



Município de Capanema - PR

PORTARIA Nº 8.546 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Prefeito do Município de Capanema/PR, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º Nomeia-se a servidora *Roselia Kriger Becker Pagani* para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO(A) do Município de Capanema, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

Art. 2º Nomeia-se os servidores *Fabiana Schultz Padilha, Amanda Pereira de Andrade e Felipe Carvalho Romero* para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação e o(a) Pregoeiro(a) no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação e do(a) Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, em 23 de novembro de 2023.

Americo Belle
Prefeito Municipal





Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Ao(A) Sr.(a)

Chefe do Departamento de Contratações Públicas

Pelo presente instrumento solicitamos a abertura do processo de contratação, cujo objeto é: **SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Solicitamos ao Departamento de Contratações Públicas que promova a instrução do processo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022, realizando as diligências e os procedimentos necessários até a efetiva contratação.

Os seguintes documentos vão anexos a esta solicitação:

1 - Termo de Referência (TR);

2 - Orçamentos;

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 25 de junho de 2024..

Respeitosamente,

Gilmar Gobato

Secretaria Municipal de Administração





Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. Secretaria Municipal de Administração - SECAD.

1.2. RESPONSABILIDADE(S) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

1.2.1. Gilmar Gobato.

1.2.2. Raquel Albano.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o Pregão.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se a forma eletrônica.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA PARA EVENTOS.

3.2. Justificativas do parcelamento ou não do objeto e da participação

3.2.1. A junção dos itens em um único lote possibilita uma logística mais efetiva, impedindo que estes sejam entregues separadamente (por fornecedores variados), o que traria prejuízo às demandas. Além disso, o agrupamento facilita a organização, escalas e melhor controle.

3.2.2. Justifica-se ainda o agrupamento dos diversos itens em lotes por existir compatibilidade entre si e serem de naturezas semelhantes, observando-se, inclusive, as regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa, ampliando-se a participação e a competitividade no curso do certame, que é estimulada pela legislação de regência (arts. 4º, LCM 14/2022 e 5º, Lei Federal nº 14.133/2021).

3.2.3. Para o lote não será efetuada reserva de cota exclusiva para ME/EPP. Isso porque, como é sabido, a discriminação da cota supracitada tem como propósito fomentar o desenvolvimento dos pequenos e médios empreendedores locais, critério que já será atendido com a aplicação da LCM nº 14/2022, que viabiliza, de forma positiva, a competição com condições favoráveis e privilegiadas na ampla concorrência.

3.2.4. De mais a mais, mostra-se temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade por não existir garantia segura de que existam fornecedores enquadrados nesses patamares capazes de atender a demanda com eficiência. Agindo sem essa cautela



a Administração poderia conduzir uma licitação ineffectiva, sendo prudente, em razão disso, não restringir a competição.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO						
Item	Código do Produto/Serviço	Descrição do Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço Máximo Unitário (R\$)	Preço Máximo Total (R\$)
1		CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, DEVENDO ATUAR DAS 00H ÀS 08H.	120	UN	334,66	40.159,20
2		CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, DEVENDO ATUAR DAS 08H ÀS 16H.	100	UN	318,00	31.800,00
3		CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, DEVENDO ATUAR DAS 16H ÀS 00H.	120	UN	318,00	38.160,00
4		CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA, DEVENDO ATUAR DAS 10H ÀS 22H.	20	UN	367,11	7.342,20
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						117.461,40

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Descrição geral: A empresa e os profissionais de segurança deverão estar devidamente credenciados, identificados e legalizados. A empresa deverá disponibilizar homens/mulheres devidamente uniformizados e instruídos para os cuidados de relacionamento com o público, uma motocicleta para deslocamento rápido, bem como suporte de apoio tático de emergência para revistas e segurança preventiva dentro dos locais, em eventos realizados durante a semana, fins de semana ou feriados com agendamento prévio mediante solicitação da secretaria demandante. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, a Contratada deverá oferecer o serviço conforme o respectivo Código Brasileiro de Ocupação – CBO de n.º 5173-30 – Vigilante.

4.1.3. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA/BRIGADISTA: Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; ter condicionamento físico compatível com o exercício das atividades; ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica; capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;



ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de formação devidamente autorizada pelo órgão competente, ter curso orgânico de brigadista, ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.

4.13.1. Para o serviço exclusivo de brigadista, deverá possuir curso profissional de brigadista.

4.14. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:

- a) Deverá observar e assegurar, com discernimento, a movimentação de pessoas, usuários, empregados e outros, onde estiverem prestando serviço, podendo, quando necessário, orientar e encaminhar o público às repartições adequadas, observando-se quanto ao não comprometimento das suas atribuições funcionais.
- b) Executar a(s) ronda(s) internas e externas dos edifícios durante o dia e a noite, conforme a orientação recebida do Contratante verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- c) Garantir a segurança das pessoas durante o horário de prestação dos serviços.
- d) Possibilitar o máximo de segurança possível contra roubo/furto e sabotagens em materiais, equipamentos e outros.
- e) Manter constante verificação de entrada e saída de público e usuários nos diversos setores dos edifícios durante o período de prestação dos serviços.
- f) Controlar entrada e saída de pessoas nos edifícios fora do horário normal de expediente, contendo em lista em fornecida pelo Contratante quanto aos funcionários que possuem autorização para acesso, observando-se aos níveis de permissão para transitar nas repartições das Unidades, quando cabível.
- g) Controlar a abertura e fechamento das portas e/ou portões nos horários estabelecidos pelo Contratante.
- h) Controlar a circulação de pessoas alheias ao serviço em edifícios cuja circulação é restrita a colaboradores ou usuários específicos.
- i) Permitir o ingresso nas dependências internas somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas.
- j) Permitir que portadores de necessidades especiais tenham preferência de trânsito, procurando ajudá-los, quando for o caso.
- k) Identificar os riscos de incêndio e pânico existentes no local de atuação e auxiliar no controle do sistema de alarme dos edifícios.
- l) Controlar a retirada e/ou transporte de qualquer material (objetos diversos, embrulhos, volumes, pacotes, equipamentos, notebooks e outros), bens de consumo e/ou vinculados ao patrimônio do Contratante para fora das suas dependências, somente mediante a apresentação de documento de Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, vinculada à respectiva Unidade do Contratante. Nos casos em que o portador oferecer resistência em



