



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**

sexta-feira, 12 de fevereiro de 2021

Ano XI - Edição nº 01438 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim publica**



Praça Rui Barbosa | 252 | Centro | Boa Vista do Tupim-Ba

[boavistadotupim.ba.gov.br](http://boavistadotupim.ba.gov.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
DBE415DF33C7103DE0BCC3F859358994

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim

## SUMÁRIO

- EXTRATO DE RATIFICAÇÃO E CONTRATO - DL 027/2021.
- EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO - PP 007/2021.
- PROTOCOLO DE RETORNO À AULAS PRESENCIAIS EM TEMPOS DE PANDEMIA – COVID 19
- ATA 001/2021 E CONTRATO 066/2021 - PP 040/2020.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim

Dispensa



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim  
Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº., Centro  
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.718.176/0001-25



## DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 027/2021

### EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Boa Vista do Tupim, considerando o parecer da Comissão Permanente de Licitação e Procuradoria Jurídica do município, exarado no presente processo administrativo, **RATIFICA**, para os devidos fins, autorizando a contratação da empresa **RETEC-TECNOLOGIA EM RESÍDUOS EIRELI, CNPJ nº. 02.524.491/0001-03**, para a prestação de serviços de coleta, acondicionamento, transporte, tratamento, descaracterização e destinação final de resíduos de serviços de saúde sólidos ou químicos, dos grupos **A** (Potencialmente Infectantes), **B** (Químicos) e **E** (Perfurocortantes) - lixo hospitalar, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do município de Boa Vista do Tupim, pelo valor total de **R\$ 15.840,00 (Quinze mil oitocentos e quarenta reais)**, correspondendo ao valor mensal de R\$ 1.440,00 (Um mil quatrocentos e quarenta reais), pelo período de 11 (onze) meses. Boa Vista do Tupim, 12 de fevereiro de 2021. Helder Lopes Campos, Prefeito Municipal.

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 112/2021

O Município de Boa Vista do Tupim, através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim e Fundo Municipal de Saúde, torna público que firmou contrato nº 112/2021, originário da Dispensa de Licitação nº. 027/2021, com a empresa **RETEC-TECNOLOGIA EM RESÍDUOS EIRELI, CNPJ nº. 02.524.491/0001-03**, para a prestação de serviços de coleta, acondicionamento, transporte, tratamento, descaracterização e destinação final de resíduos de serviços de saúde sólidos ou químicos, dos grupos **A** (Potencialmente Infectantes), **B** (Químicos) e **E** (Perfurocortantes) - lixo hospitalar, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do município de Boa Vista do Tupim, pelo valor total de **R\$ 15.840,00 (Quinze mil oitocentos e quarenta reais)**, correspondendo ao valor mensal de R\$ 1.440,00 (Um mil quatrocentos e quarenta reais), cujo contrato terá vigência pelo período de 11 (onze) meses, vigorando a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta do Orçamento para o exercício de 2021, na dotação orçamentária referenciada o contrato. Assinam pela empresa Vitor Carvalho da Silva, pelo Fundo Municipal de Saúde, o Gestor Uilson Gustavo Mendes Macedo, e pela Prefeitura, Helder Lopes Campos, Prefeito Municipal. Boa Vista do Tupim, 12 de fevereiro de 2021.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim

Pregão Presencial



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim  
Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº., Centro  
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.718.176/0001-25



## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2021

### EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

O Pregoeiro do Município de Boa Vista do Tupim – Bahia, torna público, após julgar a proposta de preços contida na ata de reunião para recebimento, abertura e julgamento do Pregão Presencial nº 007/2021, tendo em vista tratar-se de Licitação tipo Menor Preço Global, considerando os pareceres da Assessoria Jurídica e Controle Interno do município, e os critérios do Edital, é de parecer favorável à aceitação da proposta apresentada pela empresa **POUSADA TUPINENSE LTDA ME, CNPJ nº. 09.193.438/0001-08**, no valor total de **R\$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais)**, adjudicando seu resultado, objetivando a prestação de serviço de hospedagem para pessoas em transito a serviço do município, na sede do Município de Boa Vista do Tupim, durante o exercício de 2021, considerando que os valores apresentados estão de acordo com estimativa da licitação e de acordo com a realidade de mercado. Boa Vista do Tupim/BA, 05 de fevereiro de 2021, Ivan Bezerra Fachinetti, Pregoeiro Municipal



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim  
Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº., Centro  
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.718.176/0001-25



## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2021

### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Boa Vista do Tupim, considerando o parecer do Pregoeiro, que adjudica o resultado do certame licitatório na modalidade de **Pregão Presencial Nº 007/2021**, em favor da empresa **POUSADA TUPINENSE LTDA - ME, CNPJ nº. 09.193.438/0001-08**, objetivando a prestação de serviço de hospedagem para pessoas em transito, a serviço do município, na sede do Município de Boa Vista do Tupim, pelo valor total estimado de **R\$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais)**, durante o exercício de 2021, **HOMOLOGA** o seu resultado nos termos deste ato, autorizando, por conseguinte a efetivação da contratação para posterior prestação dos serviços. Boa Vista do Tupim, 05 de fevereiro de 2021. Helder Lopes Campos, Prefeito Municipal.

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 069/2021

**O MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO TUPIM**, Estado da Bahia, através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim, torna público que firmou contrato nº 069/2021 com a empresa **POUSADA TUPINENSE LTDA - ME, CNPJ 09.193.438/0001-08**, objetivando a prestação de serviço de hospedagem para pessoas em transito, a serviço do município, na sede do Município de Boa Vista do Tupim, durante o exercício de 2021, pelo valor total de **R\$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais)**, objeto do Pregão Presencial nº 007/2021, cujo contrato terá sua duração até 31 de dezembro de 2021, vigorando a partir da data de sua assinatura. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta do Orçamento para o exercício de 2021, nas dotações orçamentárias referendadas no contrato. Boa Vista do Tupim, 05 de fevereiro de 2021. Assina pela empresa Cledineia Ribeiro Ferreira, e pela prefeitura Helder Lopes Campos, Prefeito Municipal.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim

Ações



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
Juntos escrevendo uma nova história  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



## PROTOCOLO DE RETORNO À AULAS PRESENCIAIS EM TEMPOS DE PANDEMIA – COVID 19



Praça Rui Barbosa | 252 | Centro | Boa Vista do Tupim-Ba  
[boavistadotupim.ba.gov.br](http://boavistadotupim.ba.gov.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
1A5107033B139832998FC8D88C9C09DA

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
 CNPJ: 06.076.778/0001-60



## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO

1. MARCOS LEGAIS PARA O RETORNO ÀS AULAS PRESENCIAIS .....	05
2. ESTRUTURA E TOMADA DE DECISÃO .....	06
2.1 Educação Infantil.....	06
2.2 Orientações para a Educação Especial .....	07
2.3 Ensino Fundamental e etapas para o retorno .....	07
3. MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA .....	07
3.1. Distanciamento Social .....	08
3.2 Adaptações estruturais .....	09
4. REORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO .....	09
4.1 Reorganização do ambiente dos refeitórios e cozinhas .....	10
4.2 Reorganização do ambiente dos sanitários .....	11
4.3 Reorganização do ambiente das salas de reuniões/ salas dos professores/ espaços coletivos onde circulam adultos .....	11
4.4 Hora de entrada e saída .....	12
5. MEDIDAS GERAIS DE SANEAMENTO .....	13
5.1 Regras gerais de higienização e cuidados individuais.....	13
5.2 Acesso à Unidade Escolar.....	13
5.3 Higienização das salas de aula.....	13
5.4 Limpeza e higienização geral de ambientes e equipamentos.....	13

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
 CNPJ: 06.076.778/0001-60



5.5 Higienização da cozinha e espaços de alimentação escolar.....	14
6. TRANSPORTE ESCOLAR .....	14
7. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR .....	15
7.1 Orientações aos profissionais que produzem as refeições .....	16
8. ADAPTAÇÕES PEDAGÓGICAS .....	17
9. ESTUDANTES, PROFISSIONAIS E TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO INTEGRANTES DE GRUPOS DE RISCO .....	18
10. PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O RETORNO AS AULAS .....	18
11- PLANO DE FORMAÇÃO .....	18
CONSIDERAÇÃO FINAIS.....	20
ANEXOS.....	21
REFERÊNCIAS.....	23

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



## APRESENTAÇÃO

O surgimento da pandemia da COVID 19, afetou todo o mundo, trazendo consequências das mais variadas ordens, tais consequências impulsionou as medidas mais rigorosas, com no intuito de reduzir o contato físico entre pessoas e conseqüentemente, diminuir a velocidade de transmissão do vírus.

