



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

ANO III - EDIÇÃO nº 509

WWW.PEDRABELA.SP.GOV.BR

QUARTA FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2020

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETOS	2
CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS	32
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO	32
LICITAÇÕES E CONTRATOS	33
PREGÃO	33

EXPEDIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Pedra Bela, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pedra Bela poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

www.pedrabela.sp.gov.br

EXPEDIÇÃO

Prefeitura Municipal de Pedra Bela

CNPJ 45.290.426/0001-65

Rua Bernardino de Lima Paes, 45 Telefone: (11) 4037-1277

Site: www.pedrabela.sp.gov.br

Câmara Municipal de Pedra Bela

CNPJ 00.136.452/0001-03

Rua Bernardino de Lima Paes, 45

Telefone: (11) 4037-1388

Site: www.camarapedrabela.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

ATOS OFICIAIS

DECRETOS

DECRETO Nº 812/2020 **DE 09 DE OUTUBRO DE 2020**

“Estabelece as diretrizes a serem observadas no Município de Pedra Bela, referente à Fase Verde do Plano São Paulo”.

Álvaro Jesiel de Lima, Prefeito do Município de Pedra Bela, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as normas estaduais relacionadas à situação de calamidade pública reconhecida pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio do Decreto Estadual nº 64.879, de 20 de março de 2020, e à quarentena declarada pelo Decreto Estadual nº 64.881, de 22 de março de 2020, que foi estendida até 16 de novembro de 2020, através do Decreto Estadual nº 65.237, de 09 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO o “Plano São Paulo”, instituído pelo Governo do Estado de São Paulo por meio do art. 2º do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente da COVID-19 e retorno programado das atividades públicas e privadas não essenciais presenciais, com base na ciência e na saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação periódica das normas municipais relativas ao estado de calamidade pública e as ações de enfrentamento da situação de emergência em saúde pública decorrentes da pandemia provocada pela COVID-19 (coronavírus);

CONSIDERANDO o balanço e revisão do “Plano São Paulo” divulgado pelo Governo do Estado no dia 09 de outubro de 2020;



CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 65.234, de 08 de outubro de 2020, que altera o Anexo III a que se refere o item 1 do parágrafo único do artigo 7º do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020;

CONSIDERANDO que o Município de Pedra Bela está inserido na Fase Amarela desde 11 de agosto de 2020, portanto, há mais de 28 (vinte e oito) dias, conforme Decreto Municipal nº 786, de 11 de agosto de 2020;

DECRETA:

Art. 1º O Município de Pedra Bela fica inserido, a partir de 10 de outubro de 2020, na Fase de Modulação 4 - Verde (Abertura Parcial) do “Plano São Paulo”, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020.

§ 1º A alteração para a Fase de Modulação 4 - Verde (Abertura Parcial), referida no “caput” deste artigo, decorre de estudos elaborados pelos setores técnicos da Administração Municipal.

§ 2º O funcionamento das atividades contempladas, descritas no Protocolo Sanitário – **Anexo I** deste Decreto, fica condicionado, além do cumprimento das Diretrizes Transversais e Específicas, também a:

I. Observância do disposto para a Fase de Modulação 4 - Verde (Abertura Parcial) no quadro que constitui o Anexo II deste Decreto;

II. Cumprimento dos protocolos sanitários intersetorial e setoriais do Estado, de forma supletiva, disponíveis em <https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp/> e <https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp/setores/>

Art. 2º As atividades religiosas no Município deverão seguir as orientações dos Protocolos Sanitários do “Plano São Paulo”, constante do



endereço eletrônico: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/09/protocolo-atividades-religiosas-v-03.pdf>

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 786, de 11 de agosto de 2020, e Decreto Municipal nº 787, de 20 de agosto de 2020.

Pedra Bela, 09 de outubro de 2020

Álvaro Jesiel de Lima
Prefeito Municipal

Nota: Publicado no quadro de atos oficiais na data supra.



ANEXO I

(Decreto nº 812, de 09 de outubro de 2020)

ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PROTOCOLO SANITÁRIO NO ENFRENTAMENTO À PANDEMIA DO COVID-19 NO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

ABERTURA DOS SETORES DA ECONOMIA - FASE 4 – VERDE

ATIVIDADES CONTEMPLADAS:

1. Comércio, Serviços e Escritórios em Geral
2. Salões de Beleza, Barbearias e Serviços de Estética
3. Bares, Restaurantes e Similares
4. Meios de Hospedagem
5. Academias de Esporte e Ginástica em Geral
6. Parques e Equipamentos Públicos
7. Atividades Religiosas
8. Disposições Finais

DIRETRIZES TRANSVERSAIS (DT)

As Diretrizes Transversais (DT) abaixo relacionadas devem ser aplicadas a todas as atividades acima, incluindo seus empregados, colaboradores, clientes e usuários, sem prejuízo da aplicação complementar das Diretrizes Específicas (DE) de cada qual.



DISTANCIAMENTO FÍSICO SOCIAL

1. Horário de funcionamento—os estabelecimentos autorizados a funcionar deverão respeitar os horários descritos nos seus respectivos alvarás de funcionamento;

2. Limites de ocupação – limitar a entrada e permanência de pessoas a 60% (sessenta por cento) da capacidade do estabelecimento – referenciar em relação ao alvará de funcionamento, mesmo em áreas externas ou abertas, realizando o controle de acesso, seja por meio de senha, contagem, ou outras formas de controle, salvo diretrizes específicas;

3. Atividades de Recreação – os espaços de recreação e lazer em hotéis, restaurantes e lojas, entre outros, deverão reduzir a quantidade total de ingressos comercializados e/ou ingressos de pessoas, concomitantemente, de modo a evitar aglomerações e respeitar os limites máximos de ocupação aplicáveis à Fase 4 - Verde do Plano São Paulo, ficando a cargo dos responsáveis a higienização completa constante dos espaços e equipamentos, bem como a manutenção da exigência do distanciamento social entre os usuários;

4. Estacionamento – limitar vagas de estacionamento disponíveis e isolar as sobressalentes, de modo a garantir distanciamento de veículos no estacionamento, respeitando o limite de ocupação permitido;

5. Informativo de capacidade permitida– disponibilizar, nas entradas do estabelecimento, informativo da capacidade total e da capacidade permitida de pessoas, na qual deverá ser quantificado o número de funcionários/colaboradores, visitantes, prestadores de serviços e outros para o cálculo da capacidade;

6. Distância segura– manter distância mínima entre pessoas de 1,5 metros (um metro e cinquenta centímetros) em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da



atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 (doze) anos, idosos e pessoas com deficiência;