- discriminar ou exibir o conteúdo dos mesmos, levar imediatamente a ocorrência ao conhecimento do responsável pela unidade local do Contratante.
- m) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação conforme orientação do Contratante, mantendo sempre os portões fechados, quando cabível.
- n) Comunicar imediatamente ao setor competente do Contratante, bem como ao responsável pela unidade, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária, realizando também o registro em caderno/bloco de registro diário de atividades/ocorrências.
- o) Comunicar ao responsável da unidade todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio ou que atente contra a segurança do Contratante.
- p) Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso.
- q) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos de vigilância, adotando as medidas de segurança para evitar qualquer eventualidade anormal.
- r) Não permitir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, bem como qualquer atividade comercial não autorizada.
- s) Recolher qualquer objeto estranho encontrado nas dependências dos edifícios do Contratante e entregá-lo ao setor competente.
- t) Realizar vistoria, nos prédios/instalações, verificando se portas e janelas estão devidamente fechadas.
- u) Seguir os horários fixados na escala de trabalho pelo setor competente do Contratante, baseada nos postos de vigilância estabelecidos.
- v) Colaborar com as polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destes, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- w) Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos arrumados e adequados, devidamente higienizados.
- x) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto de trabalho, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- y) O vigilante deverá manter-se no posto e não se afastar de seus afazeres, ausentando-se somente sob a autorização do gestor do contrato e/ou seu preposto.
- z) A programação dos serviços será feita periodicamente pelo Contratante e deverá ser cumpridos, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos colaboradores e das pessoas em geral.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 4.1.5.** DA DEMANDA ESTIMADA E DA CARGA HORÁRIA: serão estabelecidos pela Secretaria demandante.
- 4.1.6.** DA FORMA E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇO: serão estabelecidos pela Secretaria demandante.
- 4.1.7.** DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS: A Contratada deverá remunerar os profissionais em conformidade aos Acordos e Convênio Coletiva de Trabalho vigentes.

4.1.8. DOS UNIFORMES E COMPLEMENTOS:

- a) Fornecer todo material necessário e compatível à mão de obra envolvida, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convênio ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente, não podendo repassar o custo de qualquer um desses itens de uniforme, materiais, equipamentos e demais complementos a seus colaboradores.
- b) Fornecer aos vigilantes, no início do contrato e após, a cada 01 (um) ano contados da data de admissão do empregado, uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convênio ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- c) Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou para os empregados.
- d) A Contratada deverá fornecer e fiscalizar a utilização de EPI's, calçados e uniformes adequados à função de seus profissionais, os quais deverão utilizá-los sempre limpos e em boas condições de integridade em todas as dependências onde prestarem seus serviços, conforme a Convênio Coletiva de Trabalho que rege os serviços de segurança privada.

4.1.9. DOS EXAMES MÉDICOS E RECICLAGEM PARA VIGILANTES:

- a) Contratada deverá na forma da Portaria nº. 3.233/2012 – DG/DPF de 10 de dezembro de 2012, do Departamento de Polícia Federal, enquanto vigor o Contrato, realizar exames de saúde física e mental dos Vigilantes que forem destacados para a execução do objeto contratado.
- b) Os exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica serão renovados por ocasião da reciclagem do vigilante, às expensas da Contratada.

4.1.10. DA ESCALA DE TRABALHO: A quantidade será estipulada de acordo com a expectativa de público e local do evento, e, dentro dos períodos estabelecidos, a Contratada poderá definir quem serão os vigilantes e os horários que cada um atenderá.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85.760-000
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 – Fone: (46) 3552-1321 - e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



- 5.1.1.** O Contratado deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em **1 (um) dia corrido** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.
- 5.1.1.1.** Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.
- 5.1.2.** O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- a)** Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b)** Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
- c)** Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d)** Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
- e)** Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
- f)** Justificativa da quantidade requisitada;
- g)** Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
- h)** Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.2.1.** O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.
- 5.1.2.2.** Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.2 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.
- 5.1.3.** O requerimento indicado no subitem 5.1.2, será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora de certame.
- 5.1.5.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.



5.1.8. Os requerimentos emitidos pela(s) Secretária(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. Condições Específicas:
5.2.1. Não se aplica.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Obrigações gerais:

6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais do Contrato estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

6.2. Obrigações Específicas:

6.2.1. A segurança deverá ser desarmada, os colaboradores trabalharão devidamente uniformizados e instrumentados para os cuidados de relacionamento com o público, bem como fornecer suporte de apoio tático de emergência para as revistas caso necessário, e monitoramento total no perímetro interno e externo da instituição.
6.2.2. O Contratado deverá fornecer antes da implantação dos agentes uma lista com os nomes e os números de RG's de cada segurança que irá trabalhar no evento.
6.2.3. A quantidade de seguranças a serem solicitadas pelo departamento será conforme a necessidade de cada situação.
6.2.4. O Contratado deverá se responsabilizar, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) Salário;
- b) Encargos previdenciários;
- c) Seguros de acidente;
- d) Taxas, impostos e contribuições;
- e) Indenizações;
- f) Transporte;
- g) Alimentação;
- h) Lanches;
- i) Outras que porventura sejam necessárias para a execução do objeto da contratação.