Com as escolas fechadas, a Secretária Municipal de Educação de Boa Vista do Tupim adotou o regime especial de atividade curriculares domiciliares, em conformidade com as orientações do Conselho Estadual de Educação, a fim de manter o vínculo com os estudantes, bem como a continuidade dos estudos.

Nesse contexto, a SEMEC realizou ações de planejamento, avaliação, reavaliação e monitoramento das atividades pedagógicas, tendo ciência que os resultados servirão de base para a organização do calendário letivo 2021.

Portanto, o presente documento visa colaborar com as Unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Boa Vista do Tupim na escrita de seus respectivos protocolos de retorno às atividades pedagógicas presenciais, considerando as especificidades de cada unidade escolar. O retorno das atividades presenciais, tão logo seja possível, deve observar as recomendações descritas nesse documento.

## 1. MARCOS LEGAIS PARA O RETORNO ÀS AULAS PRESENCIAIS

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Município;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) - Nº. 9.394/96;
- Plano Municipal de Educação, Lei Nº 629/2015 de 17/06/2015;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Plano Estadual de Educação, Lei Nº 13.559/2016 de 11/05/2016;
- Plano Nacional de Educação – Lei Federal Nº 13.005/2014;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal Nº 8.069/1990;
- A Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública;
- Medida Provisória Nº 934, que flexibiliza os 200 dias letivos, mantendo a obrigatoriedade das 800 horas de atividades educacionais anuais;
- Portaria nº.1.565, de 18 de junho de 2020, do Ministério da Saúde, que estabelece orientações gerais visando à prevenção, ao controle e à mitigação da transmissão da Covid-19, e à promoção da saúde física e mental da população brasileira, de forma a contribuir com as ações para a retomada segura das atividades e o convívio social seguro;
- Portaria do MEC de nº 572, de 1º de julho de 2020 que institui o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino e dá outras providências;
- Decreto Municipal Nº 170/2020, de 19/10/2020 que dispõe sobre o protocolo para orientação do retorno das atividades presenciais nas escolas Estaduais, Municipais e Particulares do Município de Boa Vista do Tupim e dá outras providências;
- Atos Normativos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Indicações (como referências normativas);
- Atos Normativos do Conselho Estadual de Educação: Pareceres, Resoluções e Indicações (como referências normativas).

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



## 2. ESTRUTURA E TOMADA DE DECISÃO

A Secretaria Municipal de Educação organizou o Comitê de Governança através da portaria nº 03/2020, instruindo as escolas a criarem posteriormente o seu próprio Comitê de Governança Escolar, composto pelas seguintes representações: Gestor Escolar, Coordenador Pedagógico, Professor, Pessoal de Apoio, Comunidade Local, Alunos e Pais, Conselho Escolar, Associação de Pais. Caberá ao Comitê de Governança da Secretaria Municipal de Educação cumprir e monitorar as normas do Protocolo de vigilância sanitária, priorizando pela efetivação da segurança da saúde dos membros da comunidade escolar e local. Além disso, caberá ao Comitê de Governança Escolar o mapeamento para identificar e levar em consideração a real situação de: matrícula, capacidade física das Unidades Escolares, estrutura física dos espaços (ventilação, luminosidade, tamanho...); quadro de pessoal, identificando possíveis grupos de risco; inclusive entre alunos, de acordo com a OMS, capacidade de acesso à internet, uso do transporte escolar, situações de mortes entre familiares, profissionais ou estudantes.

Esse Comitê deverá elaborar normas orientadoras com intuito de realizar busca ativa de alunos que por ventura tenham evadido. Além disso, é importante que ocorra orientações prévias aos estudantes, servidores e familiares quanto ao retorno, especialmente sobre os cuidados sanitários.

### 2.1 Educação Infantil

A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação básica, a qual possui todas as obrigações legais que garantem às crianças o direito de aprender através da socialização com outras crianças e adultos, consoante com a Base Nacional Comum Curricular, que assegura os estudantes desta etapa de ensino os direitos fundamentais de aprendizagem e desenvolvimento a saber: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.

Pensando na condição de dependência e contato das crianças, principalmente as 0 a 3 anos, que não discernem as consequências de suas ações, os perigos que a cercam e a falta de compreensão do significado do afastamento social e das medidas sanitárias necessárias para a preservação de sua saúde, conclui-se que não é possível o retorno das aulas presenciais dos alunos da creche, até que a vacinação aconteça. Entretanto, para as crianças matriculadas na pré-escola, sugerimos que haja o retorno das atividades escolares presenciais em 2021, respeitando as medidas de segurança sanitária pelo Comitê de Governança Municipal, observando as especificidades dessa faixa etária.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



## 2.2 Orientações para a Educação Especial

O retorno às aulas presenciais de estudantes com doenças crônicas – como asma, hipertensão, diabetes, síndromes, disfunções da imunidade e cardiopatias congênitas, devem ser avaliados caso a caso, em uma análise conjunta entre os pais/responsáveis, profissionais de saúde e profissionais de educação.

Além disso, o cumprimento das orientações deste documento deve ser mais rigoroso para esses estudantes após retornarem presencialmente às aulas. Da mesma forma, o retorno às atividades presenciais dos profissionais de educação com essas mesmas condições deve ser igualmente avaliado pela escola e pelos profissionais de saúde.

O uso de máscaras e as regras de distanciamento social envolvem situações complexas para alguns estudantes, por isso é necessária uma especial atenção para os estudantes que manifestarem dificuldades no uso correto dos equipamentos de proteção individual.

## 2.3 Ensino Fundamental e etapas para o retorno

Este documento se propõe orientar os gestores das Instituições Escolares na tomada de decisão, visando à retomada das atividades letivas presenciais, primando pela saúde e segurança dos estudantes, servidores e colaboradores.

Assim, a retomada das atividades letivas presenciais para o ano de 2021 deve observar os cuidados de prevenção, projetando minimizar ou eliminar os riscos às atividades administrativas e acadêmicas da Instituição, não perdendo de vista os cuidados emocionais, a exemplo de espaços e tempos de apoio e acolhimento.

Desse modo, as Comissões criadas em cada escola deverão definir e adotar protocolos próprios, em conformidade com este documento, e contando com a participação representativa dos segmentos da comunidade civil.

Por conta das medidas de distanciamento social, a Secretária Municipal de Educação de Boa Vista do Tupim adotará o ensino híbrido, e em observância às normas de distanciamento previsto neste protocolo, algumas escolas da rede precisarão manter seu funcionamento realizando o rodízio de alunos.

## 3. MEDIDAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Juntos escrevendo uma nova história  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



## 3.1 Distanciamento Social

- Retornar gradual e parcialmente às atividades escolares, com priorização das séries finais em um primeiro momento;
- Observar a metragem das salas de aula para efetuarem as matrículas dos alunos, levando em consideração o distanciamento mínimo de 1m por aluno;
- Especificar a quantidade de alunos por sala, considerando a metragem quadrada de espaço individual;
- Estabelecer o escalonamento por alunos (metade da turma em semanas alternadas), ao menos no primeiro mês, onde não for possível promover o distanciamento de 1m por estudante em sala de aula;
- Organizar as rotinas com os horários de entrada e revezamento de saída, recreação, alimentação e demais deslocamentos coletivos dos estudantes no ambiente escolar;
- Diversificar o local de entrada e saída sempre que possível
- Sinalizar rotas dentro das escolas para que os alunos mantenham distância entre si;
- Organizar os espaços físicos da escola com o uso de fitas adesivas no piso (ou outros guias físicos) que evidenciem as necessidades de distanciamento físico;
- Adequar os espaços mais amplos e arejados para serem usados como salas de aula;
- Aferir temperatura dos alunos ao adentrarem as escolas;
- Observar o distanciamento social no decorrer das aulas nas quadras poliesportivas escolares.

## 3.2 Adaptações estruturais

- Instalar pias nas áreas externas das escolas, dotadas de sabonete líquido e papel toalha;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Garantir o fornecimento permanente de sabão líquido, papel higiênico e papel toalha nos sanitários;
- Disponibilizar álcool em gel 70° nas áreas comuns das escolas;
- Limpar constantemente os equipamentos escolares com álcool 70°;
- Instalar lixeiras com pedais;
- Implantar tapetes com sanitizantes na entrada das escolas;
- Manter o funcionamento de torneiras, dispositivos de sabão, papel toalha e dos assentos dos vasos sanitários.