7. Distanciamento no ambiente de trabalho– reorganizar todos os ambientes de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas;

8. Áreas de fluxo–coordenar adequadamente o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas distintas e, se necessário, isolando áreas do estabelecimento. Demarcar, sempre que possível, áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo;

9. Acesso–o acesso aos estabelecimentos deverá ser feito preferencialmente por uma única entrada e uma única saída para o controle efetivo do número de pessoas dentro do local, de forma a respeitar a capacidade total;

10. Sanitários–implementar controle de acesso a sanitários, de modo a evitar aglomerações em seu interior;

11. Agendamento - sempre que aplicável, os atendimentos deverão ser feitos exclusivamente mediante agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios, orientando para que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações;

12. Acompanhantes - para atividades que necessitam de agendamento prévio, orientar sobre a não permanência de acompanhantes e animais de estimação dentro do estabelecimento, excetuados cães-guia ou casos específicos em que o cliente necessite de acompanhamento (limitado a uma pessoa);



13. Distanciamento em filas - sinalizar, sempre que possível, preferencialmente no chão ou em local visível, a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metro (um metro e cinquenta centímetros);

14. Barreiras físicas na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo – utilizar barreiras físicas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida;

15. Canais digitais - priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou on-line), priorizando as entregas através de delivery (takeaway) ou drive thru;

16. Degustações - não disponibilizar degustações de alimentos ou bebidas ou oferecer serviços de amenidades adicionais que possam incentivar a permanência ou retardar a saída e gerar aglomerações nas áreas comuns, como mesas de café, conveniências, entre outros;

17. Grupos de risco - priorizar o atendimento de pessoas que sejam consideradas grupo de risco, adotando medidas especiais visando a proteção de idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, à luz das recomendações do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Diretoria Municipal de Saúde; recomenda-se restringir, sempre que possível, o acesso deste público e de crianças entre 0 (zero) e 6 (seis) anos;

18. Utilização de Refeitórios - quando presentes, os refeitórios de funcionários/colaboradores devem operar com apenas 1/3 (um terço) da sua capacidade por vez. Deverá ser organizado cronograma para sua utilização de forma a evitar aglomerações e cruzamento entre os trabalhadores (fluxos internos e de entradas e saídas), além de garantir a manutenção da distância mínima de 1,5 metro (um metro e cinquenta centímetros);



19. Vestiário de funcionários - devem ser adotados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, evitando-se contato entre uniformes limpos e os sujos.

HIGIENE PESSOAL

1. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) - exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários/colaboradores para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e trocado lixo, manuseio e manipulação de alimentos, quando aplicável;

2. Máscaras faciais - para proteção pessoal própria e de terceiros, exigir o uso de máscaras de proteção facial em todos os ambientes pelos funcionários/colaboradores, prestadores de serviços, visitantes e clientes/usuários, durante todo o período de permanência no estabelecimento, salvo para pessoas com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiências sensoriais ou com quaisquer outras deficiências que as impeçam de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, conforme declaração médica, que poderá ser obtida por meio digital, bem como no caso de crianças com menos de 3 (três) anos de idade; as máscaras não devem ser retiradas para falar e nem deslocadas para o queixo, pescoço, nariz, topo da cabeça etc. e quando o fizer por equívoco, higienizar as mãos;

3. Higienização das máscaras faciais - as máscaras de proteção facial de tecido podem ser reutilizadas, devendo, para tanto, ser higienizadas diariamente, com água corrente e sabão neutro. Deixar de molho em uma solução de água com água sanitária ou outro desinfetante equivalente entre 20 a 30 minutos. Enxaguar bem em água corrente para remover resíduo de desinfetante. Não utilizar amaciantes. Após secar, passar a máscara com ferro quente;



4. Adequada remoção das máscaras faciais - remover a máscara cuidadosamente pela parte de trás, presa às orelhas ou cabeça, de forma a evitar tocar o tecido na parte frontal, onde há alta concentração de gotículas expelidas pela boca e nariz. Proceder com a corretalavagem das mãos sempre antes de colocar e após retirar a máscara;

5. Proteção facial acrílica (face shield) - garantir o uso por todos os funcionários/colaboradores que tiverem contato direto com os clientes/usuários, onde não haja a possibilidade de distanciamento físico recomendado ou barreira física recomendada. O uso da proteção facial acrílica deve ser realizada em conjunto com a máscara facial de proteção individual;

6. Disponibilização aos funcionários/colaboradores - fornecer a todos os funcionários/colaboradores o quantitativo suficiente de máscaras para a troca dentro dos intervalos recomendados;

7. Contato físico - orientar todos os funcionários/colaboradores e clientes/usuários para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão;

8. Higiene respiratória - orientar os funcionários/colaboradores e clientes/usuários para que sigam a etiqueta de higiene respiratória em caso de tosse e espirros (cobrir tosse e espirros com lenço descartável, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência);

9. Higienização das mãos - orientar a lavagem de mãos e higienização com álcool em gel 70% (setenta por cento) antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados, e antes e após a colocação da máscara;



10. Disponibilização de álcool em gel 70% (setenta por cento) - disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários/colaboradores e clientes/usuários; especialmente na entrada do estabelecimento, nos locais de pagamento e nos ambientes compartilhados, bem como em pontos de maior circulação de pessoas e, se o caso, nos elevadores, escadas, dentre outros;

11. Máquinas de cartão - incentivar o pagamento em cartão, evitando a manipulação de cédulas de dinheiro e proteger as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso;

12. Descarte de máscara - indicar aos funcionários/colaboradores e clientes/usuários os locais específicos para descarte de máscaras, disponibilizando lixeiras com tampa e dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático) exclusivas, identificadas (descarte exclusivo de máscaras) e localizadas em locais distantes dos alimentos. Divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde;

13. Material compartilhado - realizar e/ou exigir a desinfecção de todo material utilizado pelos clientes/usuários a cada troca de cliente/usuário;

14. Uniformes - recomendar que os funcionários/colaboradores não retornem às suas casas diariamente com suas roupas de trabalho, quando estes utilizarem uniforme;

15. Promoções e campanhas - não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nos estabelecimentos.



LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

1. Ambientes abertos e arejados - manter, sempre que possível, os ambientes abertos e arejados; mantendo portas e janelas abertas, para evitar o toque nas maçanetas e fechaduras;

2. Limpeza - intensificar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, bancos e outros equipamentos de uso comum a cada uso e, quando possível, ao início e término de cada dia e de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento;

3. Higienização da lixeira e descarte do lixo - efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado;

4. Lixeiras - disponibilizar lixeira com tampa e dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático) identificados corretamente quanto ao resíduo gerado. O profissional responsável pela retirada do lixo deve estar devidamente paramentado com luvas e máscara, de modo a evitar sua contaminação;