6.2.5. O Contratado deverá se responsabilizar por todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
6.2.6. Os serviços contratados poderão ser prestados em horário definido conforme necessidade do Contratante em horário letivo ou eventos.
6.2.7. Os seguranças que prestarão o serviço deverão possuir treinamentos e cursos, devidamente certificados e estar com as reciclagens em dia, bem como experiência anterior para exercer a função.
6.2.8. Os serviços deverão ser executados nas datas e locais estabelecidos pelo Contratante;

6.2.9. O Contratado deverá fornecer um responsável técnico para gerenciar a equipe de segurança, quando em evento, durante todo o período de realização (estado o mesmo obrigatoriamente disponível do início ao fim de cada evento). Devido ele



- portar aparelho celular, estando com ele sempre acessível, com a finalidade de atender as solicitações do Município de Capanema.
- 6.2.10.** Será de responsabilidade do Contratado as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, materiais, pessoal e equipamentos que se fizerem necessários para a completa execução dos serviços, bem como, responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes, EPI's e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias referente aos serviços executados.
- 6.2.11.** Caso os serviços não estejam sendo prestados de acordo com as especificações e qualidade exigida o Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de profissionais.
- 6.2.12.** Todos os vigilantes conforme regem a lei da classe deverão ser registrados à empresa, e protocolados junto a Polícia Federal, com seguro de vida e todos os encargos pagos.
- 6.2.13.** Todos os profissionais deverão apresentar-se com antecedência mínima de acordo com a solicitação, podendo ser de no máximo 30 minutos, uniformizados e à postos já com as instruções repassadas pelo coordenador local.
- 6.2.14.** Os vigilantes deverão ter cursos preparatórios para a realização dos serviços, inclusive, todos os profissionais deverão ter a Carteira Nacional do Vigilante (CNV), conforme previsto na Portaria Nº 387/06 do Departamento de Polícia Federal. Antes da assinatura do contrato ou a qualquer tempo, o Contratante poderá solicitar a relação dos profissionais que irão realizar a prestação dos serviços, bem como, cópia autenticada do Curso de Formação de cada um (a), conforme disposto na legislação disciplinadora da atividade.
- 6.2.15.** Os profissionais deverão ser treinados e capacitados para prestarem serviço de vigilância desarmada.
- 6.2.16.** Caso os vigilantes não estejam prestando os serviços de acordo com o esperado, ele deverá ser substituído pela Contratada imediatamente.
- 6.2.17.** Acionar, de imediato, a Defesa Civil, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas.
- 6.2.18.** Executar os serviços com o sigilo necessário.
- 6.2.19.** Os colaboradores devem operar rádios-comunicadores para se comunicarem.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) Fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.

7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento,



- 7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônica para esse fim.
- 7.2.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. Preposto.

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. O Contratado poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. Reunião Inicial.

- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias corridos** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.5. Fiscalização.

- 7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.



IAP - ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{ap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p> <p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Observações	<p>Início de Vigência</p> <p>A partir da assinatura do contrato.</p> <p>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</p> <p>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

- 7.5.3.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- não produzir os resultados acordados;
 - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade inferior à demandada.
- 7.5.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.
- 7.6.** A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) agente(s) público(s):

Função	Servidor	Matrícula	Cargo	Lotação
Fiscal	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	43171	Analista de Contratações	SECAD
Fiscal Técnico	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	43171	Analista de Contratações	SECAD



43171	Analista de Contratações	SECAD
-------	--------------------------	-------

- 7.6.1. Tendo em vista a natureza do objeto da contratação e as condições administrativas, indica-se um único servidor público efetivo para cumprir os papéis de gestão e fiscalização desta contratação.
- 7.6.2. O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 7.6.3. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.
- 7.6.4. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

- 8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo que não forem incompatíveis com as condições específicas.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

- 8.2.1.1. Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de serviços.
- 8.2.1.2. O relatório de fornecimento de serviços (planilha) conterá, no mínimo:

- Identificação do serviço;
- Quantitativo de cada serviço;
- Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada serviço;
- Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada serviço;
- Local de entrega de cada serviço;
- Data e hora;
- Dados do Contratado;
- Dados do contrato;
- Valor unitário e total de todos os serviços.

8.2.1.3. O relatório de fornecimento de serviços deverá ser encaminhado

mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.



8.2.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 dias úteis, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo de recebimento, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. 8.2.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da execução contratual a que se refere a parcela a ser paga.

8.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. 8.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.2.5. O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. 8.2.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.7. Quando a gestão e a fiscalização forem exercidas por um único servidor público de provimento efetivo, o termo de recebimento definitivo será atestado e confirmado pelo Secretário da pasta gerenciadora da contratação. 8.2.8. Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Fiscal da Contratação informará ao Contratado e à SFAZ. 8.2.9. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SFAZ. 8.2.10. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

9.2.1. Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário. 10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO



- 11.1.1.** Seguranças desarmadas são treinados para lidar com situações de forma pacífica e não violenta. Eles são capacitados em técnicas de negociação, resolução de conflitos e controle de multitudes, o que pode ajudar a evitar confrontos e minimizar a escalada de violência em situações de risco. Transmitem uma imagem mais amigável e acolhedora, contribuindo para um ambiente mais tranquilo.
- 11.1.2.** A referida contratação justifica-se em virtude da necessidade de prover segurança nos eventos e atividades da Secretaria Municipal de Administração, no atendimento ao seu público alvo. Os eventos do calendário do Município geram grande aglomeração de público, necessitando o serviço de segurança/brigadista preventiva, a fim de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio público.
- 11.1.3.** A prestação de serviços também é um reforço aos trabalhos da Polícia Militar, pois contribui para a segurança e integridade física das pessoas nos eventos ofertados pela Administração.
- 11.1.4.** Cabe destacar que, inicialmente, a necessidade da contratação deu-se em favor da 2ª Feira do Melado, que realizará-se entre os dias 04 a 08 de Setembro de 2024, sendo caracterizado como o evento bienal mais importante do Município, pela tradição e pelo seu reconhecimento regional.
- 11.1.5.** Assim, justifica-se a contratação pela necessidade de cumprir com uma das obrigações da Municipalidade assumida conforme plano de trabalho aprovado através do Acordo de Cooperação nº 01/2024, celebrado entre o Município de Capanema - PR, a ACFC - Associação Comercial e Empresarial de Capanema e a Sociedade Rural de Capanema, acerca da realização da Feira do Melado de 2024, que seguem anexo neste Termo de Referência, bem como, para uso da Secretaria em ocasiões distintas, se necessário.