## 4. REORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Antes do retorno dos estudantes à escola, as salas de aula devem ser organizadas de modo a respeitar distanciamento mínimo entre as mesas dos estudantes e do professor. Alguns cuidados devem ser seguidos:

- Delimitar passagens na classe, estabelecendo uma direção de circulação dentro da sala por exemplo, que possa ser marcada no chão;
- Exigir o uso de máscaras de professores e funcionários;
- Exigir o uso de máscara para os estudantes dentro e fora do ambiente escolar;
- Ventilar as salas de aula antes da chegada dos estudantes, abrindo janelas por 15 minutos, durante o intervalo e ao final da aula;
- Assegurar a regularidade da limpeza dos filtros e bom funcionamento de aparelhos de ar condicionado em salas climatizadas;
- Disponibilizar dosadores de álcool gel na entrada de todas as escolas para que os alunos higienizem as mãos quando entrarem e saírem da escola;
- Garantir o distanciamento físico de 1m entre estudantes nas salas de aula;
- Garantir o distanciamento físico de, pelo menos, 1m entre docente e estudantes.
- Marcar com fitas adesivas o piso das salas de aula, indicando posicionamento de mesas e cadeiras nesse espaçamento;

### 4.1 Reorganização do espaço da cozinha

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



Será necessário definir horários separados para refeições nos turnos, de modo a evitar aglomeração de estudantes. Se for impossível estabelecer distanciamento durante o lanche, este poderá ser feito na sala de aula sob a supervisão de um adulto, de acordo com as regras de higiene.

- Lavar as mãos antes e após cada refeição;
- Garantir que a equipe use máscara e lave as mãos quando for fazer/servir as refeições;
- Limpar mesas e cadeiras após as refeições;
- Organizar a saída dos estudantes quando estes forem tomar água e fazer as refeições para limitar o contato;
- Gerenciar os materiais coletivos (bandejas, talheres, jarras de água, etc.) para limitar o contato;
- Recomendar as famílias que os estudantes levem de casa: Garrafa de água, talheres, pratos e copos;
- Disponibilizar pratos de vidro (plástico não é recomendado) para os alunos, caso necessário, mas reforçando sempre a importância do uso individual desse utensílio;
- Ventilar o refeitório antes e depois, abrindo as janelas, por exemplo, ou assegurar uma ventilação adequada;
- Disponibilizar latas de lixo equipadas com sacos e esvaziá-las diariamente;
- Informar diariamente aos estudantes sobre os gestos de barreira e distanciamento no início de cada refeição, em particular o fato de não compartilhar comida, água, talheres.

## 4.2 Reorganização do ambiente dos sanitários

Os sanitários são ambientes de muita circulação na escola. Por esse motivo, o cuidado com eles deve ser redobrado e seu uso deve ser controlado para evitar aglomerações.

- Limitar número de pessoas presentes nos banheiros para respeitar o distanciamento físico;
- Gerenciar o fluxo de estudantes para os banheiros (saída e retorno à sala de aula).
- Ventilar corretamente as instalações sanitárias e/ou verificar se a ventilação está funcionando corretamente;
- Supervisionar a lavagem das mãos depois da ida ao banheiro de acordo com a equipe presente;
- Manter as instalações sanitárias com água, sabão líquido, prefira toalhas de papel descartáveis permitindo que estudantes e funcionários lavem as mãos quando necessário;
- Orientar os estudantes a fechar a tampa da privada antes de acionar a válvula da descarga, evitando a formação de aerossóis e contaminação do ambiente;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Garantir a limpeza diária completa e desinfecção regular de superfícies frequentemente tocadas;
- Garantir descarte de latas de lixo sempre que necessário e pelo menos a cada turno.

### 4.3 Reorganização do ambiente das salas de reuniões/ salas dos professores/espacos coletivos onde circulam adultos

Educadores também precisam cuidar das regras de distanciamento para evitar contato físico próximo e possível contágio. O uso de máscaras é obrigatório.

- Usar assentos com pelo menos 1 metro de distância e evitar sentar frente a frente;
- Limpar e desinfetar antes / depois de uma reunião, não deixar nenhum objeto ou desinfetá-lo antes do uso;
- Ventilação regular ou garantir que a ventilação funcione corretamente;
- Portas na posição aberta (para refrescar o ar e evitar vários contatos da maçaneta);
- Permanência do álcool gel sobre a mesa, especialmente se houver troca de documentos em papel;
- Garantia da desinfecção regular dos equipamentos coletivos (impressoras, fotocopiadoras, datashow, telefones etc.).

### 4.4 Hora da entrada e saída

Além dos espaços, há de se ter um cuidado muito grande com os tempos da escola. Períodos de entrada, atividades coletivas e saída devem ser planejados de modo a garantir os cuidados necessários à saúde.

#### **Fluxo e regras para entrada na escola.**

- Colocar uma ou mais pessoas nas entradas do estabelecimento para orientar a chegada dos estudantes e o fluxo de pessoas;
- O agente de portaria (ou adulto que ficará controlando a entrada e saída de alunos) deverá usar máscara e álcool gel e garantir a higienização na entrada e saída do estabelecimento;
- Medir a temperatura de cada estudante, com termômetro sem contato físico. Se houver algum sintoma ou febre (37,5° C ou superior), a criança não deverá ficar na escola. Se a criança estiver desacompanhada deverá ficar isolada com a presença de um adulto até a chegada dos pais;
- Identificar os fluxos de entrada e saída separando-os, se a configuração das instalações permitir. Se a configuração da escola não permitir, uma direção de passagem prioritária deve ser definida para garantir o distanciamento físico;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Manter o distanciamento físico na fila de entrada por todos os meios possíveis (sinais, marcação de solo, fita adesiva, barreira) em estreita colaboração entre a escola e a comunidade;
- Fornecer sinalização fácil de entender e visível (sinais, setas, cores como vermelho/verde, etc.);

## 5. MEDIDAS GERAIS DE SANEAMENTO

Os/As gestores/as escolares deverão estar atentos às seguintes medidas de saneamento:

### 5.1 Regras gerais de higienização e cuidados individuais

- Adquirir álcool em gel 70% e sabão líquido;
- Instalar dispensers com álcool em gel 70% nas entradas, nas áreas de circulação e na frente das salas de aula;
- Adquirir viseiras em acrílico para professores e demais funcionários;
- Fornecer luvas para o pessoal de apoio e merendeiras;
- Solicitar que todos os estudantes levem para a escola todos os dias um kit composto por: toalhinha de mão, squeeze ou copo;
- Assegurar higienização dos estudantes (uso de álcool em gel, lavagem constante das mãos);
- Disponibilizar mais de um uniforme escolar;
- Evitar compartilhamento de materiais escolares e utensílios.
- Orientar o uso de sapatos fechados, calças e camisas de manga longa para o pessoal de apoio, porteiros e merendeiras;

### 5.2 Acesso à Unidade Escolar

- Tornar obrigatório o uso de máscara para acesso e permanência no espaço escolar para todos;
- Promover na entrada da escola a primeira higienização das mãos com álcool em gel e aferição da temperatura (ação mediada por um profissional da Unidade Escolar);
- Restringir a entrada de visitantes e entregadores no ambiente interno da escola.

### 5.3 Higienização das salas de aula

- Garantir o distanciamento seguro das carteiras;
- Assegurar dispensador de álcool em gel, por sala, para higienização periódica das mãos;
- Manter ventilação natural do ambiente, com janelas e portas abertas e uso de ventiladores – não será permitido o uso de ar-condicionado (onde houver);
- Promover a limpeza das salas e carteiras ao final de cada turno;
- Diminuir o número de decorações e objetos não necessários nas salas de aula.