5. Retirada de tapetes e carpetes - retirar tapetes e carpetes, sempre que possível, facilitando o processo de higienização; não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos;

6. Superfícies e objetos de contato frequente - disponibilizar kits de limpeza aos funcionários/colaboradores e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente, antes e após o seu uso, tais como botões, interruptores de luz, maçanetas, mesas, cadeiras, bancadas,



balcões, torneiras, computadores e volantes. Remover itens de uso tipicamente compartilhado como revistas, jornais, livros, tablets ou catálogos de informações das áreas de recepção e demais objetos de decoração que dificultam a higienização;

7. Ar condicionado - evitar o uso de ar condicionado, quando possível; se necessária a utilização, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpezado sistema de ar condicionado conforme a orientação do fabricante;

8. Higienização de ambientes infectados - isolar, em caso de confirmação de COVID-19, os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa;

9. Escadas - disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento), no término do uso, caso haja escada, para higienização das mãos, bem como demarcar o distanciamento a ser mantido pelos usuários e intensificar a higienização de barras de apoio e corrimãos;

10. Banheiros – intensificar a higienização de banheiros e lavatórios antes da abertura e após o fechamento e promover a higienização e desinfecção ao longo do dia, a cada 3 horas;

11. Bebedouros - os bebedouros que exigem aproximação da boca para ingestão de água devem ser lacrados, permitindo-se o funcionamento apenas dos dispensadores de água com uso de copos. Os estabelecimentos deverão fornecer copos descartáveis aos clientes/usuários das atividades e funcionários/colaboradores, sendo permitido a utilização de copos ou garrafas não descartáveis de uso individual.

COMUNICAÇÃO

1. Disseminação de novos processos e treinamento preventivo - definir novos processos e protocolos e comunicar



funcionários/colaboradores e clientes/usuários. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas de ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas;

2. Cartazes informativos e folders - Afixar comunicados de prevenção à COVID-19 - cartazes, confeccionados de material lavável, com as principais medidas e recomendações, em todos os ambientes do estabelecimento, onde haja maior fluxo de pessoas (sanitários, bebedouros, áreas de permanência e circulação, escadas, elevadores, cancelas de estacionamento e outros). Recomendamos a disponibilização de folders impressos ou digitais. Todos os estabelecimentos devem ter afixado em local visível na entrada a obrigatoriedade do uso da máscara conforme Decreto Estadual nº 64.959/2020. Quando aplicável, utilizar sistema de som para disseminação das comunicações;

3. Comunicação e disseminação de informação - disponibilizar a funcionários/colaboradores e clientes/usuários cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, públicos e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação do estabelecimento;

4. Empresas parceiras - comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o colaborador/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários/colaboradores e clientes/usuários da contratante;

5. Comunicação com órgãos competentes - criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes/usuários e funcionários/colaboradores, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.



MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

1. Acompanhamento das recomendações atualizadas -

acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção;

2. Aferição da temperatura -

providenciar termômetro sem contato para verificação da temperatura corporal de todos os funcionários/colaboradores e clientes/usuários da atividade, ao início de cada turno de trabalho e no acesso ao estabelecimento. Caso seja verificada temperatura acima de 37,5°C, bem como na presença de sintomas gripais, orientar o afastamento e procura de serviço de saúde caso necessário;

3. Sintomas gripais -

orientar os funcionários/colaboradores que apresentarem sintomas gripais a procurar os serviços de saúde;

4. Comunicação de casos confirmados e suspeitos -

comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados da COVID-19, bem como informar funcionários/colaboradores da mesma área/equipe e clientes/usuários das atividades que tiveram contato próximo com os casos suspeitos ou confirmados nos últimos 14 (quatorze) dias;

5. Revezamento -

atendimento com equipe reduzida de profissionais com a adoção do revezamento de funcionários/colaboradores para diminuir o contato entre os mesmos, e deles com os clientes/usuários;

6. Triagem de funcionários -

realizar diariamente triagem rápida dos colaboradores, visando identificar possíveis casos suspeitos de COVID-19 e adotar medidas de prevenção e controle em tempo hábil;



7. Funcionários diagnosticados com COVID-19 - em casos de diagnóstico de COVID-19 em colaborador, deverão ser utilizados todos os meios para o mapeamento da dispersão viral e desinfecção dos ambientes, incluindo a suspensão temporária das atividades, caso necessário.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS (DE)

1. COMÉRCIO, SERVIÇOS E ESCRITÓRIOS EM GERAL

- Este protocolo é aplicável a comércios de rua e lojas em geral, concessionárias e revendas de veículos e motocicletas, atividades imobiliárias e escritórios em geral, inclusive os de atividades profissionais regulamentadas;
- Horário de funcionamento: de acordo com o alvará, limitado a 12 (doze) horas diárias;
- Limitação máxima de 60% da capacidade do estabelecimento, realizando controle de acesso;
- Fornecer produtos de limpeza para os clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso;
- Todos os produtos expostos em vitrine deverão ter sua higienização realizada de forma frequente; recomenda-se redução da exposição de produtos sempre que possível;
- Os estabelecimentos de cosméticos ficam proibidos de ter mostruário exposto para teste no local;
- Higienizar as embalagens para transporte;



- Priorizar reuniões virtuais em escritórios, com clientes e entre a equipe;
- Em concessionárias e revendas de veículos e motocicletas, promover higienização interna e externa de veículos e estações de trabalho a cada atendimento;
- Em concessionárias e revendas de veículos e motocicletas, aplicar película de proteção descartável nos veículos e substituir a cada uso;
- Os estandes de vendas de imóveis devem ser ventilados e recepcionistas devem permanecer afastados das demais pessoas presentes nesses locais;
- Visita de somente uma família por vez a imóveis;
- Realização de vistorias em imóveis somente quando for imprescindível, adotadas todas as precauções de distanciamento e uso de equipamentos de proteção;
- Nas visitas, corretores devem portar álcool em gel 70% (setenta por cento) para uso próprio e disponibilização para o cliente.