11.2. DO PREÇO

- 11.2.1.** Inicialmente, cabe destacar que foram solicitadas propostas orçamentárias a 19 (dezenove) empresas, sendo que os itens foram objetos de cotação de 2 (duas) empresas. Situação melhor justificada nos subitens 11.3.2. e 11.3.3.
- 11.2.2.** O preço dos itens **01, 02 e 03** aglutinados no lote, foram definidos através do preço médio entre as cotações recebidas e o praticado noutra contratação pública semelhante, conforme Ata de Registro de Preços nº 91/2024, derivada da Dispensa de Licitação nº 15/2024, que segue anexo neste Termo de Referência.
- 11.2.3.** Cabe frisar que, embora o preço da Ata de Registro de Preços nº 91/2024 esteja definida por hora, considerou-se o valor unitário de um vigilante/brigadista conforme as horas definidas em cada item.
- 11.2.3.1.** Outras palavras, a exemplo do item **1**: Valor da hora (R\$ 28,00), multiplicado por 8 (horas, conforme especificado no item), igual a R\$224,00 a ser considerado no valor unitário.
- 11.2.4.** O preço do item **04** aglutinado no lote, foi definido através do preço médio entre as cotações recebidas e o praticado noutras contratações públicas semelhantes, conforme indicado no relatório emitido via sistema Banco de Preços, se anexo neste Termo de Referência.
- 11.2.4.1.** No que diz respeito a cotação realizada no sistema Banco de Preços, embora no relatório indique o valor médio do item, deve-se considerar o



valor individual de cada contratação que está nos itens, uma vez que a pesquisa foi realizada como pesquisa complementar de preço para os orgâmentos recebidos de fornecedores.

11.2.5. Por fim, cabe informar que após a cotação, os itens e a quantidade a ser registrada foi ajustada.

11.3. A RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

11.3.1. Não houve um critério para cotação. Foram disparados solicitações por e-mail diretamente a fornecedores cadastrados no sistema próprio do Município, derivado de histórico de contratações, conforme segue:

11.3.1.1. ALCATEIA SERVIÇOS;

11.3.1.2. ATAQUE SEGURANÇA;

11.3.1.3. ATHOS SEGURANÇA;

11.3.1.4. CENTRO SEG;

11.3.1.5. DS SEGURANÇA;

11.3.1.6. EDUARDO KUHN;

11.3.1.7. GUARASEG SEGURANÇA PRIVADA LTDA;

11.3.1.8. MINOTAURO SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA;

11.3.1.9. EZEQUIEL RODRIGUES;

11.3.1.10. FEDERAL MONITORAMENTO;

11.3.1.11. GRANDO E LOMBARDO;

11.3.1.12. HORUS SEGURANÇA;

11.3.1.13. INGA VIGILANCIA;

11.3.1.14. JC MONITORAMENTO;

11.3.1.15. MACVIG;

11.3.1.16. MAJ SEGURANÇA;

11.3.1.17. MAXIMO SERVIÇO;

11.3.1.18. SEG PLUS;

11.3.1.19. TERCEIRIZA WB.

11.3.3. Vale destacar que das empresas cotadas, obtivemos resposta e/ou orgamento das indicadas no subitem 11.3.1.7. e 11.3.1.8.

11.4. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.4.1. Não se aplica.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de

necessidade do quantitativo total contratado. Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).

12.2. O cabimento do Sistema Registro de Preços-SRP se dá em razão de não existir uma demanda predefinida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pelos responsáveis das secretarias e fundos municipais, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de

Preços (A.R.P.).



- 12.3. Vale ressaltar que em razão da necessidade de contratação frequente dos itens objeto desta licitação, a necessidade de entrega parcelada e a impossibilidade de definição real de quantitativos a serem demandados, justifica-se a adoção do SRP.
- 12.4. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A ata de registro de preços possuirá vigência inicial de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período.
- 13.2. A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.
- 13.3. Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 13.4. A Secretaria interessada deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.
- 13.5. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
- 13.5.1. A extinção mencionada no subitem 13.5 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até 2 (dois) meses antes da referida data.
- 13.5.2. Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantagem da contratação.
- 13.6. Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou quantificar integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.7. Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

- 14.1. Não se aplica ao presente caso.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 15.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE CAPANEMA** (CNPJ: 75.972.760/0001-60), sito na Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080, Centro, Capanea - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.2. As Informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio dos e-mails: smcp@capanea.pr.gov.br e licitacao@capanea.pr.gov.br.
- 15.3. **Mecanismos formais de comunicação.**
- 15.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;
- f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao dia 19 de Junho de 2024.

Gilmar Gobato
Secretário Municipal de Administração

Raquel Albano
Auxiliar Administrativo

Ciência do(a)(s) Fiscal(is) da Contratação em _____/_____/_____:

Gabriel Julio Alexandre Schunigel
Fiscal Administrativo e Técnico, e Gestor da Contratação



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração

Para comercial@maximoservio.com.br

Data 11/06/2024 17:10

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB)

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se.

Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,

Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar Excluir Imprimir Marcar Mais Anterior Próximo



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração

Para governador@maximosex.com.br

Data 11/06/2024 17:10

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB)

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar Excluir Imprimir Marcar Mais Anterior Próximo



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração

Para fabricio@gruposegplus.com.br

Data 11/06/2024 17:12

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▾

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se.

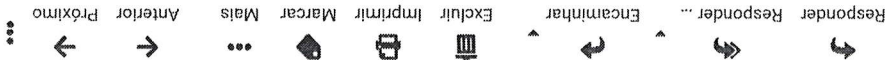
Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,

Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem





SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração

Para tercezawwb@hotmail.com

Data 11/06/2024 17:12

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▾

Boa tarde!

