



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI

## IMPRENSA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Rua Anísio Teixeira,  
02, 1º Pavimento,  
Centro, Jacaraci - BA

##### Telefone



(77) 3466-2151

##### Horário



Segunda a sexta-feira,  
das 08:00 às 12:00h e  
das 14:00 às 17:00h

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### LEIS

---

- LEI Nº 201, DE 08 DE OUTUBRO DE 2020. CRIA A CASA DE ACOLHIMENTO DE JACARACI DESTINADA À PROMOÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS IDOSAS QUE SE ENCONTRAM EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E/OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### DECRETOS

---

- DECRETO Nº 83, DE 08 DE OUTUBRO DE 2020. APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CASA DE ACOLHIMENTO DO IDOSO GUTEMBERG CARDOSO DAVID, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### LICITAÇÕES

---

#### HOMOLOGAÇÃO

---

- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 021/2020 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 044/2020

#### ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

---

- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 040/2020 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 022/2020 - COMERCIAL MORAES LTDA - ME
- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 041/2020 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 022/2020 - GEOVANA MONTEIRO DE SOUZA - ME

### LICENCIAMENTOS

---

- LICENÇA UNIFICADA - PORTARIA SEMAMA LU Nº. 008/2020 - 2020 JAPONIAS GUEDES





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

**LEI N.º 201, de 08 de outubro de 2020.**

*“Cria a casa de acolhimento de Jacaraci destinada à promoção do serviço de acolhimento para pessoas idosas que se encontram em situação de vulnerabilidade social e/ou violação de direitos e dá outras providências.”*

ANTÔNIO CARLOS FREIRE DE ABREU, prefeito do município de JACARACI, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criada a Casa de Acolhimento **Gutemberg Cardoso David**, instituição vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, que funcionará como Instituição de Longa Permanência de Idosos (ILPIs), no âmbito do Município de Jacaraci, disciplinando-se seu funcionamento de acordo com as normas e regulamento previstos nesta Lei.

Parágrafo Único: Para efeitos desta Lei, define-se a Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David, como uma instituição de longa permanência de idosos (ILPIs) aquelas de caráter residencial, destinadas a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, com ou sem suporte familiar, em condições de liberdade, dignidade e cidadania.

**Art. 2º** A Casa de Acolhimento de Jacaraci constitui-se num serviço de acolhimento provisório e/ou permanente para idosos de ambos os sexos, incluindo idosos com deficiência, sob medida de proteção (Art.43 do Estatuto do Idoso) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou curadores encontrem temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

**Art. 3º** A Casa de Acolhimento de Jacaraci disponibilizará no máximo doze (12) vagas, para idosos com no mínimo sessenta anos completos e/ou acima de 60 anos, devendo ser oriundos do município de Jacaraci, assegurando aos idosos abrigados:

- I. A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
- II. Alimentação adequada, atendendo, na medida do possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais e cumprindo as prescrições médicas;
- III. Qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada idoso;
- IV. A realização de atividades recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os idosos e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquica - Ambiente calmo, confortável e humanizado;

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia  
Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 – pmjacaraci@hotmail.com





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

- V. Os serviços necessários ao bem-estar do idoso e destinado, nomeadamente, à higiene do ambiente, ao serviço de refeições e ao tratamento de roupas.

**Art. 4º** A Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David tem como finalidade prestar atendimento integral aos idosos de 60 anos ou mais, garantindo-lhes abrigo provisório e/ou permanente, dependendo da necessidade de cada idoso e ainda proporcionar:

- I. Serviços permanentes e adequados ao acompanhamento das pessoas idosas;
- II. Contribuir para a estabilização ou retardo do processo de envelhecimento;
- III. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar;
- IV. Potencializar a integração social da pessoa idosa, tornando os idosos mais seguros de suas possibilidades e socialmente incluídos e participativos.

**Art. 5º** O funcionamento da Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David tem como objetivo promover:

- I. A convivência social, através do relacionamento entre os idosos e destes com os familiares e amigos, com os funcionários da casa e com a própria comunidade de acordo com os interesses dos idosos;
- II. A participação dos familiares, ou pessoa responsável, no apoio ao idoso, sempre que possível e desde que este apoio contribua para o maior bem-estar e equilíbrio psicoafetivo do idoso.

**Art. 6º** Critérios de seleção dos Idosos:

- I. Ter idade igual ou superior a 60 anos;
- II. Ser morador no município de Jacaraci há mais de 02 anos;
- III. Estar em situação de abandono ou não ter parentes para assumir seus cuidados;

§ 1º. Não seja usuário de drogas lícitas ou ilícitas, que cause perturbação aos demais idosos e aos que tenham cometido ato infracional nos termos do Estatuto, que deverão ser encaminhados a outros serviços específicos;

§ 2º. Não será permitida a acolhida e permanência de idoso com problema de saúde mental grave ou com comprometimento cognitivo que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária;

§ 3º. Será analisada a entrada e permanência de portadores de doenças que necessitem de assistência médica ou de enfermagem de modo exclusivo.

**Art. 7º** Constituem obrigações institucionais da Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David:

- I. Ter um coordenador técnico responsável pelo serviço, escolhido entre os profissionais de nível superior de Serviço Social lotados na Secretaria de Assistência Social;
- II. Oferecer instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia  
Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 – pmjacaraci@hotmail.com





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

- III. Possuir licença de funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária Municipal;
- IV. Observar os direitos e garantias do idoso de acordo com o Estatuto do Idoso em vigência;
- V. Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando ambiente de respeito e dignidade.

**Art. 8º** As demais regras de funcionamento da Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David serão detalhadas no regimento interno próprio que será aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e regulamentadas por Decreto Municipal. Este regulamento será disponibilizado no ato da inclusão do idoso para seus familiares ou responsáveis legais, para ciência dos direitos e deveres para permanência na instituição.

**Art. 9º** O patrimônio da Unidade de Acolhimento a Pessoa Idosa, será constituído por:

- I. Arrecadações provenientes de Benefício de Prestação continuada (BPC) aposentadorias, pensões ou rendas atuais advindas de outros meios pertencentes ao idoso;
- II. Dotações do orçamento municipal através do órgão gestor das políticas públicas sociais;
- III. Móveis e imóveis pertencentes à Unidade;
- IV. Quaisquer outras rendas previstas em lei.

Parágrafo Único - As despesas da Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David serão mantidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e benefícios Previdenciários dos Idosos.

**Art. 10º** No ato do acolhimento do idoso, caso este possua família, serão cadastrados todos os dados da família e informado ao Ministério Público as informações adquiridas acerca do responsável pelo idoso, incluindo endereço completo e telefone de contato.