2. SALÕES DE BELEZA, BARBEARIAS E SERVIÇOS DE ESTÉTICA

- Horário de funcionamento: de acordo com o alvará, limitado a 12 (doze) horas diárias;
- Limitação máxima de 60% da capacidade do estabelecimento, realizando controle de acesso;
- Não realizar mais de um serviço de forma simultânea no mesmo cliente (manicure, pedicure, cabeleireiro etc.), tendo em vista o respeito ao distanciamento mínimo exigido;



- Manter nas bancadas somente os instrumentos e produtos que serão utilizados durante o atendimento, reduzindo, por exemplo, a quantidade de esmaltes expostos;
- Não é permitida a utilização de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares durante a jornada de trabalho para as atividades de contato direto com o cliente;
- O uso de luva é obrigatório durante a realização de procedimentos em que o profissional tenha risco de exposição a agentes biológicos (manicure, pedicure, barbeiro no manuseio de lâminas), devendo ser trocada a cada atendimento, com a realização da higienização das mãos entre as trocas das luvas;
- É obrigatório o uso de lixas, palitos, plásticos de escalda pés e aventais descartáveis e de uso único, incluindo lixas para esmaltação em gel. Se as pinças não forem descartáveis, deverão ser obrigatoriamente esterilizadas;
- Imergir pentes e escovas em solução com água e sabão neutro por 30 minutos e após secagem borrifar álcool 70%, a cada cliente;
- Realizar a desinfecção de máquinas de corte, cabo de navalha, tesouras e demais materiais com uso de álcool 70% (setenta por cento) a cada cliente. Cadeiras e macas de atendimentos devem ser higienizadas a cada uso;
- Cumprir todas as orientações das legislações vigentes e as recomendações sanitárias em relação à esterilização e ao uso adequado de instrumentais;
- As toalhas usadas devem ser acondicionadas em cestos de roupa suja, encaminhadas para lavagem e armazenadas em armário fechado ou em nichos/prateleiras, desde que embaladas individualmente em embalagem plástica. As toalhas são de uso exclusivamente individual;



- A aplicação de maquiagem deve se restringir a produtos de uso pessoal levados pelo cliente ou à realização de fracionamento, evitando levar o pincel potencialmente contaminado ao produto durante a aplicação;
- Durante o uso de produtos aerossóis, realizar aplicação de forma localizada, evitando a dispersão de partículas. Durante o uso de secador de cabelo, posicionar o bocal de forma a reduzir o direcionamento do vento e mitigar a possível propagação de partículas.

3. BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

- Horário de funcionamento: de acordo com o alvará para serviços de retirada (takeaway ou drive thru) e entrega (delivery);
- O consumo local é permitido até às 22h, observado o limite máximo de 12 (doze) horas diárias de funcionamento;
- Limitação máxima de 60% da capacidade do estabelecimento, realizando controle de acesso;
- Consumo no interior do estabelecimento será permitida somente aos clientes que estiverem sentados;
- Adotar preferencialmente modelo de negócios mediante realização prévia de reservas, de modo a evitar aglomerações no local;
- Destinar local próprio e demarcado para a espera de clientes e entregadores de delivery que estejam aguardando a retirada dos pedidos para levar, de modo a evitar aglomerações;
- Organizar a distribuição das mesas e cadeiras de forma a garantir a manutenção do distanciamento mínimo de 2 metros entre mesas, com no máximo quatro cadeiras por mesa, excetuadas situações entre familiares;



- Impedir que os clientes modifiquem a orientação das mesas e das cadeiras. Os colaboradores poderão fazê-lo, mas sempre garantindo a manutenção da distância necessária;
- Os restaurantes e lanchonetes poderão atender na modalidade à la carte, prato executivo/prato feito ou sistema de serviço no qual a montagem dos pratos é realizada conforme solicitação do cliente, por colaborador devidamente paramentado, mantendo distanciamento;
- Os estabelecimentos que trabalham com o serviço de bufê/autosserviço (self-service) podem cobrir o expositor de alimentos com protetor elaborado com material de fácil limpeza, como vidro ou acrílico, e deverão implementar os seguintes procedimentos obrigatórios: conduzir os clientes para higienização das mãos com álcool em gel 70% (setenta por cento) antes de se servirem; disponibilizar luvas descartáveis para os clientes e funcionários, após a higienização das mãos, para tocar os utensílios do bufê; higienizar os utensílios utilizados na manipulação de alimentos frequentemente; garantir o distanciamento de 1,5 metro (um metro e cinquenta centímetros) entre os clientes no bufê de autosserviço com demarcação de solo;
- Os estabelecimentos que trabalham com o serviço de rodízio deverão implementar os seguintes procedimentos obrigatórios: não apoiar os alimentos sobre a mesa dos clientes para fatiar ou servir; se necessário, utilizar móvel de apoio, como carrinhos ou mesas, a fim de manter o distanciamento adequado dos clientes com os alimentos servidos; higienizar os utensílios e móveis frequentemente. Caso utilizem também o serviço de bufê/autosserviço (self-service) deverão implementar os procedimentos obrigatórios para esta modalidade;
- Não será permitido o consumo de alimentos e bebidas no balcão;



- Manter fechados serviços de valet e espaços comunitários, como espaços kids, playgrounds, etc;
- Os colaboradores devem higienizar as mãos antes e após a manipulação dos alimentos ou qualquer interrupção; o uso de luvas não é obrigatório para manipuladores de alimentos, sendo indicado nos casos de manipulação de alimentos prontos para consumo, na ausência de utensílios como pegadores;
- Recomenda-se o uso de luvas descartáveis como medida de proteção para colaboradores durante o contato direto com utensílios utilizados pelos clientes;
- Nos casos de colaboradores responsáveis pela realização de entregas, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento de máscaras e de álcool em gel 70% (setenta por cento) para higienização de mãos, das máquinas de cartão e das bolsas de transporte. No caso de entregadores das plataformas de delivery ou empresas terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de máscaras e produtos de higienização;
- Higienizar mesas e cadeiras a cada troca de clientes; toalhas de mesa devem ser repostas a cada uso, não podendo ser reaproveitadas de um atendimento para outro;
- Higienizar louças e utensílios cuidadosamente após cada uso. Etapas obrigatórias do procedimento de higienização: remoção de sujidades, lavagem com água e sabão ou detergente, enxágue, desinfecção química com hipoclorito seguida de enxágue final ou com álcool 70% (setenta por cento) sem necessidade de enxágue. O retorno de utensílios sujos não deve oferecer risco de contaminação aos utensílios limpos, devendo ser criado um fluxo de retorno dos utensílios utilizados;
- As louças, talheres, guardanapos descartáveis e demais utensílios não devem ficar expostos, sendo colocados à mesa somente na hora em que for servida a refeição, preferencialmente envolvidos em proteção descartável. Não



disponibilizar galheteiros, bisnagas ou outro produto/condimento de uso comum nas mesas; oferecer esses produtos em sachês ou porções individualizadas enviadas diretamente da cozinha a cada cliente;

- Evitar o uso de cardápios físicos, dando preferência para lousas, quadros ou cardápios digitais. Não sendo possível, utilizar cardápios plastificados e de fácil higienização após cada uso;
- Dar preferência à utilização de comandas descartáveis ou eletrônicas. Comandas individuais em cartão devem ser de material que possibilite a higienização após cada uso;
- Nas áreas de consumação, manter portas e janelas abertas para garantir a ventilação natural e evitar toque manual em puxadores e maçanetas;
- Higienizar as embalagens para transporte;
- As bolsas de transporte de alimentos nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.