### 5.4 Limpeza e higienização geral de ambientes e equipamentos

- Intensificar a limpeza e higienização dos ambientes, por turno;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Pulverizar superfície ao final de cada turno (maçanetas, corrimãos, interruptores, telefones, carteiras, mesas e pisos);
- Desinfetar e limpar os reservatórios de água e bebedouros da escola;
- Desinfecionar banheiros com solução adequada para completa higienização;
- Esvaziar lixeiras periodicamente;
- Orientar que o uso de equipamentos compartilhados, tais como impressoras e outros, deve ser feito de forma coordenada de acordo com a seguinte orientação: caso itens como impressora estejam sendo usados por outra pessoa, mantenha o distanciamento físico recomendado. Deve-se higienizar as mãos antes e depois do uso das impressoras, bem como realizar ações semelhantes com papéis, livros e demais materiais de uso compartilhado;
- Usar produtos específicos para limpeza de eletrônicos e telas, tais como panos de microfibra e álcool 70%;
- Aproveitar sempre que possível, as áreas ao ar livre para a realização de atividades, desde que mantidas as condições de distanciamento físico e higienização de superfícies;
- Regulamentar o uso de biblioteca: o serviço de consulta de livros deverá ser suspenso, pelo menos, no primeiro mês de retorno às atividades educacionais, com avaliação contínua sobre as possibilidades e condições de retorno. O retorno às atividades da biblioteca deve ser gradual e parcial, conforme orientações gerais expressas nesse documento;
- Suspender a cessão de salas (espaços fechados) para atividades com público externo;
- Suspender a realização de eventos internos que caracterizem aglomeração de pessoas;
- Orientar, de forma expressiva, à comunidade escolar para que não compartilhe copos, talheres e demais utensílios de uso pessoal;

## 5.5 Higienização da cozinha e espaços de alimentação escolar

- Realizar oficinas de orientação para higienização de alimentos para as equipes de cozinha e apoio;
- Assegurar o uso de luvas, máscaras e demais EPIs;
- Reforçar higienização dos pratos, copos e talheres, cumprindo as normas obrigatórias;
- Buscar espaços mais amplos para os horários de alimentação escolar, garantindo o distanciamento.

Neste contexto, as crianças e jovens com deficiência que apresentam dificuldades ou impossibilidade para a execução da lavagem ou desinfecção adequada das mãos precisam receber apoio. Estudantes que fazem uso de cadeiras de rodas e constantemente tocam essas rodas, devem lavar as mãos com bastante frequência, além de poderem optar por usar luvas descartáveis e ter sempre álcool em gel à sua disposição. Uma alternativa é utilizar lenços umedecidos antissépticos nas mãos. Além das cadeiras de rodas, outros

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



equipamentos como bengalas, óculos, cadeiras higiênicas, implantes, próteses auditivas e corporais merecem atenção e cuidados de higiene.

## 6. TRANSPORTE ESCOLAR

Na retomada das aulas pós-pandemia, deve-se tomar os seguintes cuidados no âmbito do transporte escolar.

- Realizar formação dos condutores do transporte escolar concernente às normas de segurança sanitária a serem observadas;
- Orientar motoristas e estudantes sobre as medidas de higiene, como, cobrir a boca com a parte interna do braço ao tossir, higienizar as mãos, não mudar de lugar durante a viagem, manter o distanciamento físico;
- Reduzir número de estudantes por veículo;
- Limitar a ocupação dos veículos com demarcação dos assentos liberados para uso;
- Higienizar as mãos antes e depois do uso do transporte coletivo;
- Obrigar o uso de máscara para todos os ocupantes do veículo de transporte escolar, durante todo o trajeto;
- Manter janelas dos veículos abertas, a fim de possibilitar maior circulação do ar;
- Levantar álcool gel a 70% nos veículos e garantir a aplicação de cada estudante, no mínimo, no início e no final da viagem;
- Estabelecer uma rotina de limpeza e desinfecção entre viagens que contemple a cabine do motorista e assentos dos estudantes e superfícies tocadas com frequência (maçanetas, corrimões, barras, alças de apoio etc.);
- Registrar as viagens realizadas para potenciais controles de infecção e medidas de quarentena;
- Aferir a temperatura digital infravermelho, com termômetro sem contato físico antes de entrar no veículo. Se houver algum sintoma ou febre (37,5° C ou superior), o/a estudante não deve utilizar o transporte escolar e tampouco ir para a escola;
- Evitar aglomeração no momento de entrada no veículo na viagem de retorno para as residências. Caso haja formação de fila, sugere-se a demarcação no chão para garantir o distanciamento social.
- Pactuar entre as redes públicas – municipal e estadual – sobre o uso comum do transporte escolar.

## 7- ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

A higiene, manipulação e orientação às Instituições Escolares no que concerne à alimentação dos estudantes partirão da “Central de Alimentos”, que por sua vez garante que os alimentos não causarão doenças ao consumidor, quando preparados e ou consumidos de acordo com o uso a que se destinam.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Observar as orientações técnicas da Central Municipal de Alimentos referentes às práticas de organização e higiene necessárias para garantir alimentos seguros envolvendo todas as etapas de manipulação: recebimento, cuidados com as embalagens, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos;
- Manter alimentação saudável e variada, estabelecida no cardápio e definida pela nutricionista responsável;
- Restringir de forma rigorosa a entrada de alimentos e embalagens trazidos pelos estudantes e funcionários, evitando a contaminação e incentivando ainda mais o consumo da alimentação escolar;
- Observar as orientações para a organização do ambiente dos refeitórios e cozinhas;
- Adotar protocolos de distanciamento em função do tamanho e capacidade de atendimento do refeitório ou outros espaços em que a Unidade opte para servir as refeições;
- Garantir a ventilação do ambiente durante os momentos de preparo e distribuição da refeição;
- Servir as refeições em sala de aula em horários diferenciados e espaços abertos, sob a supervisão de adultos;
- Limpar as mesas e cadeiras, seguir rigorosamente as orientações técnicas e protocolos de higiene da Vigilância Sanitária;
- Ofertar guardanapo de papel durante as refeições/lanche;
- Reforçar os protocolos de higienização das mãos e uso de álcool gel conforme definição da SEMEC;
- Orientar e cuidar para que os estudantes não compartilhem copos ou canecas, talheres e alimentos;
- Orientar os adultos designados para acompanhar os momentos de refeição/lanche a não manipular objetos pessoais, especialmente celulares;
- Restringir o acesso a bebedouros coletivos, utilizando copos ou garrafinhas individuais para o consumo de água.

## 7.1 Orientações aos profissionais que produzem as refeições

- Orientar todos os responsáveis pela manipulação de alimentos a manterem bons hábitos de higiene pessoal e as boas práticas de manipulação dos alimentos;
- Observar as orientações para organização do ambiente dos refeitórios e cozinhas já descritos nesse material;
- Restringir a entrada de pessoas na cozinha sem a autorização e higienização adequada;



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Proceder à limpeza das embalagens seguindo rigorosamente as orientações técnicas e protocolos de higiene da Vigilância Sanitária antes de colocar alimentos ou materiais dentro da cozinha;
- Suspender a utilização do espaço da cozinha para guardar materiais de terceiros;
- Retomar a importância de higienizar frutas, verduras e legumes crus, (lavar os alimentos em água corrente e depois colocar em solução de hipoclorito de sódio);
- Orientar os profissionais para que em caso de sintomas do novo coronavírus, comunique a equipe gestora, evitando o contato com os demais membros da escola.

## 8. ADAPTAÇÕES PEDAGÓGICAS

Inicialmente, cabe destacar que o retorno às aulas presenciais exige atenção e apoio psicossocial aos estudantes e servidores, um trabalho que deve ser feito em conjunto com a Secretaria de Saúde e Assistência Social do Município.

Os Coordenadores Gerais da Secretaria Municipal de Educação apresentarão estratégias para que de forma coletiva, colaborativa e interativa se defina processualmente, o planejamento pedagógico para o retorno às aulas, tendo em vista os seguintes princípios:

- Planejar acolhimento aos estudantes e atividades que colaborem no sentido de minimizar a defasagem da aprendizagem;
- Planejar ações de comunicação para toda a comunidade, com o intuito de esclarecer sobre procedimentos, protocolos do retorno às aulas;
- Planejar procedimentos para a avaliação diagnóstica, com orientação aos coordenadores pedagógicos das escolas quanto aos critérios de promoção dos estudantes;
- Planejar formação para os professores contemplando: Protocolo de biossegurança, aspectos socioemocionais;

**Caberá à Coordenação Pedagógica das Escolas, com o auxílio dos demais gestores escolares e professores:**

- Acolher aos estudantes, professores, servidores e familiares;
- Mapear os estudantes contemplados e os não contemplados com as atividades não presenciais;
- Planejar acolhimento aos estudantes e atividades que colaborem no sentido de minimizar a defasagem da aprendizagem no período de atividades remotas;
- Elaborar atividades a serem realizadas remotamente para trabalhar os conteúdos secundários e, se necessário, aprofundar e sistematizar os essenciais;

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



- Planejamento de ações de comunicação para as famílias no sentido de reforçar procedimentos da Gestão Democrática e, conseqüentemente, tomar decisões mais assertivas quanto aos processos do ensino, da aprendizagem e da avaliação e/ou recuperação.
- Revisar planejamentos de 2020 e identificar conteúdos essenciais, fundamentais e indispensáveis para reorganização do plano de ensino de 2021;

## 9. Estudantes, profissionais e trabalhadores da educação integrantes de grupos de risco

### A depender do risco de contágio e do número de casos na cidade na época do retorno.

- Definir como será organizado o regime de trabalho desses profissionais e trabalhadores da educação (trabalho remoto/gravação de aulas pelos professores a serem veiculadas em sala de aula, com o acompanhamento de um monitor);
- Ofertar o ensino remoto para os estudantes, mediante comprometimento de pais e/ou responsáveis a irem à escola recolher e dar devolutiva de material impresso com a periodicidade definida pela gestão, conjuntamente com o corpo docente da escola (Elaborar termo de compromisso para esse fim).