Parágrafo Único - Constatado o abandono por parte do responsável pelo idoso, caracterizado por falta de visitas a mais de 06 meses, o (a) coordenador (a) da Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David deverá comunicar ao Ministério Público o fato, juntamente com relatório social elaborado pela Equipe Técnica do CRAS, para conhecimento e tomada de medidas cabíveis ao caso.

**Art. 11º** A avaliação e monitoramento da Unidade de Acolhimento a Pessoa Idosa deverá proceder pelo sistema de reuniões, relatórios, visitas domiciliares e acompanhamento psicossocial, bem como obedecer ao Estatuto do idoso (Lei 10.741/2003) em seu artigo 52, ficando a Casa de Acolhimento Gutemberg Cardoso David sob a fiscalização direta do Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal de Assistência Social, Ministério Público e outros previstos em lei.

**Art. 12º** O processo de seleção dos profissionais que atuarão na Unidade de Acolhimento da Pessoa Idosa deverá observar as Orientações Técnicas do Conselho Nacional dos Idosos, para garantir o perfil adequado ao desenvolvimento de suas funções.

**Art. 13º** A Secretaria Municipal de Assistência Social de Jacaraci, em parceria com os demais atores da rede local, deverão desenvolver estratégias para o aprimoramento constante da oferta do atendimento do idoso, visando a melhor adequação a promoção deste serviço.

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia  
Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 – pmjacaraci@hotmail.com





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

**Art. 14º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacaraci,

Em, 08 de outubro de 2020.

---

ANTÔNIO CARLOS FREIRE DE ABREU  
Prefeito Municipal

---

ADELMO GOMES PEREIRA  
Secretario de Administração

**Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia**  
**Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 – pmjacaraci@hotmail.com**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

### DECRETO Nº 83, DE 08 DE OUTUBRO DE 2020.

*Aprova o regimento Interno da Casa de Acolhimento do Idoso Gutemberg Cardoso David, e dá outras providencias.*

ANTONIO CARLOS FREIRE DE ABREU, Prefeito do Município de JACARACI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Jacaraci.

#### DECRETA:

#### Capítulo I DAS FINALIDADES, NATUREZA E OBJETIVOS.

Art. 1º A Instituição de acolhimento para Idosos “**GUTEMBERG CARDOSO DAVID**”, criada através da Lei Municipal 201 de 08 de outubro de 2020, que atenderá até 12 (doze) pessoas, na modalidade Casa de Acolhimento, isto é, residência participativa destinada a idosos que estão sós ou afastados do convívio familiar e com renda insuficiente para sua sobrevivência, está sediada na Rua Antônio Ferreira da Silva, Sn, Vila Recreio . É um órgão Governamental do Executivo Municipal, sem fins lucrativos, mantido através de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, acompanhado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI), que viabilizará parcerias efetivas nas áreas da Saúde, Educação, Lazer, Defensoria Pública, Câmara Municipal, Ministério Público, Poder Judiciário, Polícia Civil e Militar, e outros que garantam as ações necessárias para a pessoa idosa.

Art. 2º Tem por objetivo geral a Proteção Integral ao Idoso acolhido, dedicando-se ao seu bem estar, promoção de sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade de acordo com a **Lei 8.842/94** que trata da Política Nacional do Idoso e a **Lei 10.741/2003 - ESTATUTO DO IDOSO**. As atividades desenvolvidas pela Instituição em prol da pessoa idosa serão geridas pelas normas descritas nesse **REGIMENTO INTERNO**, visando garantir a coerência, a integridade e a objetividade das suas ações.

Art. 3º A Casa de Acolhimento **Gutemberg Cardoso David**, tem como objetivos específicos:

- I - Estabelecer e ampliar as relações sociais e comunitárias;
- II - Proporcionar melhoria na qualidade de vida à pessoa idosa, através do acesso a saúde, entre outros serviços e atividades adequadas à satisfação das suas necessidades;

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia

Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com

CNPJ 13.677.109/0001-00







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

### Capítulo II DO ACOLHIMENTO DOS IDOSOS

Art. 4º Na instituição Casa de Acolhimento “Gutemberg Cardoso David” serão abrigados somente às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, residentes no Município de Jacaraci - Bahia, que não puderem desenvolver suas responsabilidades cíveis, ou que sofrerem graves violações de direitos pela família ou cuidador e quando esgotadas todas as possibilidades de superação das situações de risco e violência.

Parágrafo único. Em caráter extraordinário poderão ser acolhidas pessoas com idade inferior a 60 (sessenta) anos, salvo, por intermédio do estudo de caso entre Equipes Técnicas, Secretaria de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Ministério Público.

Art. 5º A solicitação para acolhimento institucional poderá ser apresentada pelo Ministério Público, quando esgotadas todas as possibilidades de convivência familiar, devendo ser acompanhada pelo Serviço de Proteção Social do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS).

Art. 6º Critérios para acolhimento:

- I - Triagem e estudo psicossocial realizado pela equipe técnica (assistente social e psicóloga) da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II - Apresentar laudo médico com a indicação da medicação utilizada, quando a pessoa idosa sofrer de doenças crônicas, doenças degenerativas, transtornos mentais, deficiências físicas ou intelectuais, entre outras; bem como o grau de dependência:
  - a) Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;
  - b) Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de auto cuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;
  - c) Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.
- III - Apresentar todos os documentos pessoais: certidão de nascimento ou casamento, Registro Geral; Cadastro de Pessoa Física, Título de Eleitor, Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde, Cartão e senha do benefício (Aposentadoria ou Benefício de Prestação Continuada).

### Capítulo III ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

#### SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia  
Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com  
CNPJ 13.677.109/0001-00







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

Art. 7º São atribuições da Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”:

- I - Atender aos idosos diariamente em período integral;
- II - Cuidar pela segurança dos idosos;
- III - Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade;
- IV - Promover ao idoso um ambiente acolhedor;
- V - Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- VI - Promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local;
- VII - Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso acolhido;
- VIII - Desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos;
- IX - Promover condições de lazer para os idosos, tais como: atividades físicas, recreativas e culturais;
- X - Entrar em contato com familiares em caso de necessidade ou falecimento;
- XI - Fornecer alimentação com qualidade e de acordo com as necessidades nutricionais;
- XII - Manter quadro de pessoal suficiente para o bom funcionamento da Casa de Acolhimento;
- XIII - Manter cadastro individualizado do idoso, com arquivo de documentos, exames, relatório e registros diários;

### SEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º Regras gerais do funcionamento da Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”:

- I - O cardápio alimentar, bem como os horários das refeições e das visitas deve ser exposto em local visível e acompanhado por nutricionista responsável;
- II - As receitas médicas dos idosos, sempre que prescritas pelo médico são de cumprimento obrigatório, devendo ser seguidas exatamente como descritas;
- III - Os idosos deverão comunicar à direção sempre que pretenderem ausentar-se da instituição.