4. MEIOS DE HOSPEDAGEM

- Os serviços de alimentação exclusivos para hóspedes poderão adotar medidas próprias para o setor de hospedagem em relação a horários de funcionamento e atendimento em ambientes internos, devendo, no entanto, seguir as demais regras de distanciamento, higiene pessoal e limpeza e higienização de ambientes dispostas no protocolo sanitário para o setor de alimentação;
- Os restaurantes de estabelecimentos de hospedagem abertos ao público externo (não hóspedes) deverão seguir os protocolos específicos para bares,



restaurantes e similares em sua integralidade, incluídas limitações de horário e lotação;

- Durante a realização de “serviço de quarto”, o garçom/copeiro não deve acessar a unidade do cliente, entregando a bandeja em frente à respectiva unidade habitacional;
- Priorizar o modelo de “serviço de quarto” para o café da manhã e demais refeições dos hóspedes;
- Realizar reservas de horários para as refeições de hóspedes de acordo com a capacidade do restaurante, de modo a evitar filas e aglomerações;
- Para o serviço de coffee break, deve ser adotado o modelo de kits individuais;
- Atividades ao ar livre podem ser incentivadas, desde que respeitem a distância mínima recomendada;
- Providenciar o afastamento de mobiliário em áreas de lazer (espreguiçadeiras, esteiras, mesas etc.) e orientar aos hóspedes para que evitem aglomerações;
- O funcionamento de academias de ginástica, saunas, áreas de esporte e espaços de eventos localizados no interior dos estabelecimentos de hospedagem deve respeitar os protocolos sanitários das respectivas áreas;
- Disponibilizar serviço de desinfecção das bagagens dos hóspedes no momento da realização do check-in;
- Toda a equipe de front office deve higienizar as mãos antes e depois de carregar malas e bagagens, utilizando água e sabão ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% (setenta por cento);



- Estimular o autosserviço de bagagens e estacionamento, adotando os cuidados pertinentes em caso de manutenção dos serviços de carregamento de bagagens e manobrista;
- Os uniformes da equipe de governança (equipe de higiene e lavanderia) devem ser lavados no hotel ou em lavanderia terceirizada;
- O cartão-chave deve ser higienizado ao ser recebido e antes de ser reutilizado. No checkout, recomenda-se que o recepcionista não pegue o cartão da mão do hóspede, e sim que o hóspede o deposite em local específico;
- Ao final da estadia do hóspede, deverá ser realizada limpeza e desinfecção completa do apartamento e superfícies, antes da entrada de novo hóspede;
- As roupas de cama removidas deverão ser embaladas e transportadas em sacos plásticos até o local de higienização, de forma a prevenir o contato direto com colaboradores;
- O hóspede deve receber informações sobre novos protocolos de saúde, bem como deve informar sobre sua condição e estado de saúde, indicando se está dentro do grupo de risco (idosos, diabéticos etc) e se possui plano de saúde;
- Em casos de suspeita de COVID-19 por hóspede do meio de hospedagem, recomenda-se a adoção de isolamento das áreas próximas e a permanência na unidade habitacional até que possa ser realizado o atendimento pelos serviços de saúde.

5. ACADEMIAS DE ESPORTE E GINÁSTICA EM GERAL

- Horário de funcionamento: de acordo com o alvará, limitado a 12 (doze) horas diárias;



- Protocolo sanitário aplicável a academias em geral, abertas ao público, estúdios de pilates, academias de crossfit, estúdios de ginástica funcional, estúdios de dança, escolas de natação e de ginástica, clubes de prática de esportes individuais ou em duplas e de lutas/artes marciais, entre outras, exceto as aulas praticadas em equipamentos esportivos públicos ao ar livre;
- Limitação máxima de 60% da capacidade do estabelecimento, realizando controle de acesso;
- Adotar barreira sanitária no acesso dos alunos, promovendo higienização com álcool 70%(setenta por cento) spray ou troca dos sapatos e disponibilização de álcool em gel a 70%(setenta por cento) para higienização das mãos;
- Demarcar local para uso dos alunos, de forma a respeitar um distanciamento mínimo de 1,5 metro (um metro e cinquenta centímetros) entre eles, em todos os ambientes da academia;
- Isolar fisicamente (com fita) equipamentos esportivos, aparelhos e/ou armários próximos ou aumentar o distanciamento dos aparelhos e/ou armários, de forma a respeitar a distância mínima de 1,5 metro (um metro e cinquenta centímetros) entre eles; sinalizar com cartaz;
- Recomenda-se a suspensão de aulas, atividades e práticas em grupo, exceto se respeitada a ocupação simultânea de 1 cliente a cada 6,00 m²;
- Em caso da necessidade de contato físico durante a realização dos exercícios, ainda que para orientação, realizar a correta higienização das mãos antes de orientar outro aluno;
- O agendamento prévio deve ser obrigatório, observadas as limitações de capacidades do estabelecimento; inclusive, recomenda-se definir tempo



máximo de permanência na academia, em especial durante os horários de pico;

- Controlar o fluxo de utilização das áreas de banho nos vestiários, de forma a evitar aglomeração;
- Saunas, hidromassagens e similares deverão permanecer fechados;
- Fica proibida a realização de todo e qualquer tipo de disputa, prova ou competição, com ou sem a presença de público;
- É obrigatório o uso de máscara de proteção facial por alunos/usuários em todas as atividades, salvo as aquáticas;
- Não deverá haver compartilhamento de itens pessoais;
- Disponibilizar, nas áreas de piscina, suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual;
- Aulas em piscina, devem respeitar 1 aluno por raia, ou no mínimo o distanciamento de grupos sugerido (6,00 m² por aluno). As atividades para crianças de 0 a 6 anos, devem permanecer suspensas;
- Nas áreas de piscina, exigir o uso de chinelos por alunos/usuários e colaboradores, disponibilizando álcool 70% (setenta por cento) em spray para sua limpeza antes do acesso ao ambiente;
- Após o término de cada atividade realizada em piscina, higienizar suas escadas, balizas e bordas;
- Realizar higienização de móveis, aparelhos, materiais esportivos, equipamentos e demais objetos antes e depois de cada utilização;



- Nas áreas de musculação e peso livre, disponibilizar kits de limpeza (toalhas de papel e produto específico para higienização) em pontos estratégicos, de modo que equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas sejam obrigatoriamente higienizados pelos alunos/usuários após cada utilização;
- Nos casos de leitor digital para entrada na academia, disponibilizar recipiente de álcool em gel 70% (setenta por cento) ao lado do ponto de acesso; recomenda-se que alunos/usuários tenham a opção de acessar a academia comunicando à recepção seu número de matrícula ou CPF;
- Respeitando-se os protocolos sanitários e critérios de distanciamento descritos nas diretrizes transversais deste documento, estão permitidas, sob responsabilidade da(o) proprietária(o) da academia ou estúdio de dança, as aulas de dança em pares, desde que se formem duplas entre cônjuges, familiares ou pessoas que morem em uma mesma casa;
- Orientar para que os alunos/usuários tragam de casa, sempre que possível, equipamentos de uso pessoal (toalhas, colchonetes, hidratação).

