



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: (42) 3645-1149 - e-mail: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

### BENS DE CONSUMO COMUM

Órgão/Secretaria: Secretaria de Administração	
Setor requisitante: Gabinete de Secretário de Administração	
Resp. pela demanda: Antônio Loir da Silva Dutra	Matrícula nº: 286570

**1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO.**

Atender as necessidades da administração pública municipal de Laranjal-PR, por meio da mais eficiente e vantajosa solução, garantindo-se a segurança, integridade e confiabilidade dos serviços e sistemas de gestão pública municipal já utilizados no Município de Laranjal-PR.

**2. VALOR ESTIMADO R\$ 52.380,00 (Cinquenta e dois mil trezentos e oitenta reais).**

**3. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A ENTREGA DO BEM/PRODUTO**  
Imediatamente após a assinatura do contrato.

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

Não se aplica

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

O fiscal administrativo ou fiscal de contrato será o responsável pela pasta conforme portaria nº 20/2023 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.*



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: (42) 3645-1149 - e-mail: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

*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 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, 06 de junho de 2024.

Antônio Loir da Silva Dutra  
Municipal de Administração