Art. 9º Direitos e deveres da instituição, idosos e seus familiares:

- I - Organizar os documentos individuais de cada idoso;
- II - O idoso tem o direito de usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das atividades da Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”;
- V - Participar das atividades, de acordo com seus interesses e possibilidades;
- VI - Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade;
- VII - O idoso tem o dever de cumprir as normas expressas da instituição, conforme anexo III deste regimento;

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia

Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com

CNPJ 13.677.109/0001-00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

VIII - Os familiares/responsáveis serão contatados quando se justificar por: problema de saúde ou falecimento, etc.;

IX - Se o idoso viver só e não tiver familiares ou alguém que se interesse por ele, em caso de complicação e ou agravamento da saúde (internação em unidade hospitalar, exames médicos, etc.), a direção tomará as medidas necessárias ao bom restabelecimento do idoso;

X - A direção da casa pode condicionar as saídas dos idosos em situação de incapacidade física e mental à satisfação de condições de segurança pessoal;

XI - Aos idosos da Casa “Gutemberg Cardoso David”; é garantida assistência sanitária, mediante o controle médico periódico do seu estado de saúde, bem como através da prestação de cuidados básicos de enfermagem e de reabilitação;

XII - Os idosos poderão se comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefônica, receber visitas ou visitar os familiares ou amigos mediante assinatura de termo de responsabilidade, nos termos expressos no presente regimento;

XIII - As visitas aos idosos devem, por via de regra, processar-se das 09hs as 11hs(matutino) e das 14hs as 15hs (Vespertino) na semana;

PARÁGRAFO ÚNICO. Tendo em conta os interesses do idoso, o Coordenador, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostrem adequado ao fortalecimento de laços afetivos com familiares e amigos;

XIV - Crianças menores de 12 anos devem estar presentes somente nos horários de visitas, devidamente acompanhadas de seu responsável, tanto para adentrar a instituição, bem como para visitar os idosos. Já os maiores de 12 anos, só poderão adentrar no recinto sozinhos após a autorização por escrito dos responsáveis, juntamente com o consentimento do responsável pela direção e/ou equipe técnica, tão somente no horário de visitação;

XV - A unidade deverá assegurar à pessoa idosa assistência religiosa e espiritual, àqueles que desejarem, através de solenidades realizadas por instituições religiosas na própria Casa de Acolhimento “Gutemberg Cardoso David”; contudo o lar não poderá sob hipótese alguma forçar os idosos a participar ou assistir cultos diferentes de suas convicções religiosas;

XVI - A Casa Acolhimento “Gutemberg Cardoso David”, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem estar físico, psicológico e social dos idosos, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocamentos e visitas culturais e recreativas;

XVII - Cabe aos idosos e funcionários se absterem de assumir qualquer atitude/comportamento que possa prejudicar a boa organização de serviços, convivência, condições e ambientes necessários à eficaz prestação dos mesmos;

XVIII - Os idosos devem respeitar os demais acolhidos e os trabalhadores, bem como as demais pessoas que estejam ou entrem na instituição;

XIX - Caso se faça necessário, os idosos deverão comunicar a direção de Acolhimento “Gutemberg Cardoso David”, antecipadamente as respectivas saídas e ausências;

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia

Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com

CNPJ 13.677.109/0001-00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

XX - É imprescindível que os idosos participem de modo ativo nas atividades da instituição, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, no momento oportuno;

XXI - Não será permitido o uso de medicamentos sem prescrição médica, bem como fazer uso de aparelhos eletrônicos que possam incomodar terceiros, muito especialmente, durante período de descanso;

XXII - É necessária a identificação das roupas pessoais de cada idoso;

Art. 10º Das refeições e bebidas:

I - A Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**” prezarão por uma alimentação adequada e saudável aos idosos;

II - As refeições serão servidas no refeitório ou em caso de incapacidade, as refeições poderão ser servidas no leito ou em qualquer outro lugar que se julgar conveniente ou adequado;

III - Os horários das refeições:

a) Café da manhã: 07h às 09h;

b) Almoço: 11h às 12h;

c) Lanche da tarde: 15h às 16h;

d) Jantar: 18h às 19h30min;

IV - Por razões de segurança e/ou do foro médico, tanto os idosos, quanto as visitas, devem abster-se de trazer quaisquer alimentos e bebidas do exterior sem conhecimento e consentimento da direção e equipe técnica da casa lar;

V - É proibido o uso de bebidas alcoólicas, tanto de idosos, quanto de funcionários e visitantes dentro da instituição;

VI - Em casos de comemorações, festas e eventos oferecidos por entidades, clubes de serviços ou cidadãos a direção deve se atentar a qualidade dos alimentos oferecidos, priorizando sempre pelas características alimentar de cada idoso e as restrições a determinados alimentos;

VII - Os servidores bem como idosos deverão permanecer no refeitório somente nos momentos em que estiverem sendo servidas as refeições.

### DAS NORMAS DE TRABALHO

Art. 11º As normas de trabalho abaixo relacionadas expressarão as diretrizes que nortearão o atendimento na Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”,

I - Não será permitido qualquer tipo de violência: física, verbal, psicológica ou negligência contra o idoso;

II - Somente será permitida a ausência dos funcionários da Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**” mediante apresentação de Atestado Médico e, no caso de afastamento por período superior a 15 dias é obrigatória a realização de perícias técnicas do médico credenciado do INSS;