5.1. ACADEMIAS DE LUTAS, ARTES MARCIAIS E DEFESA PESSOAL

- Incentivar os alunos a irem vestidos com seus uniformes a fim de minimizar o uso dos vestiários;
- As aulas deverão ser baseadas em mobilidade, exercícios sem contato ou treino físico, como por exemplo: exercícios com boneco, drill e exercícios aeróbicos;
- Demarcar o piso para delimitação do espaço, respeitando a área mínima de 10m² por aluno;



- Recomenda-se que menores de 6 (seis) anos de idade não participem das aulas presenciais, dada a impossibilidade de se manter o distanciamento;
- Não alinhar os alunos no início ou final de cada aula, mantendo-os em suas posições nas áreas de treino;
- Os cartões de frequência devem ser manuseados exclusivamente pelos instrutores;
- Limitar os treinos a até 1 (uma) hora;
- Os treinos devem respeitar o intervalo de 30 (trinta) minutos entre eles para a limpeza geral e desinfecção de ambientes;
- Os tatames deverão ser higienizados antes e depois de cada treino;
- Posicionar kits de limpeza em pontos estratégicos, para que alunos, profissionais ou colaboradores higienizem os equipamentos (aparadores, sacos de pancada etc.) após o uso;
- Não compartilhar equipamentos de uso individual como luvas, kimonos, bandagens, caneleiras, capacetes etc.

6. PARQUES E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

- Ficam permitidas atividades individuais ou de pequenos grupos familiares (caminhada, ciclismo, aeromodelismo e outras);



- Atividades coletivas de qualquer natureza (culturais, esportivas e físicas) ficam proibidas, em especial aquelas que, por sua natureza, exijam contato físico;
- Quadras poliesportivas e campos de prática esportiva coletiva, ginásios, equipamentos esportivos ao ar livre, churrasqueiras, quiosques, áreas de eventos e qualquer área de uso coletivo devem ser isolados e ter o acesso proibido;
- A piscina pública municipal permanecerá fechada para todas as práticas;
- Não permitir a realização de evento de qualquer espécie, como festas, comemorações, encontros festivos, churrascos, piqueniques, etc., que implique em concentração de pessoas; não promover ou autorizar evento de qualquer espécie que possa gerar reunião de grupos, ainda que pequenos, ou causar aglomerações;
- As áreas de venda e consumo de alimentos deverão seguir os protocolos setoriais próprios;
- Suspender a utilização dos chuveiros de vestiários, mantendo apenas banheiros abertos.

7. ATIVIDADES RELIGIOSAS

- Protocolo sanitário aplicável a todas as matrizes religiosas: templos, igrejas, batistérios e outros locais das religiões cristãs; mesquitas e outros locais das religiões islâmicas; salas de meditação, templos, mosteiros e outros locais das religiões budistas; sinagogas e outros locais das religiões judaicas e terreiros, casas e outros locais das religiões de matriz africana;



- Para as atividades religiosas acima referidas são aplicáveis as disposições específicas descritas pelo Plano São Paulo;
- As atividades de ensino religioso deverão seguir as diretrizes dispostas nos protocolos setoriais do Plano São Paulo para a área de educação.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Cabe a cada estabelecimento a obrigação de divulgar e fazer cumprir o inteiro teor deste Protocolo, ficando a critério de cada qual a imposição de regras mais restritivas;
- Deverão ser respeitadas as Diretrizes Transversais, sem prejuízo à aplicação das Diretrizes Específicas acima relacionadas;
- Casos omissos deverão seguir as orientações transversais e setoriais estabelecidas pelo Plano São Paulo.



ANEXO II

(Decreto nº 812, de 09 de outubro de 2020)

Atividades com atendimento presencial	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	x	Capacidade 20% limitada Horário reduzido: 4 horas seguidas em todos os dias da semana ou 6 horas seguidas em 4 dias da semana, desde que suspenso o atendimento presencial nos demais 3 dias Proibição de praças de alimentação Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Praças de alimentação (ao ar livre ou em áreas arejadas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Comércio	x	Capacidade 20% limitada Horário reduzido: 4 horas seguidas em todos os dias da semana ou 6 horas seguidas em 4 dias da semana, desde que suspenso o atendimento presencial nos demais 3 dias Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Serviços	x	Capacidade 20% limitada Horário reduzido: 4 horas seguidas em todos os dias da semana ou 6 horas seguidas em 4 dias da semana, desde que suspenso o atendimento presencial nos demais 3 dias Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Consumo local (Bares, restaurantes e similares)	x	x	Somente ao ar livre ou em áreas arejadas Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas): Após às 6h e antes das 17h: se classificação na fase no período anterior de, pelo menos, 14 dias consecutivos; após 9h e antes das 22h Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas): Após às 6h e antes das 22h Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Salões de beleza e barbearias	x	x	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Academias de esporte de todas as modalidades e centros de ginástica	x	x	Capacidade 30% limitada Horário reduzido (10 horas) Agendamento prévio com hora marcada Permissão apenas de aulas e práticas individuais, mantendo-se as aulas e práticas em grupo suspensas Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Eventos, convenções e atividades culturais	x	x	Classificação na fase no período anterior de, pelo menos, 28 dias consecutivos Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Obrigação de controle de acesso, hora marcada e assentos marcados Assentos e filas respeitando distanciamento mínimo Proibição de atividades com público em pé Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Classificação na fase no período anterior de, pelo menos, 28 dias consecutivos Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Obrigação de controle de acesso e hora marcada Filas e espaços com demarcações, respeitando distanciamento mínimo Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Demais atividades que geram aglomeração	x	x	x	x

Anexo III

a que se refere o artigo 1º do Decreto Estadual nº 65.234, de 08 de outubro de 2020



CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2020 - EDITAL Nº 02/2020

A **Prefeitura Municipal de Pedra Bela**, através de seu Prefeito Municipal ÁLVARO JESIEL DE LIMA, com a supervisão da Comissão Especial para a realização e Fiscalização nomeada pela Portaria nº 3.194/2020, torna pública a HOMOLOGAÇÃO do processo Seletivo Simplificado nº 02/2020, destinado para a contratação por tempo determinado de enfermeiro, conforme a necessidade da Diretoria Municipal de Saúde, pelo Regime Jurídico Administrativo, de acordo com a Lei nº 598 de 15 de Agosto de 2018.

