etc), direcionando aos clientes em fluxo obrigatório.
- Cumprir a rotina de higienização frequente das superfícies da área do Buffet, bem como os utensílios usados para servir os clientes.



Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168  
Data da assinatura: 16/04/2021 às 22:18:32

# **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238  
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

---

- Para o serviço de *self service*, deve-se disponibilizar luvas descartáveis de uso individual, garantindo que cada cliente faça o uso durante o autosserviço.
- Não oferecer produtos para degustação;
- Os cardápios, quando disponibilizados para uso dos clientes, devem ser constituídos de material plástico ou em estruturas acrílicas e a higienização com álcool 70% deve ser intensificada;
- Manter os ambientes ventilados;
- Aumentar a frequência de higienização de superfícies do estabelecimento bem como os procedimentos de higiene da cozinha e do(s) banheiro(s);
- Os responsáveis pelo estabelecimento devem fazer orientações aos funcionários sobre a correta higienização das instalações, equipamentos, utensílios e higiene pessoal (com comprovação documental, de acordo com a Resolução RDC nº 216/2004);
- Os funcionários devem ser orientados a intensificar a higienização das mãos e antebraços, principalmente antes e depois de manipularem alimentos, se tocarem o rosto, nariz, olhos e boca, após uso de sanitários e após tocar em dinheiro.



## **PROTOCOLO PARA COMÉRCIO DE VESTUÁRIO, MÓVEIS E CASA AGRÍCOLA, INFORMÁTICA, PAPELARIAS E ELETROELETRÔNICA E DEMAIS COMÉRCIOS NÃO CONTEMPLADOS NESTA NOTA.**

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES - NOTA ORIENTATIVA 01/2020 SESA-PR

- As medidas de limpeza e desinfecção são fundamentais para contribuir na prevenção da transmissão da COVID-19 e para isso algumas orientações são fundamentais:
- É obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e clientes, conforme Lei Estadual 20.189/2020 cobrindo a boca e o nariz (descartáveis ou não).
- O comércio deverá manter o controle de entrada de seus clientes, sendo 02 (dois) clientes por vez no ambiente interno da loja, e o controle deve ser mantido em seu ambiente externo com o fornecimento de álcool em gel 70% para higienização de todos que irão entrar em seu estabelecimento. É de responsabilidade dos comércios, distribuir senhas e orientar os clientes a manter distância de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas no momento de espera.
- Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes;
- Desinfetar com álcool a 70%, ou produto de ação similar, os locais habitualmente mais tocados: maçanetas, interruptores, janelas, telefone, teclado do computador, controle remoto, itens de uso pessoal (canetas, aparelhos de celular, chaves, óculos), entre outros;
- Manter os ambientes arejados e ventilados a maior parte do tempo evitando, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- Recomenda-se a forma de varredura úmida dos ambientes, com mops ou rodos e panos de limpeza. Este método evita a dispersão de microrganismos veiculados por meio das partículas de poeira;
- Os panos devem ser exclusivos para uso em cada ambiente. Portanto, panos usados na limpeza de banheiros não devem ser usados na limpeza de outros locais da casa, por exemplo. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001 -68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone: (43) 34731238

E-mail: [contabil@lidianopolis.pr.gov.br](mailto:contabil@lidianopolis.pr.gov.br)

---

Lidianópolis, 16 de abril de 2021

---

**Catiuscia Ranai Yokota Poli**

Enfermeira

CPF: 006.009.308-92

---

**Luiz Carlos da Silva**

Secretário Municipal de Saúde

CPF: 497.881.919-91