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia

Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com

CNPJ 13.677.109/0001-00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

- III - Não será permitido a nenhum funcionário receber qualquer tipo de gratificação ou abono para prestar tratamento diferenciado de qualquer espécie dos idosos ou visitantes, sob pena de advertências, entre outras penalidades;
- IV - Não será permitido a nenhum funcionário tomar decisões em nome da direção da Casa Acolhimento “**Gutenberg Cardoso David**”; devendo sempre se reportar à direção da entidade.
- V - A Direção e Equipe Técnica do CRAS deverão ser informadas, imediatamente de todos os fatos ocorridos;
- VI - Não será permitida a permanência de filhos ou parentes de funcionários na Casa de Acolhimento “**Gutenberg Cardoso David**”;
- VII - É expressamente proibido aos funcionários fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências da Casa;
- VIII - É vedado aos funcionários ausentar-se do local de trabalho para resolver assuntos de cunho pessoal, exceto em casos excepcionais, mediante prévia autorização da Direção e/ou equipe técnica;
- IX - Tratar todos os idosos com igualdade, zelando para que não ocorra nenhum tipo de discriminação ou privilégio;
- X - É expressamente proibido à posse indevida do benefício do residente da Casa de Acolhimento “**Gutenberg Cardoso David**”, fato que acarretará o afastamento imediato das funções e tomado às devidas providências de acordo com legislação vigente;
- XI - É expressamente proibido aos funcionários retirar da Casa de Acolhimento “**Gutenberg Cardoso David**” alimentos, utensílios de cozinha, material de limpeza, roupas, material de expediente, ou qualquer objeto para uso pessoal, sob pena de demissão por justa causa e processo criminal;
- XII - Em caso de qualquer tipo de agressão ou maus tratos contra os idosos, o funcionário será afastado imediatamente das funções e serão tomadas às devidas providências, de acordo com legislação vigente;
- XIII - É responsabilidade de todos os funcionários o controle dos horários de visitas aos idosos, preestabelecidos pela Direção e equipe técnica;
- XIV - Observar com rigor a ética, sigilo e a discrição no local de trabalho, preservando sempre a integridade, identidade do idoso e o nome da entidade.
- XV - O trato com os idosos deve ser o mais cordial e paciente possível, evitar tom de voz áspero e alto.
- XVI - Fica expressamente proibido qualquer tipo de comércio nas dependências da Casa de Acolhimento “**Gutenberg Cardoso David**”, bem como a entrada de vendedores ambulantes;
- XVII - O uso do celular deverá ser limitado a chamadas emergenciais e de necessidade extrema, ficando proibido o uso em redes sociais e contatos permanentes que venham a prejudicar o atendimento aos idosos;
- XVIII - Os plantões e serviços preestabelecidos bem como a carga horária dos servidores deverão ser seguidos rigorosamente, a troca ou substituição só será autorizada mediante requerimento por escrito e autorizado pelo Diretor da unidade.

### SEÇÃO III DO QUADRO FUNCIONAL

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia

Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com

CNPJ 13.677.109/0001-00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

Art. 12º Para o bom desempenho das atividades da Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”, o quadro de funcionários deverá ser estruturado com os seguintes profissionais:

Coordenador

Assistente Social

Psicólogo

Nutricionista

Médico (Unidade de ESF em que a Casa estiver referenciada)

Cuidador de idoso

Técnico de Enfermagem

Enfermeira (Unidade de ESF em que a Casa estiver referenciada)

Cozinheiras

Auxiliar em Serviços Gerais

Parágrafo único. O quadro funcional poderá ser alterado conforme as necessidades mínimas da Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”.

### SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

Art. 13º O Coordenador desta instituição deve ter formação no Nível Superior na área e poderá ser nomeado ou contratado pelo Prefeito Municipal.

I - Cumprir as normas de trabalho determinadas pelo gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Liderar a equipe multidisciplinar, determinando os objetivos e planejando linhas de ação, suas respectivas estratégias e formas de avaliação;

III - Coordenar a execução de projetos aprovados pela equipe multidisciplinar, sugerindo modificações quando necessário;

IV - Promover reuniões periódicas e extraordinárias com a equipe de trabalho;

V - Estabelecer calendário dos eventos e atividades da Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”, e zelar pelo seu cumprimento;

VI - Estabelecer horários e rotinas de trabalho, zelando pelo seu cumprimento;

VII - Supervisionar o estoque de material de consumo e o material permanente;

VIII - Zelar pelo bom relacionamento entre os funcionários;

IX - Requisitar reuniões, sempre que houver necessidade, com a equipe da Casa e da Secretaria de Assistência Social;

XI - Manter contato permanente com a Equipe Técnica do CRAS e sempre que necessário convocá-las para atendimentos na Casa de Acolhimento “**Gutemberg Cardoso David**”;

XII - Receber e averiguar denúncias de maus tratos ou dificuldades de cuidados dos profissionais para com os idosos acolhidos.

### ASSISTENTE SOCIAL

Art. 14º A Assistente Social terá como atribuições:

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia

Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com

CNPJ 13.677.109/0001-00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

- I - Coletar dados para estudos sociais no caso de admissão de idosos;
- II - Promover a integração entre os moradores da Casa de Acolhimento "Gutemberg Cardoso David", e funcionários, através de contatos individuais e coletivos, desenvolvendo atividades fora e in loco;
- III - Apresentar relatórios à direção da Casa sempre que houver necessidade;
- IV - Elaborar fichas, formulários e demais formas de registro que possibilitem um histórico dos idosos;
- V - Zelar pelo cumprimento das determinações da diretoria junto aos servidores quanto às normas de trabalho;
- VI - Participar das reuniões com a equipe multidisciplinar para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho;
- VII - Realizar visitas domiciliares sempre que houver necessidade.

### NUTRICIONISTA

Art. 15º A nutricionista terá como atribuições:

- I - Planejar semanalmente a dieta alimentar de acordo com as exigências nutricionais do idoso e/ou as indicações de dietas alimentares especiais;
- II - Supervisionar o preparo dos alimentos de acordo com o cardápio;
- III - Orientar pelas condições de higiene pessoal dos funcionários da cozinha;
- IV - Determinar e estabelecer as normas de esterilização dos utensílios e equipamentos usados na confecção de alimentos;
- V - Planejar a compra de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha;
- VI - Orientar e treinar mensalmente os funcionários da cozinha no que se refere à confecção e conservação de alimentos e preparo do cardápio;
- VII - Planejar, implantar e avaliar programa de educação alimentar dos idosos residentes;
- VIII - Realizar entrevistas com os moradores da Casa a fim de detectar hábitos alimentares dos mesmos;
- IX - Orientar quanto ao reaproveitamento de alimentos;
- X - Participar de reuniões com a Equipe Técnica do CRAS e funcionários para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho na Casa de Acolhimento "Gutemberg Cardoso David".

### PSICÓLOGO

Art. 16º O Psicólogo terá como atribuições:

- I - Levantar dados sobre o desenvolvimento do idoso para orientar os funcionários que trabalham diretamente com ele;
- II - Atender os idosos que exigirem cuidados especiais e fazer os encaminhamentos caso haja necessidade;
- III - Zelar pelo bom relacionamento afetivo e social entre os funcionários e os idosos;
- IV - Manter-se atualizado sobre temas relacionados aos idosos;

**Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia**

**Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com**

**CNPJ 13.677.109/0001-00**







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

- V - Promover estudos com os funcionários sobre temas relacionados a idosos;
- VI - Auxiliar o idoso a elaborar a separação da família e de sua casa, bem como orientar os funcionários nesse sentido;
- VII - Colaborar na capacitação dos funcionários da Casa;
- VIII - Participar das reuniões com a Equipe Técnica para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho na Casa de Acolhimento "Gutemberg Cardoso David".