Tendo em vista a conclusão dos trabalhos relativos ao certame em tela, após cumprimento de todas as etapas previstas, prazos recursais e demais exigências constantes do edital de Abertura.

O prazo de validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.

Pedra Bela, 14 de outubro de 2020

Álvaro Jesiel de Lima

Prefeito Municipal



LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRA BELA E A EMPRESA MAYARA SANTOS RODRIGUES.

Gestor da Ata: RODRIGO NEVES LEONARDI

O **MUNICÍPIO DE PEDRA BELA**, inscrita no CNPJ sob n.º 45.290.426/0001-65, isento de Inscrição Estadual, com sede na Rua Bernardino de Lima Paes, 45, Centro, Pedra Bela - SP, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Álvaro Jesiel de Lima, portador do RG n.º: 14.539.599-6 e CPF n.º: 041.209.678-16, doravante designado como **MUNICÍPIO** e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu contrato social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto Municipal n.º 551/2017 de 26 de julho de 2.017, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

Denominação: **MAYARA SANTOS RODRIGUES**

Endereço: R FLORENCIO DOMINGUES, Nº 32 – CENTRO – PINHALZINHO – SP – CEP.12995-000

CNPJ: 19.758.444/0001-19

Representante Legal: **MAYARA SANTOS RODRIGUES**

CPF: 343.420.568-36

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Registro de Preços para aquisição de medicamentos para uso emergencial e cumprimento de mandados judiciais obtidos pelo maior desconto percentual sobre o preço máximo ao consumidor (PMC) da Tabela CMED:



Lote	Item	Descrição	Valor Desconto	Valor Total Estimado
1	1	TABELA DE PREÇOS - CMED - MEDICAMENTOS SIMILARES	51%	5.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

3.1- Contratar com a Administração desta Prefeitura Municipal nas condições previstas no **Edital do Pregão nº. 37/2.020 e** o preço registrado nesta Ata, os produtos/serviços objeto deste ajuste.

3.2- Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

3.2.1- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I**, determinando sua substituição;

3.2.3- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

3.3- As irregularidades deverão ser sanadas **imediatamente**, do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ajustado.

3.4- Manter-se durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5. Após o recebimento da ordem de fornecimento, empenho ou instrumento equivalente pela empresa, a mesma terá no máximo 24 (vinte e quatro) horas para efetuar a entrega do material.



CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

4.1- Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

4.2- Comunicar à **DETENTORA** sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

4.3 Efetuar o pagamento que deverá ser realizado no prazo de até **30 (trinta) dias contados** da emissão do Atestado de Recebimento, diretamente em conta corrente da detentora.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR

O valor total estimado desta ata é R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES

6.1. Aplicam-se a esta Ata de Registro de Preços e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 551 de 26 de julho de 2.017, Decreto Municipal nº 552 de 26 de julho de 2.017, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, e pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da empresa detentora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

6.2.1. Advertência por escrito.

6.2.2. Suspensão por até cinco anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Pedra Bela.

6.2.3. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total deste contrato, por não dar início aos serviços contratados ou quando houver atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato;

6.2.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, neste contrato, edital de pregão, seus anexos ou proposta apresentada.

6.2.5. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento total deste instrumento.



6.3. As multas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos créditos da empresa vencedora ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº. 37/2.020 com seus Anexos e a(s) proposta(s) da(s) **DETENTORA(S)**;

7.2- A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA OITAVA - FORO

8.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de Bragança Paulista/SP.

8.2- Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Pedra Bela, 08 de julho de 2020.

Álvaro Jesiel de Lima
Prefeitura de Pedra Bela

Mayara Santos Rodrigues
Pela Detentora da Ata

Testemunhas: _____

Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais da Prefeitura Municipal de Pedra Bela na data supra.



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRA BELA E A EMPRESA NOGUEIRA & BUZANELI DROGARIA LTDA - ME .

Gestor da Ata: RODRIGO NEVES LEONARDI

O **MUNICÍPIO DE PEDRA BELA**, inscrita no CNPJ sob n.º 45.290.426/0001-65, isento de Inscrição Estadual, com sede na Rua Bernardino de Lima Paes, 45, Centro, Pedra Bela - SP, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Álvaro Jesiel de Lima, portador do RG n.º: 14.539.599-6 e CPF n.º: 041.209.678-16, doravante designado como **MUNICÍPIO** e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu contrato social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto Municipal n.º 551/2017 de 26 de julho de 2.017, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

Denominação: **NOGUEIRA & BUZANELI DROGARIA LTDA - ME**

Endereço: RUA LUIZ BISSOTO, N.º 370 – SALA 01 – JD SANTA ROSA – CEP. 13275-110 – VALINHOS – SP

CNPJ: 09.204.816/0001-01

Representante Legal: CAMILO DE LELES NOGUEIRA

CPF: 820.301.388-00

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Registro de Preços para aquisição de medicamentos para uso emergencial e cumprimento de mandados judiciais obtidos pelo maior desconto percentual sobre o preço máximo ao consumidor (PMC) da Tabela CMED:



Lote	Item	Descrição	Valor Desconto	Valor Total Estimado
1	1	TABELA DE PREÇOS - CMED - MEDICAMENTOS GENÉRICOS	66%	25.000,00
1	3	TABELA DE PREÇOS CMED - MEDICAMENTOS REFERÊNCIA	24%	50.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

3.1- Contratar com a Administração desta Prefeitura Municipal nas condições previstas no **Edital do Pregão nº. 37/2.020 e** o preço registrado nesta Ata, os produtos/serviços objeto deste ajuste.

3.2- Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

3.2.1- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I**, determinando sua substituição;

3.2.3- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

3.3- As irregularidades deverão ser sanadas **imediatamente**, do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ajustado.

3.4- Manter-se durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5. Após o recebimento da ordem de fornecimento, empenho ou instrumento equivalente pela empresa, a mesma terá no máximo 24 (vinte e quatro) horas para efetuar a entrega do material.



CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

4.1- Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

4.2- Comunicar à **DETENTORA** sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

4.3 Efetuar o pagamento que deverá ser realizado no prazo de até **30** (trinta) **dias contados** da emissão do Atestado de Recebimento, diretamente em conta corrente da detentora.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR

O valor total estimado desta ata é R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)

CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES

6.1. Aplicam-se a esta Ata de Registro de Preços e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 551 de 26 de julho de 2.017, Decreto Municipal nº 552 de 26 de julho de 2.017, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, e pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da empresa detentora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

6.2.1. Advertência por escrito.

6.2.2. Suspensão por até cinco anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Pedra Bela.

6.2.3. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total deste contrato, por não dar início aos serviços contratados ou quando houver atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato;

6.2.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, neste contrato, edital de pregão, seus anexos ou proposta apresentada.

6.2.5. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento total deste instrumento.



6.3. As multas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos créditos da empresa vencedora ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº. 37/2.020 com seus Anexos e a(s) proposta(s) da(s) **DETENTORA(S)**;

7.2- A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

8.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de Bragança Paulista/SP.

8.2- Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Pedra Bela, 08 de julho de 2020.

Álvaro Jesiel de Lima
Prefeitura de Pedra Bela

Nogueira & Buzaneli Drogaria Ltda -
ME
Pela Detentora da Ata

Testemunhas:

Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais da Prefeitura Municipal de Pedra Bela na data supra.



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRA BELA E A EMPRESA FERMIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

Gestor da Ata: EDUARDO SOUZA OLIVEIRA

O **MUNICÍPIO DE PEDRA BELA**, inscrita no CNPJ sob n.º 45.290.426/0001-65, isento de Inscrição Estadual, com sede na Rua Bernardino de Lima Paes, 45, Centro, Pedra Bela - SP, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Álvaro Jesiel de Lima, portador do RG n.º: 14.539.599-6 e CPF n.º: 041.209.678-16, doravante designado como **MUNICÍPIO** e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu contrato social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto Municipal n.º 720/2020 de 19 de maio de 2020, bem como do edital do Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

DETENTORA 1

Denominação: **FERMIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**

Endereço: R. MANOEL FERNANDES GARROTE, 545 – JD NOVO PORTUGAL – GUARULHOS – SP – CEP. 07160-520

CNPJ: 64.851.538/0001-92

Representante Legal: MANUEL DA CRUZ ALCAIDE

CPF: 037.648.348-20

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS (TUBOS) PARA MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E VIAS PÚBLICAS, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

Lote	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	1	TUBO DE CONCRETO ARMADO – 60 CM	MT	200,00	95,90	19.180,00
2	1	TUBO DE CONCRETO 0.40	MT	1.000,00	42,00	42.000,00
2	2	TUBO DE CONCRETO ARMADO- 40 CM	MT	200,00	63,00	12.600,00

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.



CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

3.1- Contratar com a Administração desta Prefeitura Municipal nas condições previstas no Edital do Pregão nº. 38/2020, e o preço registrado nesta Ata, os produtos/serviços objeto deste ajuste.

3.2- Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

3.2.1- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Anexo I**, determinando sua substituição;

3.2.3- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

3.3- As irregularidades deverão ser sanadas **imediatamente**, do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ajustado.

3.4- Manter-se durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5. Após o recebimento da ordem de fornecimento, empenho ou instrumento equivalente pela empresa, a mesma terá no máximo 24 (VINTE E QUATRO Horas) para disponibilizar o (s) produto (s) em local apropriado num raio de até 70 km da sede da Prefeitura.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

4.1- Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

4.2- Comunicar à **DETENTORA** sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

4.3 Efetuar o pagamento que deverá ser realizado no prazo de até **30**(trinta) **dias contados** da emissão do Atestado de Recebimento, diretamente em conta corrente da detentora.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR

O valor total estimado desta ata é R\$ 73.780,00 (setenta e três mil setecentos e oitenta reais).



CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES

6.1. Aplicam-se a esta Ata de Registro de Preços e aos contratos decorrentes as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 551 de 26 de julho de 2.017, Decreto Municipal nº 552 de 26 de julho de 2.017, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, e pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, o não cumprimento, por parte da empresa detentora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

6.2.1. Advertência por escrito.

6.2.2. Suspensão por até cinco anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Pedra Bela.

6.2.3. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total deste contrato, por não dar início aos serviços contratados ou quando houver atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato;

6.2.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, neste contrato, edital de pregão, seus anexos ou proposta apresentada.

6.2.5. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento total deste instrumento.

6.3. As multas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos créditos da empresa vencedora ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº. 38/2020 com seus Anexos e a(s) proposta(s) da(s) **DETENTORA(S)**;

7.2- A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura firmar as contratações que deles poderão advir.



CLÁUSULA OITAVA – FORO

8.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de Bragança Paulista/SP.

8.2- Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Pedra Bela, 13 de julho de 2.020.

Álvaro Jesiel de Lima
Prefeitura de Pedra Bela

FERMIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
Pela Detentora da Ata

Testemunhas:

1) _____

Nome:

RG:

2) _____

Nome:

RG:

Nota: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais da Prefeitura Municipal de Pedra Bela



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA
CONTRATADO: FERMIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 25/2.020
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS (TUBOS) PARA MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E VIAS PÚBLICAS

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- podemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Pedra Bela, 13 de julho de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: EDUARDO SOUZA DE OLIVEIRA
Cargo: Diretor de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente.
CPF: 292.003.368-92 - RG: 33.664.710-4
Data de Nascimento: 08/11/1980
Endereço residencial completo: Rua Clarinda de Lima Campos, 115 – Vila São Vicente – Pedra Bela - SP
E-mail institucional: obras@pedrabela.sp.gov.br
E-mail pessoal: duoliveira1980@gmail.com
Telefone(s): (11) 9 9564-7455
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Álvaro Jesiel de Lima
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 041.209.678-16 - RG: 14.539.599-6
Data de Nascimento: 07/11/1963
Endereço residencial completo: Rua Bernardino de Lima Paes, 17
E-mail institucional: gabinete@pedrabela.sp.gov.br
E-mail pessoal: alvarojdelima@gmail.com
Telefone(s): (11) 98122-2422
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: HAMILTON SILVA SANTOS
Cargo: GERENTE COMERCIAL
CPF: 084.208.178-05
RG: 16.501.931-1
Endereço residencial completo: R. EMILIO MALLET, 1242 – 16º ANDAR – VL GOMES – TATUAPÉ - SP
E-mail institucional: HAMILTONSP@GMAIL.COM
Telefone(s): 11-2469-1666
Assinatura: _____

CÓDIGO LOCALIZADOR: IKW2RE6VCS