## 10. PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O RETORNO ÀS AULAS

- Orientar pais, alunos, funcionários e professores sobre procedimentos, protocolos e possíveis conseqüências da pandemia do Coronavírus;
- Desenvolver campanhas de comunicação a serem implantadas nas redes sociais, Rádio Comunitária Boa Vista FM, carros de som e nas escolas com relação a procedimentos a serem adotados;
- Adotar linguagem e conteúdos motivadores, estimulantes e que passem confiança a toda a comunidade escolar, ajudando-a na conscientização e motivação de todos para o enfrentamento da crise.

## 11. PLANO DE FORMAÇÃO

O retorno às aulas presenciais, no contexto pandêmico em que estamos vivendo, requer um planejamento minucioso e articulado entre as várias áreas que direta ou indiretamente estão envolvidas no processo do fazer educação. Neste planejamento, faz-se necessário, considerar a formação de profissionais da educação e pessoal de apoio, dada a responsabilidade de todos e cada um no controle da propagação do vírus que preocupa todo o mundo.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



Isso posto, vale destacar que tal formação ocorrerá em tempos/ espaços variados, uma vez que serão consideradas as especificidades de cada Unidade de Ensino e seu público alvo, bem como, a responsabilidade direta de cada um em razão das funções desempenhadas no dia-a-dia.

Sendo assim, considera-se importante tomar como objeto de formação os seguintes conteúdos:

- 1- O vírus (Como se comporta, como é transmitido, ciclo de vida...);
- 2- A doença (formas de transmissão, sintomas, formas de controle e segurança);
- 3- Normas de higiene e limpeza de ambientes; (Estabelecimento de rotinas de Higienização);
- 4- Normas de higienização e cuidados individuais; (Uso de EPI's e Higienização das mãos);
- 5- Organização da comunicação da comunidade escolar; (Evitar contatos próximos/diretos);
- 6- Plano de fluxo Institucional; (Organização de entradas e saídas, mantendo distanciamento seguro);
- 7- Procedimentos em ambientes coletivos; (Evitar atividades que gerem aglomerações, compartilhamento de objetos...);
- 8- Procedimentos para o retorno à escola.

O corpo docente terá como foco específico em sua formação, a reorganização das rotinas de sala de aula, tendo em vista os protocolos de higienização e distanciamento social, reelaboração dos planos de trabalho tais como: Planos de ensino, sequências didáticas, projetos didáticos e institucionais, planos de aulas, etc, na perspectiva de garantia da aprendizagem essencial e recuperação de aprendizagens.

Deverá ser intensificada também, a formação do pessoal responsável pela limpeza das Unidades Escolares e pelo preparo da merenda escolar, bem como do pessoal responsável pelo transporte escolar, por se tratar de profissionais que lidam com materiais de uso coletivo e que portanto, tem responsabilidades também em zelar pela saúde deste coletivo.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Retorno às atividades pedagógicas presenciais, é o que todos desejamos; professores, gestores, coordenadores pedagógicos, pais, alunos, administradores, comunidade em geral. Retorno com segurança, com protocolos sanitários recomendados pela Organização Mundial da Saúde.

Garantir o direito de aprender, é um dever de todos nós. É preciso que haja um esforço coletivo, tendo como premissas o cuidado com você e o outro, nenhum estudante a menos, é preciso sustentar um pensamento coletivo de valorização e proteção à vida.

Assim sendo, as orientações e encaminhamentos contidos neste documento, terão eficácia por meio do fazer comprometido, consciente e co-responsável de cada um que contribui para que a educação aconteça.

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



Portanto, a partir daqui, serão gerados planos variados de cada instância, a fim de garantir as condições de segurança no retorno às atividades pedagógicas presenciais.

No que se refere aos planos pedagógicos, serão feitas avaliações do aproveitamento das atividades remotas devidamente orientadas por esta secretaria através de seus representantes em cada Unidade escolar, serão planejadas atividades de recuperação das aprendizagens, zelando não só pela aprendizagem de conteúdos tradicionalmente privilegiados, mas pela contribuição na redução das desigualdades sociais e vulnerabilidades, no acolhimento às emoções de cada um.

É como diz o poeta:

“Um galo sozinho não tece uma manhã:  
ele precisará sempre de outros galos.  
De um que apanhe esse grito que ele  
e o lance a outro; de um outro galo  
que apanhe o grito que um galo antes  
e o lance a outro; e de outros galos  
que com muitos outros galos se cruzem  
os fios de sol de seus gritos de galo,  
para que amanhã, desde uma teia tênue,  
se vá tecendo, entre todos os galos.(...)”

*João Cabral de Melo Neto*

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Juntos escrevendo uma nova história  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



## ANEXOS

### RELAÇÃO DE MATERIAL

- Água sanitária;
- Álcool 70;
- Copos descartáveis;
- Desinfetante;
- Detergente;
- Dosadores de álcool gel;
- Esponja ou fibra para limpeza;
- Face Shield (viseira);
- Fita adesiva para sinalização;
- Fita métrica;
- Fita para isolamento;
- Flanela;
- Frascos com borrifador;
- Guardanapos;
- Hipoclorito de sódio
- Luvas para limpeza;
- Luvas;
- Máscaras;
- Pano de chão;
- Pano de microfibras;
- Papel Higiênico;
- Papel toalha;
- Pratos de vidros;
- Recipiente para álcool gel;
- Recipiente para sabão Líquido; Sabão líquido;
- Sabonete líquido;
- Saco para lixo;
- Talheres de alumínio;
- Tapete sanitizante;
- Termômetro digital com infravermelho;
- Toca para cabeça;
- Toalhas de mão;
- Squeeze

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**  
**Juntos escrevendo uma nova história**  
CNPJ: 06.076.778/0001-60



## REFERÊNCIAS

- LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDBEN) – Lei Federal Nº9394/96;
- UNIÃO DE DIRIGENTES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO (UNDIME). Orientações para o Planejamento de um Futuro Retorno às Aulas Presenciais;
- Conselho Nacional de Secretários de Educação (CONSED). Diretrizes para protocolo de retorno às aulas presenciais. (junho 2020);
- União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação (UNCME). Ofícios e Orientações ao Conselho Municipal de Educação;
- Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. (julho 2020);
- Atos Normativos do Conselho Nacional de Educação (CNE) e Conselho Estadual de Educação (CEE): Pareceres, Resoluções e Indicações (como referências normativas).



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**

Pregão Presencial



Fundo Municipal de Assistência Social  
Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro  
Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.796.303/0001-04



**BOA VISTA DO TUPIM**  
GOVERNO DO TRABALHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 207/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2021-PP-040/2020

O Município de Boa Vista do Tupim, através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim, e do Fundo Municipal de Assistência Social, inscrito no CNPJ sob nº 13.796.303/0001-04, localizado na Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro, Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000, legalmente representado neste ato por seu prefeito, o Sr. **Helder Lopes Campos**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 75076829 e CPF nº 122.710.395-68, e pela Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social Sr.ª **Tatiane Emanuela Matos Vasconcelos de Aragão**, portadora do CPF nº 802.313.815-49, ambos residentes e domiciliados na cidade de Boa Vista do Tupim, neste Estado, doravante denominado MUNICÍPIO, e a empresa **PLANSACRE FUNERÁRIA LTDA ME, CNPJ nº. 13.114.675/0001-03**, estabelecida à Avenida Andaraí, nº. 50, Centro, Nova Redenção-Ba, Cep: 46.835-000, neste ato representada pelo Sr. **Carlos Brandão de Melo**, portador da carteira de identidade RG nº 1507879440 e inscrito no CPF sob o nº 013.824.655-64, doravante denominada DETENTORA, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 023/2011, e demais normas legais aplicáveis e considerando o resultado da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 040/2020, conforme consta do processo administrativo próprio, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas às disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO E DO VALOR**