### CUIDADOR DE IDOSOS

Art. 17º Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Parágrafo único. São atribuições do cuidador de idoso:

- I - Acatar as recomendações e orientações da enfermeira e/ou médico, administrar medicamentos quando necessário;
- II - Realizar curativos;
- III - Fazer arrumação do leito do idoso;
- IV - Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o idoso esteja acamado;
- V - Realizar troca de fraldas;
- VI - Realizar mudança de leito quando necessário;
- VII - Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- VIII - Acompanhá-los junto aos serviços de saúde, (consultas médicas exames e internações dentro ou fora do município e na higiene pessoal);
- IX - Fazer higiene bucal dos idosos nos horários recomendados;
- X - Dar alimentação ao idoso, caso haja necessidade;
- XI - Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- XII - Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários;
- XIII - Interagir com os idosos na execução de atividades lúdicas e de leitura;
- XIV - Participar das reuniões com a equipe técnica e demais funcionários;
- XV - Manter os aparelhos auxiliares sempre limpos, higienizados e esterilizados;
- XVI - Zelar e manter pela higiene dos pertences pessoais dos idosos como: chinelos, bolsas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, próteses, muletas entre outros;
- XVII - Recepcionar e acompanhar os visitantes mantendo discrição e evitando comentários quanto aos problemas e comportamentos dos idosos bem como da entidade.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Art. 18º São atribuições do Técnico de Enfermagem:

- I - Sob a coordenação e orientação do Enfermeiro da Unidade de Saúde em que a Casa de Acolhimento "Gutemberg Cardoso David" está referenciada, deverá planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços dos cuidadores juntamente com a direção e Equipe Técnica;

**Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia**

**Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com**

**CNPJ 13.677.109/0001-00**







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

- II - Conhecer e identificar o nível de dependência do idoso, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;
- III - Assegurar e participar da prestação de assistência humanizada e individualizada aos Idosos;
- IV - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe cuidadores;
- V - Manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;
- VI - Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- VII - Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos bem como seu armazenamento em local específico.
- VIII - Efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;
- IX - Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- X - Em caso de idoso abrigado vir a ser hospitalizado, fazer acompanhamento da evolução do seu quadro de saúde, cientificando a direção, Equipe Técnica e a Secretaria Municipal de Assistência Social, sobre qualquer anormalidade;
- XI - Organizar os prontuários dos acolhidos, tipificando suas condições de saúde atualizando-o permanentemente;
- XII - Solicitar a presença de enfermeira, sempre que necessário;
- XIII - Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários;
- XIV - Manter rigorosa higiene pessoal e fazer uso de roupas adequadas;
- XV - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho estabelecidos;
- XVI - A medicação dos idosos deverá ser armazenada em armário individualizado bem com identificação com nome, visível de todos os itens.

### COZINHEIRA

Art. 19º A cozinheira terá como atribuições:

- I - Cumprir as determinações do nutricionista e/ou médico quanto às prescrições dietéticas ou confecção das refeições;
- II - Zelar pela cozinha e dispensa, mantendo-as sempre higienizadas;
- III - Solicitar da direção, os gêneros alimentícios necessários para a elaboração do cardápio semanal;
- IV - Servir o café da manhã, lanches, almoço e deixar preparado o jantar;
- V - Manter todos os utensílios e aparelhos da cozinha rigorosamente limpos e higienizados;
- VI - Manter rigorosa higiene pessoal e usar diariamente avental branco e touca;
- VII - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- VIII - Proceder à lavagem dos utensílios da cozinha, incluindo guardanapos, avental e toalhas de mesa.

### CUIDADOR NOTURNO

Art. 20º São atribuições do Cuidador Noturno:

**Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia**

**Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com**

**CNPJ 13.677.109/0001-00**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

- I - Servir o jantar aos idosos da Casa;
- II - Zelar pela cozinha, mantendo-a em rigorosa condição de higiene;
- III - Manter todos os utensílios e aparelhos da cozinha limpos e higienizados;
- IV - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- V - Ministrando os medicamentos aos idosos, observando criteriosamente os horários e dosagens prescritos pelo médico;
- VI - Trocar as fraldas dos idosos, sempre que se fizer necessário no período noturno;
- VII - Observar para que as roupas e roupas de cama dos idosos estejam sempre limpas e secas;
- VIII - Fazer rondas nos quartos de hora em hora, observando se os idosos estão devidamente agasalhados e confortáveis;
- IX - Tratar os idosos e demais funcionários com delicadeza;
- X - Acondicionar fraldas sujas em sacolas amarradas, dentro de lixeiras com tampa;
- XI - Trocar as roupas de cama dos idosos conforme a necessidade e encaminhar à lavanderia;
- XII - Retirar acessórios e adereços dos idosos bem como vestir roupa de dormir no mesmo;
- XIII - Realizar higiene bucal após o jantar;
- XIV - Preparar alimentos conforme cronograma de trabalho.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 21º A Auxiliar de Serviços Gerais terá como atribuições:

- I - Conservar e zelar pela limpeza e asseio da Casa de Acolhimento "Gutemberg Cardoso David" tanto no interior quanto no exterior da instituição;
- II - Zelar para que não haja acúmulo de entulhos colocando-os em local visível ao pessoal encarregado da limpeza pública;
- III - Recolher os detritos e entulhos em recipientes apropriados;
- IV - Proceder à lavagem das roupas, toalhas e lençóis dos moradores da Casa;
- V - Acatar e executar as ordens recebidas pela direção;
- VI - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- VII - Zelar pela conservação dos móveis e utensílios da Casa;
- VIII - Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários;
- IX - Auxiliar na realização de solenidades e festas conforme instruções da Direção;
- X - Manter a higiene do ambiente usado pelo idoso;
- XI - Colaborar, quando necessário, no trato direto com o idoso.

### Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º Toda e qualquer doação deverá constar no livro de registro específico com identificação do doador, caso o mesmo não queira ser identificado, constar como anônimo.

Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia

Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com

CNPJ 13.677.109/0001-00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI BAHIA

Art. 23º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas neste Regimento Interno deverão ser discutidos e definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Equipe Técnica.

Art. 24º O presente Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, e entra em vigor na data de sua publicação, regulamentado por Decreto, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JACARACI, 08 de outubro de 2020.

---

**ANTONIO CARLOS FREIRE DE ABREU**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º Pavimento – Centro – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia**  
**Telfax: (0xx77) 3466 2151 / 2341 email: pmjacaraci@hotmail.com**  
**CNPJ 13.677.109/0001-00**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA**

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341  
CNPJ: 13.677.109/0001-00

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****Pregão Presencial - SRP nº. 021/2020, Processo Administrativo nº. 044/2020.**

O Prefeito Municipal de Jacaraci, Bahia, usando de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/02, com a aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, resolve Homologar o Processo Licitatório supracitado, referente à Registro de preços destinado a eventual e futura aquisição de peças destinadas à manutenção dos veículos (uno, fiorino, saveiro, strada, kango) a serviço da Administração municipal, conforme edital e anexos.