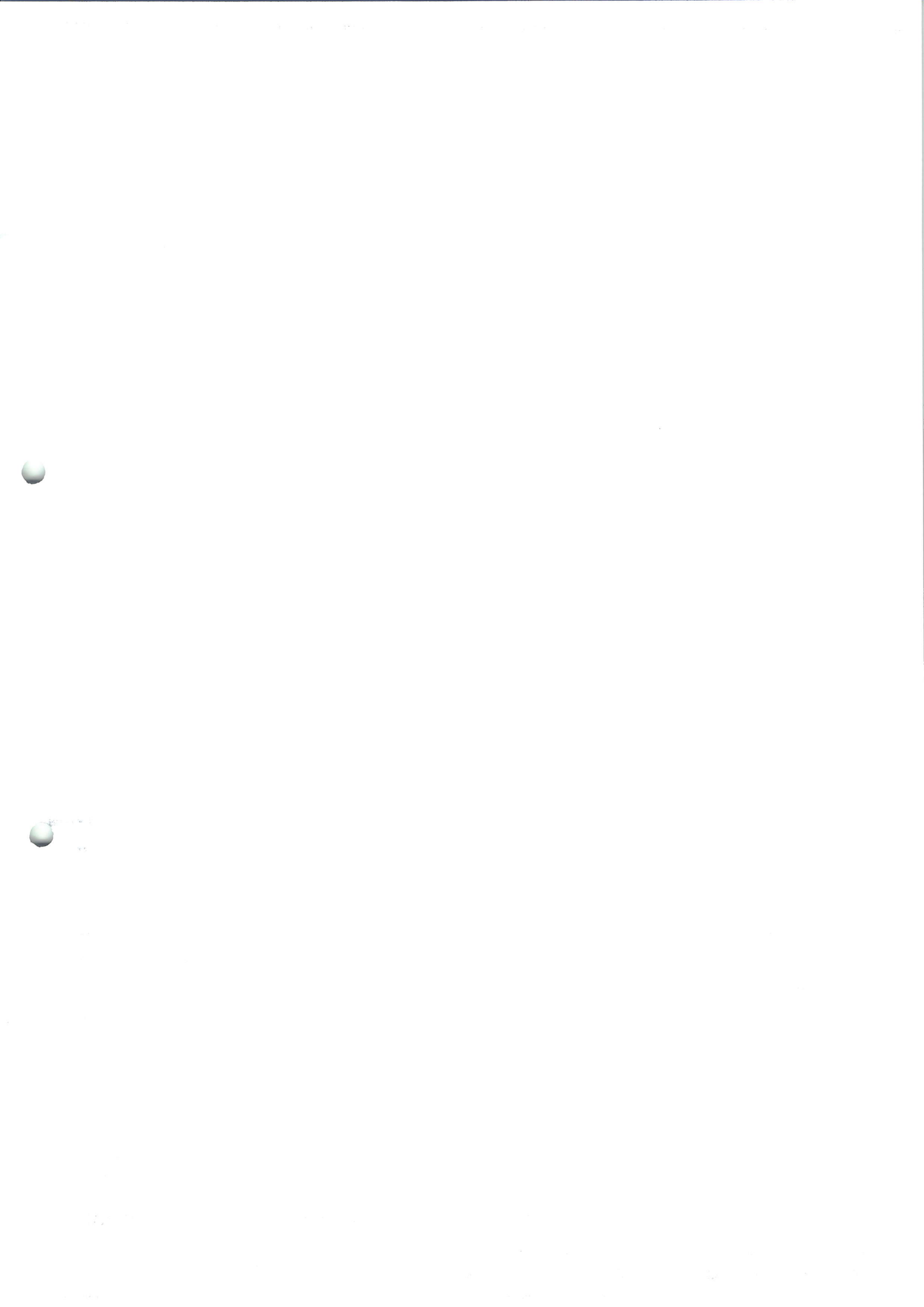
Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento. Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar Excluir Imprimir Marcar Mais Anterior Próximo



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO



De Secretaria Municipal de Administração

Para federatimonitoramento24hora@gmail.com

Data 11/06/2024 16:58

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▾

Boa tarde!

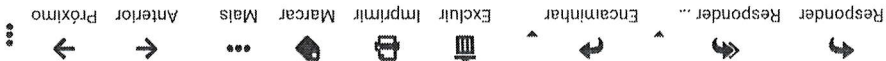
Prezados,

O Município de Capangama/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem





SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração

Para eduardokukuhnen1@hotmail.com

Data 11/06/2024 17:04

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB)

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se.

Destá forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,

Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar Excluir Imprimir Marcar Mais Anterior Próximo



Pré-visualização de mensagem

- Responder
- Responder ...
- Encaminhar
- Excluir
- Imprimir
- Marcar
- Mais
- Anterior
- Próximo

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO



De **Secretaria Municipal de Administração**
 Para **alcatela@alcatelaservicos.com.br**
 Data **11/06/2024 16:59**
 Prioridade **Alta**
 Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB)

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capangama/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
 Raquel Albano



Pré-visualização de mensagem

- Responder
- Responder em nome
- Encaminhar
- Excluir
- Imprimir
- Marcar
- Mais
- Anterior
- Próximo

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO



De **Secretaria Municipal de Administração**
 Para **adm@alhosssegurancsa.com**
 Data **11/06/2024 17:01**
 Prioridade **Alta**

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB)

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capangama/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
 Raquel Albano



Main body of the page containing extremely faint, illegible text and markings.

Pré-visualização de mensagem

- Responder
- Responder ...
- Encaminhar
- Excluir
- Imprimir
- Marcar
- Mais
- Anterior
- Próximo

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO



De **Secretaria Municipal de Administração**
 Para **curitiba@scenitoseg.com.br**
 Data **11/06/2024 17:02**
 Prioridade **Alta**
 Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▾

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capangama/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
 Raquel Albano



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

Secretaria Municipal de Administração

Para ds@dsseguranca.com.br

Data 11/06/2024 17:04

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▾

Boa tarde!