1.1 – Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para futuro fornecimento e a prestação dos serviços parcelado conforme necessidades de urnas funerárias, serviços de translado e preparação de corpos, para famílias carentes do município de Boa Vista do Tupim, conforme segue:

LOTE 01 - FORNECIMENTO DE URNAS FUNERÁRIAS, MORTALHAS E FLORES					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Urna funerária popular simples tamanho padrão adulto (1,90 m) em madeira trabalhada e envernizada, forrada internamente em tecido, com 06 alças, com visor e travesseiro.	Und	60	780,00	46.800,00
2	Urna funerária popular simples tamanho padrão infantil (1,00 a 1,40 m) em madeira trabalhada e envernizada, forrada internamente em tecido, com 04 alças, com visor e travesseiro.	Und	15	170,00	2.550,00
3	Urna funerária popular simples tamanho padrão adulto (1,90 m) para obesos reforçada em madeira trabalhada e envernizada, forrada internamente em tecido, com 06 alças reforçadas, com visor e travesseiro.	Und	5	390,00	1.950,00
4	Mortalhas masculina e feminina tamanho único	Und	60	60,00	3.600,00
5	Coroa de flores e flores para urnas	Und	60	60,00	3.600,00
<b>Valor Total</b>					<b>58.500,00</b>

Praça Rui Barbosa | 252 | Centro | Boa Vista do Tupim-Ba

boavistadotupim.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
DBE415DF33C7103DE0BCC3F859358994



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**

**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



**BOA VISTA DO TUPIM**  
GOVERNO DO TRABALHO

231

**LOTE 02 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

Item	Especificação	Und	Quant.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Serviço de traslado por km rodado dentro ou fora do município de Boa Vista do Tupim.	Km	15.000	2,00	30.000,00
2	Serviços de tamponamento e formolização simples de corpos.	Und	25	280,00	7.000,00
<b>Valor Total</b>					<b>37.000,00</b>

1.2 – Os produtos/serviços constantes nesta **Ata de Registro de Preços** poderão não ser solicitados pelo Município. Quando solicitados, serão entregues pela **DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** acima identificada, mediante emissão e recebimento da **NOTA DE EMPENHO** (válida como ordem de fornecimento/serviço), de acordo com o disposto na presente Ata e no edital que a originou, conforme as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social do Município, respeitadas as especificações e prazos para a entrega/prestação dos serviços, objeto desta Ata.

1.3 Para todos os efeitos legais o valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de **R\$ 95.500,00 (Noventa e cinco mil e quinhentos reais)**, correspondendo ao valor total estimado do Lote 01 de R\$ 58.500,00 (Cinquenta e oito mil e quinhentos reais) e o valor total estimado do Lote 02 de R\$ 37.000,00 (Trinta e sete mil reais).

**CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 – A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, não podendo ser prorrogado, de acordo com a legislação pertinente.

2.2 – Nos termos do art. 15, §4º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Boa Vista do Tupim não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, dos serviços referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata de Registro de Preços.

2.3 – Em cada Ordem de Serviço/Fornecimento desta Ata, serão observados, quanto aos preços, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 040/2020 (SRP)**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

2.4 – O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas abaixo:

- a) Recusar-se a fornecer os produtos/prestar os serviços, no todo ou em parte, após o prazo preestabelecido neste Edital;
- b) falir ou dissolver-se; ou
- c) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato;
- d) mostrar-se oneroso e inconveniente ao interesse público.
- e) quando seus preços se mostrarem oneroso e inconveniente a administração e ao interesse público.

**CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO**



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



3.1 - O pagamento referente a prestação dos serviços/fornecimentos constantes desta Ata de Registro de Preços será efetuado mensalmente até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à sua prestação e conferência das quantidades solicitadas, devidamente atestados pela unidade solicitante.

3.2 - Para pagamento a empresa deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal nos moldes exigidos na legislação pertinente, de a nota fiscal e/ou fatura dos produtos/serviços entregues ou efetuados de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Fundo Municipal de Assistência Social de Boa Vista do Tupim, contendo o número do empenho correspondente.

3.3 - Além da Nota Fiscal dos serviços prestados a empresa deverá apresentar e manter atualizados durante a validade do registro, os seguintes documentos:

3.3.1 - Prova de regularidade com o FGTS (CRF - Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;

3.3.2 - Certidão Negativa relativo a débitos Trabalhistas (CNDT);

3.3.3 - Certidão negativa, ou positiva com efeito Negativo, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Estadual;

3.3.4 - Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeito Negativo de débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Federal

3.3.5 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pelo Município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;

3.4 - O pagamento estará condicionado a prestação total dos serviços/fornecimento solicitados no período e à aprovação e conferência pela unidade solicitante.

3.5 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado a PROMITENTE DETENTORA da Ata de Registro de Preços enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## CLÁUSULA IV – DO FORNECIMENTO/EXECUÇÃO E DO PRAZO

4.1 - O prazo de entrega dos produtos/serviços ora licitados deverá ser realizado **imediatamente**, face a peculiaridade do objeto/serviço, após o recebimento das solicitações feitas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, única responsável pelas solicitações.

4.2 - A empresa detentora da Ata de Registro de Preços deverá constar na Nota Fiscal a data em que a entrega foi realizada ou serviços prestados, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



233

4.2.1 – A entrega/execução será feita nos endereços constantes das ordens de fornecimento/serviço, e caberá ao responsável pelo recebimento dos produtos, conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

4.2.2 – Os serviços e ou fornecimento objeto desta contratação deverão ser acompanhados por profissional do Fundo Municipal de Assistência Social do município. Caso ocorra algum vício, deverá a contratada, providenciar imediatamente, às suas expensas, novos serviços ou materiais nas condições solicitadas.

4.3 – Caso o objeto/serviço não esteja de acordo com as especificações exigidas, a unidade solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4 – A Unidade solicitante terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para processar a conferência dos serviços prestados, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a DETENTORA DA ATA para reparação do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.5 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da PROMITENTE pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a reparar, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

## CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES

### 5.1 – Do Município

5.1.1 - Atestar o recebimento definitivo dos serviços prestados e ou materiais solicitados;

5.1.2 - Aplicar à promitente fornecedora as penalidades cabíveis quando for o caso;

5.1.3 - Prestar toda e qualquer informação ao promitente vencedor quando por esta solicitada, necessária a perfeita execução dos serviços/materiais solicitados;

5.1.4 - Efetuar os pagamentos no prazo avençado após a entrega e conferência das respectivas notas fiscais;

5.1.5 - Notificar formalmente ao **PROMITENTE** e autoridade superior qualquer irregularidade na prestação dos serviços/fornecimento registrados, para aplicação de eventual sanção.

5.1.6 - Exercer a fiscalização da execução do objeto desta **Ata de Registro de Preços**, mediante pessoal credenciado do Fundo Municipal de Assistência Social na pessoa da sua Secretária Senhora **Tatiane Emanuela Matos Vasconcelos de Aragão** ou quem esta designar, sem que reduza nem exclua a responsabilidade da **PROMITENTE**. Esta fiscalização será exercida no exclusivo interesse da Administração, representada na oportunidade pela **MUNICÍPIO**. Reserva-se a Fiscalização o direito e a autoridade para resolver qualquer caso duvidoso ou omissão não previstos no Edital de Licitação, nesta Ata, nas Leis, Regulamentos, ou tudo quanto, direta ou indiretamente, se relacione com o objeto desta Ata de Registro de Preços.

### 5.2 – Do Promitente Detentor

5.2.1 – Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado desta Ata de Registro de Preços, incluindo-se, mão de obra e todos os tributos incidentes.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro  
Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.796.303/0001-04



5.2.2 - Prestar com eficiência e pontualidade os serviços e ou materiais solicitados e contratados.

5.2.3. Indicar um preposto, com poderes para representar a empresa PROMITENTE, em tudo o que se relacionar com o fornecimento/serviço.

5.2.4 - Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços ou de qualquer tipo de demanda.

5.2.5 - Não será permitida a subcontratação do todo, nem de parte do objeto do presente Contrato, sem prévia anuência da Contratada.

5.2.6 - Fornecer o objeto ou prestar os serviços desta Ata nas especificações contidas no edital e proposta apresentada;

5.2.7 - A empresa assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.

5.2.8 - Deverá a empresa manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.

5.2.9 - A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, as providências necessárias para o seu ressarcimento.

5.2.10 - Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.2.11 - Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

5.2.12 - Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

## CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

6.1 - Os Serviços e ou materiais deverão ser prestados de acordo com a solicitação do **Fundo Municipal de Assistência Social**, conforme planilha de especificação.