Ressalta tratar-se de processo licitatório visando o registro de preços dos itens, devido à variedade de veículos que o município possui, bem como a variedade de peças de cada automóvel e a imprevisibilidade de quais peças precisarão ser substituídas nos próximos doze meses. As empresas licitantes deverão manter os preços ofertados pelo período de um ano. A assinatura da ata de registro de preços não gera qualquer obrigação à administração municipal em adquirir os itens licitados. Surgindo necessidade de aquisição deverá ser lavrado o contrato ou documento equivalente, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/1993.

<b>ADJUDICADO (A)</b>	<b>VANDERLEI OLIVEIRA SANTOS – ME</b>
CNPJ	CNPJ: 09.361.496/0001-01
ENDEREÇO	Av. Mozart David
CIDADE / UF / CEP	Jacaraci – Bahia – 46.310-000
REPRESENTANTE LEGAL	<b>VANDERLEI OLIVEIRA SANTOS</b>
CPF / RG	CPF n.º 879.620.395-15 e RG n.º 495787400 SSP BA
QUALIFICAÇÃO	Brasileiro, maior, casado, empresário...
LOTES	03, 04, 05, 07 e 08
VALOR	R\$ 100.800,00 (cem mil e oitocentos reais x.x.x.x.x.x.x.x.)

<b>ADJUDICADO (A)</b>	<b>EVERAUTO PEÇAS LTDA - ME</b>
CNPJ	CNPJ: 03.240.225/0001-03
ENDEREÇO	Av. Presidente Dutra 2532, Bairro Brasil
CIDADE / UF / CEP	Vitória da Conquista – Bahia - CEP: 45.051-030
REPRESENTANTE LEGAL	<b>IONE SANTANA FERREIRA</b>
CPF / RG	CPF n.º 711.512.495-72 e RG n.º 01.756.054-32 SSP BA
QUALIFICAÇÃO	Brasileira, maior, casado, comerciante...
LOTES	01, 02 e 06
VALOR	R\$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais. x.x.x.x.x.x.x.x.)

Com fornecimento parcelado, conforme necessidades da administração municipal.

Jacaraci - Bahia, 23 de Setembro de 2020.

**Antônio Carlos Freire de Abreu**  
Prefeito Municipal





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341  
CNPJ: 13.677.109/0001-00

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 040/2020 PREGÃO PRESENCIAL N.º 022/2020

Aos 22 dias do mês de Setembro ano de 2020, o Município de Jacaraci Estado da Bahia, representado neste ato pelo seu gestor, **ANTONIO CARLOS FREIRE DE ABREU**, residente e domiciliado a Rua Gênésio Freire, portador da Carteira de Identidade n.º. 02.212.670-85 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Bahia e CPF/MF no. 229.354.445-15, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** para eventual e futura aquisição de cimento e brita, conforme edital e anexos.

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais n.º 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente, além dos Decretos Municipais n.º. 97 de 01 de dezembro de 2017 e legislação pertinente, consoante as seguintes cláusulas e condições:

**FORNECEDOR: COMERCIAL MORAES LTDA - ME** inscrita no CNPJ: 11.055.901/0001-05, sediada a Passagem Luiz Carlos Prestes SN – Distrito Irundiara, Jacaraci – BA, CEP: 46.310-000, neste ato representado pelo Sr. **Paulo Santos Moraes**, portador da Carteira de Identidade n.º 6505573 SSP/BA e CPF n.º 660.541.925-15.

#### 1—DO OBJETO/VALOR

Registro de preços destinado a eventual e futura aquisição de cimento e brita, conforme edital e anexos do Edital do Pregão n.º 022/2020, e proposta da licitante vencedora, todas as partes integrantes deste instrumento, como se nele transcritos estivessem.

**O valor referente a esta contratação será de R\$ 111.375,00 (cento e onze mil, trezentos e setenta e cinco reais), de acordo a planilha reformulada.**

LOTE 01		BRITA				
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT	TOTAL
1	750	M³	BRITA M3 N 01	FBL ALL BRITAS	R\$ 148,50	R\$ 111.375,00
					<b>R\$ 111.375,00</b>	

#### 2— DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o MUNICÍPIO DE JACARACI - BA não será obrigado a firmar as aquisições que dele poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência do fornecimento/prestação dos serviços em igualdade de condições.

#### 3— DO PRAZO DE ENTREGA

3.1 - O licitante vencedor deve entregar o produto a ele adjudicado conforme programação e solicitação feita pelo Setor de Compras;

3.1.1 - O prazo de entrega dos objetos deverá ser de 05 (cinco) dias após o recebimento da solicitação.

3.2 - Os produtos deverão ser entregues livre de frete e descarga, de acordo com o endereço indicado na Autorização de Compras.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

3.3 - A aquisição e entrega do Produto Registrado será autorizada pelo Município, por intermédio de documento denominado "Autorização de Compra".

### 4— DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

4.1 - Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

4.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

4.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definidos o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Secretaria da Administração para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

### 5— DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - Em observação as recomendações do Tribunal de Contas da União, a autorização de adesão de outros órgãos e entidades à presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

- a) anuência formal do Órgão Gerenciador;
- b) autorização de adesão somente ocorrerá até o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.;
- c) os órgãos autorizados ("carona") não poderão adequar o objeto pretendido à Ata, alterando especificações, características, periodicidade, frequência na execução, prazos de recebimento, quantitativos, métodos, etc., por mínimas que possam parecer, para sanear suas necessidades;
- e
- a) em caso de autorização de "Adesão" o Órgão Gerenciador disponibilizará cópia do Edital, da Ata e da proposta do licitante.

### 6— DAS ATRIBUIÇÕES / OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - Caberá ao MUNICÍPIO a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda:

- a) realizar os procedimentos de assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;
- b) providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes do Processo;
- c) conduzir os procedimentos relativos a eventuais atualizações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- d) recusar qualquer item fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- e) verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas antes de cada pagamento;
- f) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues, pela licitante vencedora, fora das especificações do Termo de Referência;
- g) efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionados nesta Ata;
- h) aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

- j) comunicar à licitante vencedora as eventuais irregularidades observadas na execução dos itens para adoção das providências saneadoras;
- k) fiscalizar a execução dos itens, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

### 7 - ATRIBUIÇÕES/ OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS/ORGÃOS PARTICIPANTES

7.1 - Caberá aos órgãos participantes indicar o gestor da ata, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

- a) Promover consulta prévia junto a Secretaria da Administração (Departamento de Licitações), quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- b) Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando a Secretaria da Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- c) Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;
- d) Informar a Secretaria da Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega dos objetos e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a Nota de Empenho;
- e) As Secretarias Municipais participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.
- f) Proceder ao ato de recebimento dos serviços, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer execução que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos.