Prezados,

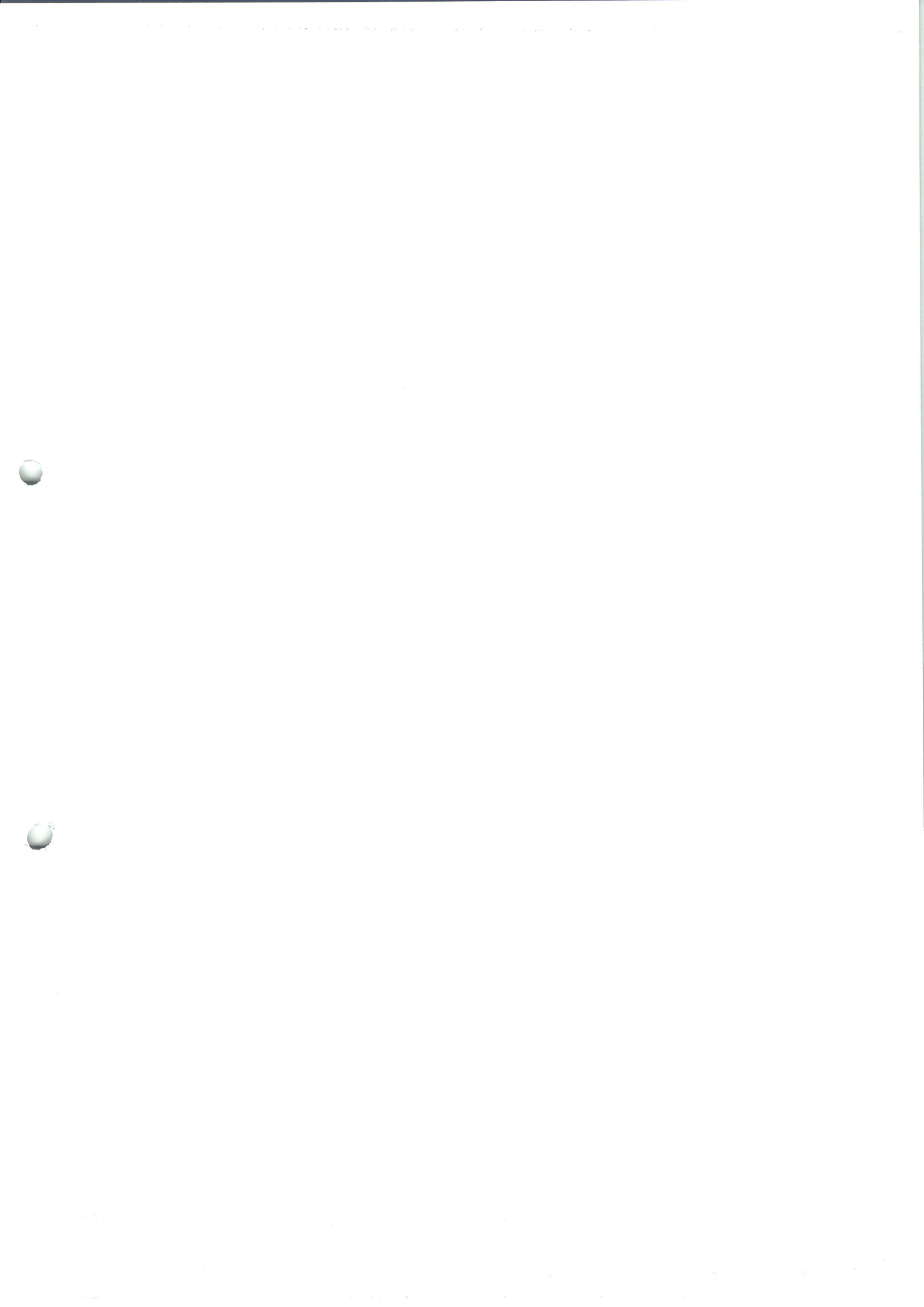
O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar Excluir Imprimir Marcar Mais Anterior Próximo



Pré-visualização de mensagem

- Responder
- Responder ...
- Encaminhar
- Excluir
- Imprimir
- Marcar
- Mais
- Anterior
- Próximo

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração
 Para ezequielcoelho17@yahoo.com.br
 Data 11/06/2024 17:05

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB)

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
 Raquel Albano

Carregando...





De Secretaria Municipal de Administração

Para contato@grandeloombardo.com.br

Data 11/06/2024 17:07

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▶

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de serviço de segurança desarmada para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento. Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

Pré-visualização de mensagem

- Responder
- Responder ...
- Encaminhar
- Excluir
- Imprimir
- Marcar
- Mais
- Anterior
- Próximo



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De **Secretaria Municipal de Administração**
Para **contato@homusseguranca.com.br**

Data 11/06/2024 17:08

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB)

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se.

Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,

Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar ... Excluir Imprimir Marcar Mais ... Anterior Próximo



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração

Para financeira@ingaviplancia.com.br

Data 11/06/2024 17:09

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▶

Boa tarde!