6.2 - Em caso de irregularidade não sanada pelo **PROMITENTE**, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.

6.3 - Em caso de necessidade de providências por parte do **PROMITENTE** para sanar erros ou falhas na prestação dos serviços ou fornecimento, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados em atraso, sujeitando-o à aplicação de multas conforme o caso, e a outras sanções estabelecidas na lei e nesta Ata de Registro de Preços.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



6.4 – O licitante deverá prestar os serviços/fornecimento dentro ou fora do município de Boa Vista do Tupim, se responsabilizando por todos os critérios dos serviços/fornecimentos estabelecidos na planilha orçamentária.

6.5 – O contrato de fornecimento/serviço decorrente da presente Ata de Registro de Preços será formalizado pela emissão e retirados da Nota de Empenho pela detentora.

6.6 – A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos/solicitações efetuados durante a vigência desta Ata.

6.7 - O objeto desta licitação será recebido e fiscalizado pela respectiva Unidade Contratante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e demais normas pertinentes.

## CLÁUSULA VII – DAS PENALIDADES

7.1 Ao PROMITENTE DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as seguintes sanções, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

7.2 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando:

- a) Não celebrar o contrato
- b) Deixar de entregar documentação exigida;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução da ata de Registro de Preços;
- g) Cometer fraude fiscal.

7.3 Ao PROMITENTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

7.3.1 Advertência sempre que forem constatadas infrações leves.

7.3.2 Multa por atraso imotivado da entrega dos produtos/prestação dos serviços, correspondente a 2% (dois por cento) do valor da Ata de Registro de Preços.

7.3.2.1 A multa dobrará a cada caso de reincidência, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

Suspensão com prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme definidos abaixo:

a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso no fornecimento/prestação dos serviços;

b) de até 02 (dois) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do Registro, no âmbito da Administração Pública Municipal.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



**BOA VISTA DO TUPIIM**  
GOVERNO DO TRABALHO

236

7.3.4 Suspensão de até 02 (dois) anos e multa sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços: multa de 10% a 20%;

b) Deixar de fornecer os produtos/prestar os serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;

7.4 A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

7.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

7.6 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Assessoria Jurídica da PREFEITURA.

7.7 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a PREFEITURA rescinda unilateralmente o contrato.

7.8 Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação à Promitente, sob pena de multa.

7.9 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à empresa contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1 – Os valores que vierem a constar da Ata de Registro de Preços poderão ser revistos, quando provocado por escrito de ambas as partes, nos termos da legislação em vigor, conforme Art. 65, letra "d", da Lei Nº 8.666/93 e legislação subsequente.

8.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticadas no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

8.3 - A Administração Municipal poderá, na vigência do registro, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa da Detentora da Ata, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da assinatura de Aditivo pelas partes interessadas.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



8.4 – O preço, quando atualizado, não poderá ser superior ao praticado no mercado.

## **CLÁUSULA IX – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

9.1.1 – A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata;

9.1.2 – A detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3 – A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

9.1.4 – Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5 – Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticadas no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6 – Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência ou por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.3 – Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

9.3.1 – A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

## **CLAUSULA X – DAS COMUNICAÇÕES**

10.1 – As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento fiscalização e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

## **CLÁUSULA XI - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

11.1 – Os recursos orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

## **CLAUSULA XII - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro  
Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.796.303/0001-04



**BOA VISTA DO TUPIM**  
GOVERNO DO TRABALHO

238

28

12.1 – A presente Ata de Registro de Preços reger-se-á conforme o Edital da licitação modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 040/2020 (SRP), Tipo Menor Preço Por Lote.

### CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 040/2020 (SRP) e proposta da empresa vencedora dos Lote nº. 01 e 02 do certame supramencionado.

13.2 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei federal 10.520/02 e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

### CLÁUSULA XIV – DO FORO

14.1 – As partes elegem o foro da Comarca de Boa Vista do Tupim – BA, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata de Registro de Preços.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo.

Boa Vista do Tupim, Ba, 15 de janeiro de 2021

*Helder Lopes Campos*  
Prefeito Municipal

*Tatiane Emanuela Matos Vasconcelos de Aragão*  
Gestora do Fundo Mun. de Assist. Social

*Carlos Brandão de Melo*  
PLANSACRE FUNERÁRIA LTDA ME  
CNPJ – 13.114.675/0001-03  
CPF nº 013.824.655-64

Testemunhas:

Nome: *Aimerlândia dos M. Souza*

CPF nº *070.574.765-06*

Nome: *Jane de Souza Lima*

CPF nº *018677745-00*



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro  
Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.796.303/0001-04



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 207/2020**

**CONTRATO Nº 066/2021**

Termo de Contrato nº 066/2021, por Pregão Presencial para Registro de Preços nº 040/2020, para o fornecimento de urnas funerárias e a prestação dos serviços de traslado e preparação de corpos, para famílias carentes do município de Boa Vista do Tupim, que entre si celebram o Fundo Municipal de Assistência Social através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim e a Empresa de **PLANSACRE FUNERÁRIA LTDA ME**, conforme segue:

**O Município de Boa Vista do Tupim, através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim e Fundo Municipal de Assistência Social**, inscrita no CNPJ sob nº 13.796.303/0001-04, localizado à Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro, Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.835-000, legalmente representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **Helder Lopes Campos**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 75076829 e CPF nº 122.710.395-68, e a Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, Sr.<sup>a</sup> **Tatiane Emanuela Matos Vasconcelos de Aragão**, portadora do CPF nº. 802.313.815-49, ambos residentes e domiciliados na cidade de Boa Vista do Tupim, neste Estado, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa **PLANSACRE FUNERÁRIA LTDA ME, CNPJ nº. 13.114.675/0001-03**, estabelecida à Avenida Andaraí, nº. 50, Centro, Nova Redenção-Ba, Cep: 46.835-000, neste ato representada pelo Sr. **Carlos Brandão de Melo**, sócio administrador, portador da carteira de identidade RG nº 1507879440 e inscrito no CPF sob o nº 013.824.655-64, doravante denominado CONTRATADO, considerando o resultado da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 040/2020, que originou a Ata de Registro de Preços nº. 001/2021-PP 040/2020, conforme consta do processo administrativo próprio, firmam o presente CONTRATO, obedecidas às disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

#### FUNDAMENTOS:

O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, demais normas legais pertinentes e a Ata de Registro de Preços nº. 001/2021 PP 040/2020, originária do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 040/2020, que passa a fazer parte integrante deste instrumento independentemente de sua transcrição, devidamente ratificado pelo gestor municipal.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste contrato o fornecimento de urnas mortaldas e coroas/prestação de serviços de traslado de corpos, formolização e tamponamento simples para conservação de corpos, para atendimento das necessidades das famílias carentes do Município de Boa Vista do Tupim, inseridas em programas sociais no sepultamento de familiares, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social do Município, no apoio às famílias carentes do município, durante o período de janeiro a dezembro de 2021, conforme segue:



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**

**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



240

LOTE 01 - FORNECIMENTO DE URNAS FUNERÁRIAS, MORTALHAS E FLORES					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Urna funerária popular simples tamanho padrão adulto (1,90 m) em madeira trabalhada e envernizada, forrada internamente em tecido, com 06 alças, com visor e travesseiro.	Und	60	780,00	46.800,00
2	Urna funerária popular simples tamanho padrão infantil (1,00 a 1,40 m) em madeira trabalhada e envernizada, forrada internamente em tecido, com 04 alças, com visor e travesseiro.	Und	15	170,00	2.550,00
3	Urna funerária popular simples tamanho padrão adulto (1,90 m) para obesos reforçada em madeira trabalhada e envernizada, forrada internamente em tecido, com 06 alças reforçadas, com visor e travesseiro.	Und	5	390,00	1.950,00
4	Mortalhas masculina e feminina tamanho único	Und	60	60,00	3.600,00
5	Coroa de flores e flores para urnas	Und	60	60,00	3.600,00
<b>Valor Total</b>					<b>58.500,00</b>

LOTE 02 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS					
Item	Especificação	Und	Quant.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Serviço de traslado por km rodado dentro ou fora do município de Boa Vista do Tupim.	Km	15.000	2,00	30.000,00
2	Serviços de tamponamento e formolização simples de corpos.	Und	25	280,00	7.000,00
<b>Valor Total</b>					<b>37.000,00</b>

Obs.: Serviços e materiais parcelados conforme necessidades e solicitação do município, previsto para utilização até 31 de dezembro de 2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA, DO VALOR, DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

**2.1- DA VIGÊNCIA:**

A vigência do presente instrumento será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021. Findo este prazo as partes não terão nenhuma obrigação uma para com a outra, salvo os pagamentos porventura devidos.