### 8— DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS

8.1 - Constituem obrigações das empresas:

- a) Dar cumprimento integral ao estabelecido no Termo de Referência, Edital do Pregão nº 022/2020 e à sua proposta e nesta Ata;
- b) Cumprir as disposições constantes do Termo de Referência, bem como os prazos e as condições da aquisição;
- c) Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o(s) material(is) em que se verifique(m) danos decorrentes do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, podendo ser através de correio eletrônico.
- d) Responder por todos os ônus referentes ao item, desde o transporte, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais e salários dos seus empregados;







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

- e) responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou servidores municipais, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- f) Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos Órgãos Fiscalizadores para o perfeito fornecimento dos itens, sem ônus adicionais para o Município.
- g) Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os fornecimentos sob sua responsabilidade.
- h) Prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na aquisição do objeto;
- i) Observar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

### 9-DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado, por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da licitante vencedora, até o dia 20 (vinte), do mês subsequente à entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada, acompanhada dos comprovantes impressos de regularidade de débito da Dívida Ativa da União, Estado e Município, FGTS e Trabalhistas **válidas**.

9.2 - Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pelo Fornecedor e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

### 10-DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1 - O Proponente terá o seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

a) A pedido, quando:

- comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

b) Por iniciativa do MUNICÍPIO, quando:

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço, sem justificativa aceitável;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

10.2 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o MUNICÍPIO fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

### 11—DA GARANTIA

11.1 - A garantia do objeto consiste na prestação, pela empresa contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA**

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

**12— DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 - A conformidade do objeto, a ser prestado deverá ser verificada conjuntamente com o documento da proponente que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no processo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

12.2 - A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

12.3 - Será impugnado pela Fiscalização os objetos que não satisfaçam às condições do presente Termo de Referência.

12.4 - Ficará a proponente obrigada a restituir o item impugnado até 02 (dois) dias após o recebimento de documento de advertência, correndo, por sua conta exclusiva, a despesa decorrente dessa providência.

**13-DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 - Pela inexecução parcial ou total das condições previstas nesta Ata poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da lei n/ 8.666/93, além da multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da negociação, respeitados os direitos do contraditório e da ampla defesa.

13.2 - A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação das outras sanções previstas em edital, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**14— DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas para pagamento do fornecimento do material previsto nesta Ata correrão por conta das Dotações Orçamentárias, discriminadas na Autorização para Fornecimento de Material – AFM e no contrato, se houver.

**15— DO FORO**

15.1 - É competente o Foro da Comarca de Jacaraci - BA, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

15.2 - E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

Jacaraci, 22 de Setembro de 2020.

**ANTONIO CARLOS FREIRE DE ABREU**

Prefeito Municipal

**COMERCIAL MORAES LTDA - ME**

CNPJ: 11.055.901/0001-05

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341  
CNPJ: 13.677.109/0001-00

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 041/2020 PREGÃO PRESENCIAL N.º 022/2020

Aos 22 dias do mês de Setembro ano de 2020, o Município de Jacaraci Estado da Bahia, representado neste ato pelo seu gestor, **ANTONIO CARLOS FREIRE DE ABREU**, residente e domiciliado a Rua Gênésio Freire, portador da Carteira de Identidade n°. 02.212.670-85 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Bahia e CPF/MF no. 229.354.445-15, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** para eventual e futura aquisição de cimento e brita, conforme edital e anexos.

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais n° 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente, além dos Decretos Municipais n°. 97 de 01 de dezembro de 2017 e legislação pertinente, consoante as seguintes cláusulas e condições:

**FORNECEDOR: GEOVANA MONTEIRO DE SOUZA – ME** inscrita no CNPJ: 09.453.951/0001-90, sediada a Rua Antonio Domingues, Centro, Jacaraci – BA, CEP: 46.310-000, neste ato representado pela Sra. **GEOVANA MONTEIRO DE SOUZA**, portador da Carteira de Identidade n° 45.712.925-6 SSP SP e CPF n° 228.749.218-66.

#### 1—DO OBJETO/VALOR

Registro de preços destinado a eventual e futura aquisição de cimento e brita, conforme edital e anexos do Edital do Pregão n° 022/2020, e proposta da licitante vencedora, todas as partes integrantes deste instrumento, como se nele transcritos estivessem.

**O valor referente a esta contratação será de R\$ 237.800,00 (duzentos e trinta e sete mil e oitocentos reais), de acordo a planilha reformulada.**

LOTE 02		CIMENTO				
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIT	TOTAL
1	8.200	Unid.	CIMENTO CII 50KG	NACIONAL	R\$ 29,00	R\$ 237.800,00
					<b>R\$ 237.800,00</b>	

#### 2— DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o MUNICÍPIO DE JACARACI - BA não será obrigado a firmar as aquisições que dele poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência do fornecimento/prestação dos serviços em igualdade de condições.

#### 3— DO PRAZO DE ENTREGA

3.1 - O licitante vencedor deve entregar o produto a ele adjudicado conforme programação e solicitação feita pelo Setor de Compras;

3.1.1 - O prazo de entrega dos objetos deverá ser de 05 (cinco) dias após o recebimento da solicitação.

3.2 - Os produtos deverão ser entregues livre de frete e descarga, de acordo com o endereço indicado na Autorização de Compras.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

3.3 - A aquisição e entrega do Produto Registrado será autorizada pelo Município, por intermédio de documento denominado "Autorização de Compra".

### 4— DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

4.1 - Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

4.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

4.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definidos o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Secretaria da Administração para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

### 5— DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - Em observação as recomendações do Tribunal de Contas da União, a autorização de adesão de outros órgãos e entidades à presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

- a) anuência formal do Órgão Gerenciador;
- b) autorização de adesão somente ocorrerá até o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.;
- c) os órgãos autorizados ("carona") não poderão adequar o objeto pretendido à Ata, alterando especificações, características, periodicidade, frequência na execução, prazos de recebimento, quantitativos, métodos, etc., por mínimas que possam parecer, para sanear suas necessidades;
- e
- a) em caso de autorização de "Adesão" o Órgão Gerenciador disponibilizará cópia do Edital, da Ata e da proposta do licitante.

### 6— DAS ATRIBUIÇÕES / OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1 - Caberá ao MUNICÍPIO a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda:

- a) realizar os procedimentos de assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;
- b) providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes do Processo;
- c) conduzir os procedimentos relativos a eventuais atualizações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- d) recusar qualquer item fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- e) verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas antes de cada pagamento;
- f) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues, pela licitante vencedora, fora das especificações do Termo de Referência;
- g) efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionados nesta Ata;
- h) aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA**

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

- j) comunicar à licitante vencedora as eventuais irregularidades observadas na execução dos itens para adoção das providências saneadoras;
- k) fiscalizar a execução dos itens, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

**7 - ATRIBUIÇÕES/ OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS/ORGÃOS PARTICIPANTES**

7.1 - Caberá aos órgãos participantes indicar o gestor da ata, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

- a) Promover consulta prévia junto a Secretaria da Administração (Departamento de Licitações), quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- b) Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando a Secretaria da Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- c) Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;
- d) Informar a Secretaria da Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega dos objetos e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a Nota de Empenho;
- e) As Secretarias Municipais participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.
- f) Proceder ao ato de recebimento dos serviços, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer execução que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos.

