



CNPJ: 95.684.536/0001-80 Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com  
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)SERVIÇOS/BENS

<b>Órgão/Secretaria: Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
<b>Setor requisitante: Secretaria de Assistência Social</b>	
<b>Resp. pela demanda: Neide Nascimento</b>	<b>Matrícula nº: 286718</b>

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO.

A aquisição deste produtos é essencial para as atividades das Secretarias bem como para a continuidade dos serviços prestados à população. O objetivo principal desta aquisição é garantir que os departamentos do município possam operar de forma eficiente, proporcionando serviços de alta qualidade à população e realizando suas tarefas administrativas com eficácia. A solicitação foi elaborada a partir da demanda das Secretarias, visto que o fornecimento de produtos de panificação é fundamental em razão da necessidade a ser utilizado nos diversos eventos da secretaria de Saúde, Administração e Assistência Social (reuniões, cursos, palestras e treinamentos).

### QUANTIDADE DE SERVIÇO/ BENS A SER CONTRATADO

Os produtos a ser licitado será para o ano de 2024, com entregas conforme a solicitação de demanda e necessidade das secretarias.

### PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A entrega deverá ser iniciado após a assinatura do contrato e encerrado em até 31 de Dezembro de 2024

### INDICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO – ART. 16 DECRETO 44/2023 (SE FOR O CASO)

Portaria 20/2024

### FISCAL ADMINISTRATIVO (DE CONTRATO) – ART. 17 DECRETO 44/2023



CNPJ: 95.684.536/0001-80 Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com  
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

O fiscal administrativo ou fiscal de contrato será o responsável pela pasta conforme portaria nº 20/2024 e deverá seguir as determinações do art 17 do Decreto nº 44/2023:

*“Art. 17. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:*

*I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;*

*II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;*

*III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;*

*IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;*

*V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15;*

*VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15; e*

*VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.*

*Parágrafo único. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:*

*I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:*

*a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;*

*b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;*

*c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;*

*d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;*

*e) pagamento do 13º salário;*

*f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;*

*g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;*

*h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;*

*i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como o E - Social;*

*j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença*



CNPJ: 95.684.536/0001-80 Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com  
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

*normativa em dissídio coletivo de trabalho; e*

*k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;*

*II - no caso de cooperativas:*

*a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;*

*b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa; c) comprovante de distribuição de sobras e produção;*

*d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;*

*e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;*

*f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e*

*g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.”*

Laranjal/PR, 24 de maio de 2024.

---

Neide Nascimento  
Secretaria de Assistência Social