**2.2 - DO VALOR:**

O valor total estimado do presente contrato é de **R\$ 95.500,00 (Noventa e cinco mil e quinhentos reais)**, correspondendo a quantidade estimada total de fornecimento e prestação de serviços relacionados na Cláusula Primeira e serão pagos pelo Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Boa Vista do Tupim.

**2.3 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



242

O valor devido à CONTRATADA deverá ser pago mensalmente conforme materiais fornecidos e serviços prestados no período, no valor e condições estabelecidas neste contrato, com apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada.

O pagamento será feito pelo Fundo Municipal de Assistência Social, mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pelo contratado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao fornecimento/prestação dos serviços, mediante recebimento de Nota Fiscal e as seguintes certidões, dentro do prazo de validade da emissão da respectiva Nota Fiscal:

- Certificado de Regularidade do FGTS (expedido pela Caixa Econômica Federal);
- Certidão Negativa relativo a débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão negativa, ou Positiva com efeito Negativo, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeito Negativo de débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Federal;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pelo Município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal.

No valor pactuado estão inclusos todos os custos necessários para o atendimento do objeto da contratação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, despesas com deslocamento, acomodação e estadia e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto constante da sua proposta e este contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 - Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

02.11.02 Fundo Municipal de Assistência Social e Prom. do Trabalho e Cidadania  
 2010 Benefícios Eventuais  
 3390.32.00 Material Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita  
 3390.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
 Fonte 28

02.11.02 Fundo Municipal de Assistência Social e Prom. do Trabalho e Cidadania  
 2092 Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Ass. Social  
 3390.32.00 Material Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita  
 3390.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
 Fonte 00

## CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada se obriga à:



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



4.1 – Responsabilizar-se pela perfeita prestação dos serviços/ fornecimento dos materiais contratados, de acordo com as especificações, preços e condições indicadas na proposta apresentada.

4.2 - Manter o preço apresentado até o final da validade do presente instrumento;

4.3 – Comunicar com antecedência quaisquer alterações por ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do contrato;

4.4 - Arcar com os Tributos Federais, Estaduais ou Municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo, se for o caso.

4.5 - Responder pelos danos causados direta ou indiretamente à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços, fornecimento dos materiais, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercido pela Prefeitura através do Fundo Municipal de Assistência Social;

4.6 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários da prestação dos serviços/fornecimento dos materiais, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

4.7 – Prestar esclarecimentos e informações necessárias à **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento deste contrato.

4.8 – Paralisar por determinação da Administração, quaisquer fornecimentos de materiais/prestação de serviços que não estejam sendo executados/fornecidos de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.9 – Prestar os serviços/fornecimento dos materiais ora contratados de forma **imediate**, face a peculiaridade do objeto, após o recebimento das solicitações feitas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, única responsável pelas solicitações.

4.10 – A prestação dos serviços/fornecimento dos materiais, será feita nos endereços constantes das ordens de serviço/fornecimento, dentro ou fora do município e caberá ao responsável pela fiscalização deste contrato, conferi-lo e lavrar Termo de Execução Provisória, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital e proposta que originou este contrato.

4.11 – Os serviços/ fornecimento dos materiais desta contratação deverão ser acompanhados por profissional do Fundo Municipal de Assistência Social do município. Caso ocorra algum vício, deverá ser comunicado imediatamente a contratada para correção.

4.12 - A empresa contratada assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente prestação de serviços com perfeição e acuidade.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

O Município se compromete a:

5.1 - Efetuar o pagamento à contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal dos serviços executados no período.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro  
Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.796.303/0001-04



5.2 - Comunicar com antecedência à CONTRATADA, quaisquer modificações que venham a ocorrer neste contrato, dentro da legislação pertinente impeditivas a continuidade da prestação dos serviços.

5.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

5.4 - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

5.5 - Designar pessoa credenciada para exercer o acompanhamento e fiscalização do presente contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES:**

6.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da contratada, ficando a mesma, garantida defesa prévia, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa de 20 % sobre o valor do contrato.

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no Inciso IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, além do encaminhamento ao ministério público para aplicação das sanções criminais previstas no Art. 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.

IV - Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos e

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

Parágrafo único - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

6.2 - Ao CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as seguintes sanções, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

6.2.1 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando:

- a) Não celebrar o contrato
- b) Deixar de entregar documentação exigida;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Cometer fraude fiscal.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro**  
**Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.796.303/0001-04**



6.2.3 - Ao CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

6.2.3.1 Advertência sempre que forem constatadas infrações leves.

6.2.3.2 Multa por atraso imotivado na prestação dos serviços, correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato.

Parágrafo único. A multa dobrará a cada caso de reincidência, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

6.2.3.3 Suspensão com prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme definidos abaixo:

a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso na prestação dos serviços contratados.

b) de até 02 (dois) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

6.2.3.4 Suspensão de até 02 (dois) anos e multa sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos para prestação dos serviços contratados: multa de 10% a 20%;

b) Deixar de prestar os serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;

6.3 A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

6.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado não ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

6.5 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Assessoria Jurídica da PREFEITURA.

6.6 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a PREFEITURA rescinda unilateralmente o contrato.

6.7 Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação à Promitente, sob pena de multa.



# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro  
Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.796.303/0001-04



6.8 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à empresa contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

7.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular assegurado o contraditório e pleno defesa, nos casos do artigo 78, Incisos I, XII e XVII e § Único do referido artigo da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.1.3 - Judicial, nos termos da legislação pertinente;

7.2 - Nos casos de rescisão do contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

Parágrafo único. - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa

## CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTES E MODIFICAÇÕES:

8.1 - Não será admitido reajuste de preço durante a vigência desse contrato, nem modificação sem a devida autorização da Contratante e formalização mediante Termo Aditivo devidamente justificado de acordo com legislação pertinente.

## CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

9.1 - A CONTRATADA responde com suporte nos princípios de culpa objetiva, por danos causados à CONTRATANTE, ou a terceiros.

9.2 - A CONTRATADA é responsável pela execução do objeto do presente contrato, obrigando-se, portanto, ao cumprimento das disposições legais referente à legislação aplicável.

9.3 - A fiscalização da prestação dos serviços/ fornecimento dos materiais, objeto deste contrato, será feita mediante pessoal credenciado do Fundo Municipal de Assistência Social na pessoa da Senhora **Tatiane Emanuela Matos Vasconcelos de Aragão** ou quem esta designar, sem que reduza nem exclua a responsabilidade do CONTRATADO. Esta fiscalização será exercida no exclusivo interesse da Administração, representada na oportunidade pelo MUNICÍPIO. Reserva-se a Fiscalização o direito e a autoridade para resolver qualquer caso duvidoso ou omissão não previstos no Edital de Licitação, neste contrato, nas Leis, Regulamentos, ou tudo quanto, direta ou indiretamente, se relacione com o objeto aqui contratado.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

# Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim



**Fundo Municipal de Assistência Social**  
 Rua Manoel Vitorino, s/nº, Centro  
 Boa Vista do Tupim, Bahia, CEP 46.850-000  
 CNPJ: 13.796.303/0001-04



246

10.1 - Fica expressamente proibido a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, dos serviços ou fornecimento contratados, salvo por motivos comprovadamente relevantes e convincentes para que, a exclusivo juízo do **CONTRATANTE**, este possa aceitar quaisquer das situações aqui mencionadas, o que será formalizado por escrito.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

11.1 - O Regime de execução deste contrato é direto de empreitada por Preço Unitário.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:

12.1 - Fica eleito o foro da comarca de Boa Vista do Tupim, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando desde já, os demais.

12.1 - Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei Federal 8.666/93, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas legais.

E por estarem assim justos e de acordo, assinam as partes em duas vias de igual teor e forma, com um só efeito na presença de duas testemunhas, que também o assina.

Boa Vista do Tupim, 15 de janeiro de 2021.

Helder Lopes Campos  
 Prefeito Municipal

Tatiane Emanuela Matos Vasconcelos de Aragão  
 Gestora do Fundo Municipal de Assist. Social

*CS*  
 PLANSACRE FUNERÁRIA LTDA ME  
 CNPJ - 13.114.675/0001-03  
 Carlos Brandão de Melo  
 CPF nº 013.824.655-64

Testemunhas:

Nome: Oinorlandia das M. Souza

CPF: 070.174.765-06

Nome: frane de Souza Lima

CPF: 018679775-00