**8— DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS**

8.1 - Constituem obrigações das empresas:

- a) Dar cumprimento integral ao estabelecido no Termo de Referência, Edital do Pregão nº 022/2020 e à sua proposta e nesta Ata;
- b) Cumprir as disposições constantes do Termo de Referência, bem como os prazos e as condições da aquisição;
- c) Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o(s) material(is) em que se verifique(m) danos decorrentes do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, podendo ser através de correio eletrônico.
- d) Responder por todos os ônus referentes ao item, desde o transporte, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais e salários dos seus empregados;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

- e) responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou servidores municipais, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- f) Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos Órgãos Fiscalizadores para o perfeito fornecimento dos itens, sem ônus adicionais para o Município.
- g) Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os fornecimentos sob sua responsabilidade.
- h) Prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na aquisição do objeto;
- i) Observar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

### 9-DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado, por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da licitante vencedora, até o dia 20 (vinte), do mês subsequente à entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada, acompanhada dos comprovantes impressos de regularidade de débito da Dívida Ativa da União, Estado e Município, FGTS e Trabalhistas **válidas**.

9.2 - Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pelo Fornecedor e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

### 10-DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1 - O Proponente terá o seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

a) A pedido, quando:

- comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

b) Por iniciativa do MUNICÍPIO, quando:

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço, sem justificativa aceitável;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

10.2 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o MUNICÍPIO fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

### 11—DA GARANTIA

11.1 - A garantia do objeto consiste na prestação, pela empresa contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA**

Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento - Centro - Tel: (77) 3466-2151 ou 3466-2341

CNPJ: 13.677.109/0001-00

**12— DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 - A conformidade do objeto, a ser prestado deverá ser verificada conjuntamente com o documento da proponente que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no processo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

12.2 - A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

12.3 - Será impugnado pela Fiscalização os objetos que não satisfaçam às condições do presente Termo de Referência.

12.4 - Ficará a proponente obrigada a restituir o item impugnado até 02 (dois) dias após o recebimento de documento de advertência, correndo, por sua conta exclusiva, a despesa decorrente dessa providência.

**13-DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 - Pela inexecução parcial ou total das condições previstas nesta Ata poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da lei n/ 8.666/93, além da multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da negociação, respeitados os direitos do contraditório e da ampla defesa.

13.2 - A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação das outras sanções previstas em edital, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**14— DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas para pagamento do fornecimento do material previsto nesta Ata correrão por conta das Dotações Orçamentárias, discriminadas na Autorização para Fornecimento de Material – AFM e no contrato, se houver.

**15— DO FORO**

15.1 - É competente o Foro da Comarca de Jacaraci - BA, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

15.2 - E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

Jacaraci, 22 de Setembro de 2020.

**ANTONIO CARLOS FREIRE DE ABREU**

Prefeito Municipal

**GEOVANA MONTEIRO DE SOUZA – ME**

CNPJ: 09.453.951/0001-90

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI**

CNPJ 13.677.109/0001-00

RUA ANÍSIO TEIXEIRA, 02 – CENTRO – JACARACI – BA  
CEP 46310-000 FONE: (77) 3466-2351 FAX (77)3466-2151**LICENÇA UNIFICADA****PORTARIA SEMAMA LU N.º. 008/2020****VALIDADE: 30/09/2022**

---

**RAZÃO SOCIAL: JAPONIAS GUEDES****NOME DE FANTASIA: LOTEAMENTO IRUNDIARA**

---

O prefeito Municipal de Jacaraci - Bahia, no exercício da competência que lhe foi delegada pelas leis: Decreto estadual N.º 11.235 de 10 de outubro de 2008 e Decreto N.º 14.032 de 15 de junho de 2012, que regulamentam a lei estadual N.º 10.431 de 20 de dezembro de 2006, Resolução CONAMA N.º 237/97 e Lei Municipal n.º 133 de 26/08/2002. Com parecer técnico, jurídico e do CONDEMA favoráveis ao pleiteado, resolve:

Art. 1.º - Conceder LICENÇA UNIFICADA a **JAPONIAS GUEDES**, inscrito no CPF n.º 048.957.975-20 para implantação do **LOTEAMENTO IRUNDIARA**, na Zona Urbana do Distrito de Irundiara, município de Jacaraci, em terreno de propriedade do Sr **JAPONIAS GUEDES**, localizado no Distrito de Irundiara, desde que atenda às seguintes condicionantes:

1. – Requerer previamente a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente a competente licença, no caso de alteração do projeto licenciado, devendo apresentar notas de alteração, bem como nome do responsável técnico com respectivo registro no CREA;
2. – Manter sempre acessível às informações prestadas pelas concessionárias de serviços públicos quanto à capacidade de atendimento;
3. – Utilizar placas de sinalização, bem como adotar todas as medidas de segurança cabíveis, visando evitar a ocorrência de acidente;
4. – O empreendimento deverá estar sempre em conformidade com a legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal;
5. – Os requerentes auxiliem no programa ambiental da Prefeitura Municipal.

Art. 2.º Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, cabendo ao interessado obter a Anuência e/ou Autorização das outras instâncias no Âmbito Federal e Estadual, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI****CNPJ 13.677.109/0001-00****RUA ANÍSIO TEIXEIRA, 02 – CENTRO – JACARACI – BA  
CEP 46310-000 FONE: (77) 3466-2351 FAX (77)3466-2151**

O disposto nesta Portaria não exime as atividades nela relacionadas do cumprimento de normas e padrões ambientais, nem da fiscalização exercida pelos órgãos competentes.

Jacaraci, 30 de Setembro de 2020.

---

---

**Procurador Jurídico**

---

**Técnico Avaliador Impacto Ambiental**

---

**Secretário de Agricultura e Meio Ambiente  
Presidente do CONDEMA  
Claudio Hermes de Souza**

---

**Prefeito Municipal  
Antônio Carlos Freire de Abreu**



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/254D-46CD-4F51-E700-4020> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 254D-46CD-4F51-E700-4020



### Hash do Documento

524259321691aac7c3d013179585686b805827304ca92d1bd8999a92859da3a3

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 08/10/2020 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 08/10/2020 17:36 UTC-03:00