Prezados,

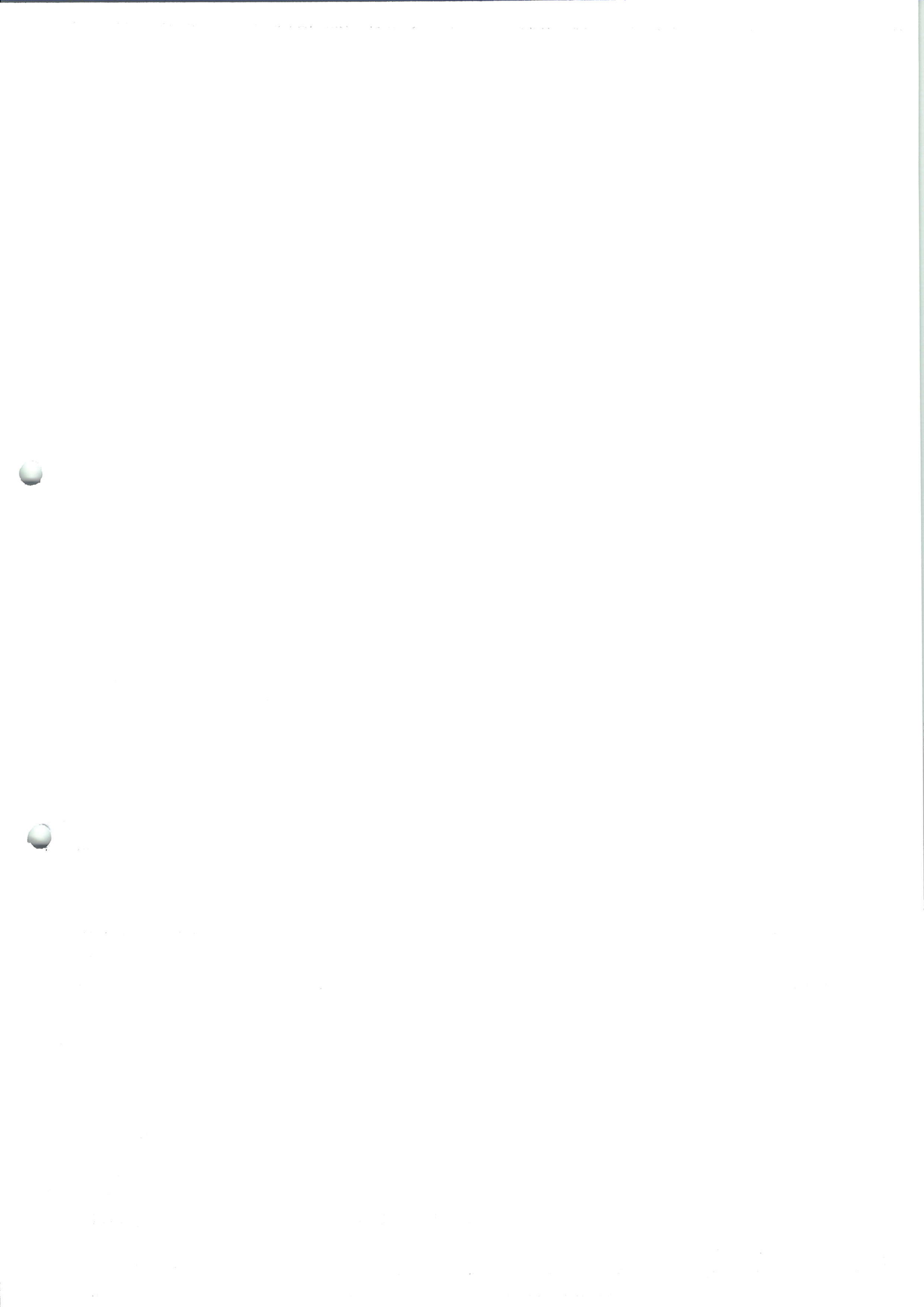
O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar Excluir Imprimir Marcar Mais Anterior Próximo



Pré-visualização de mensagem

- Responder
- Responder ...
- Encaminhar
- Excluir
- Imprimir
- Marcar
- Mais
- Anterior
- Próximo

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO



De Secretaria Municipal de Administração

Para icmonitorament@outlook.com

Data 11/06/2024 17:09

Prioridade **Alta**

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) ▾

Boa tarde!

Prezados,

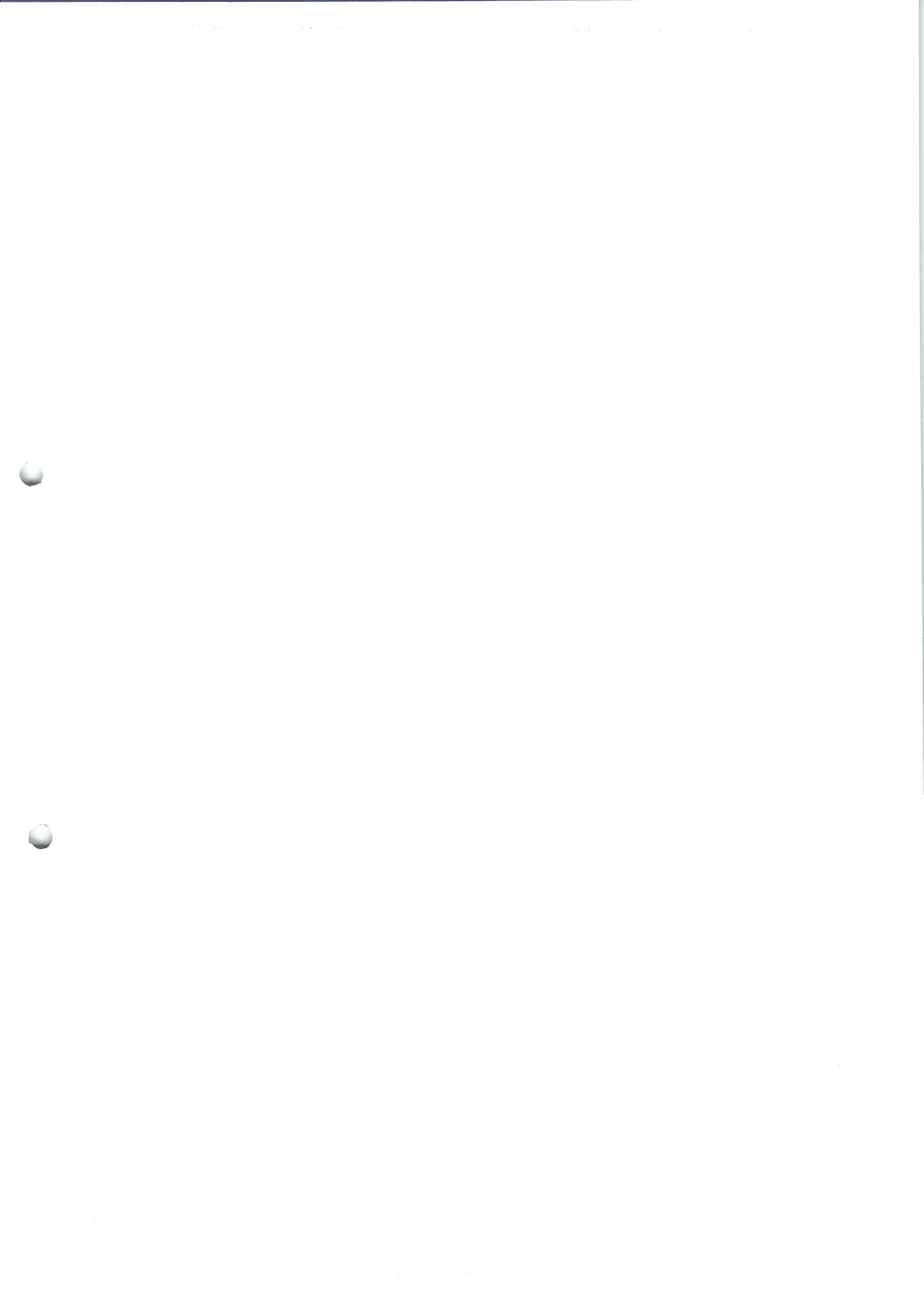
O Município de Capangama/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se.

Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,

Raquel Albano



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De Secretaria Municipal de Administração

Para contabili@macmg.com.br

Data 11/06/2024 17:03

Prioridade Alta

Resumo Cabeçalhos Texto simples

COTAÇÃO SEGURANÇA DESARMADA FEIRA DO MELADO.xlsx (~10 KB) *

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se.

Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,

Raquel Albano

Pré-visualização de mensagem

Responder Responder ... Encaminhar Excluir Imprimir Marcar Mais Anterior Próximo

Relatório de Colação: SEGURANÇA DESARMADA

CNPJ: 75.972.760/0001-60 Responsável: Felipe Carvalho Romero Departamento: Secretário Municipal de Contratações Públicas

Município de Capangama - PR
Secretaria Municipal de Contratações Públicas



Pesquisa realizada entre 24/06/2024 13:00:50 e 24/06/2024 13:06:19

Relatório gerado no dia 24/06/2024 13:07:18 (IP: 187.49.135.78)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: I - Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA, DEVENDO ATUAR DAS 10H ÀS 16H.

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	TOTAL
1 / 1	40	RS 168,00 (un)	-	RS 168,00	RS 6.720,00
Preço Público	Orgão Público	Identificação	Data	Licitação	Preço
1	FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE MURIAE	02994421000100-	05/06/2024	1-000019/2024	RS 168,00
Valor Unitário					
RS 168,00					
Médiana dos Preços Obtidos: R\$ 168,00					
Média dos Preços Obtidos: R\$ 168,00					

Item 2: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA, DEVENDO ATUAR DAS 10H ÀS 22H.

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	TOTAL
1 / 1	28	RS 291,33 (un)	-	RS 291,33	RS 8.157,24
Preço Público	Orgão Público	Identificação	Data	Licitação	Preço
1	MUNICÍPIO DE TRINDADE	01217538000115-	17/05/2024	1-000052/2024	RS 291,33
Valor Unitário					
RS 291,33					
Médiana dos Preços Obtidos: R\$ 291,33					
Média dos Preços Obtidos: R\$ 291,33					

Valor Global: R\$ 14.877,24



Relatório gerado no dia 24/06/2024 13:07:18 (IP: 187.49.135.78)

Código Validação: IghIUdqmJDIOhC6gdxeHf0NEB4C3M9Ofssm9Q8qHU8nPm6WA%3d3d
http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=IghIUdqmJDIOhC6gdxeHf0NEB4C3M9Ofssm9Q8qHU8nPm6WA%253d%253d



Relatório gerado no dia 24/06/2024 13:07:18 (IP: 187.49.135.78)

Código Validação: Igh7uDqanMJDI0hC6gdxehP0NEB4C3M9Ofssm9Q8qHU8nPm6WA%3d%3d
http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=Igh7uDqanMJDI0hC6gdxehP0NEB4C3M9Ofssm9Q8qHU8nPm6WA%253d%253d

Descrição: Descrição não informada
Fabricante: Fabricante não informado
Marca: Marca não informada

VENCEDOR

31.385.343/0001-45 LUZ EVENTOS LTDA

RS 290,00

Valor da Proposta Final

CNPJ Razão Social do Fornecedor

Orgão: MUNICÍPIO DE TRINDADE

Objeto: [Portal de Compras Públicas] - REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAL E LOGÍSTICA NA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS FÍSICA (FECHAMENTOS, BARRICADAS, TENDAS, PLATAFORMA ELEVADA, GRUPO, PALCO, ARQUIBANCADAS, GERADORES E DEMAIS) PARA ATENDER A FESTA JUNINA, ROMARIA DO DIVINO PAI ETERNO E FESTIVAL GASTRONÔMICO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE E SEUS FUNDOS.
Descrição: Brigadistas 20 postos de trabalho de brigada de incêndio na escala de 12 horas diurnas e 12 hora noturnas. DIÁRIA (PARA FESTIVAL GASTRONÔMICO) - Brigadistas 20 postos de trabalho de brigada de incêndio na escala de 12 horas diurnas e 12 hora noturnas. DIÁRIA (PARA FESTIVAL GASTRONÔMICO)

Quantidade: 60
Unidade: Diária
UF: GO

Homologação: 14/06/2024 00:00
Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Ata: N/A
Lote/Item: 1/114

Identificação: 01217538000115-1-000052/2024
SRP: NÃO

Modalidade: Pregão - Eletrônico
Data: 17/05/2024 07:00



Relatório gerado no dia 24/06/2024 13:07:18 (IP: 187.49.135.78)
Código Validação: IghTuDqanMJDIOInC6gdxehP0NNEB4C3M9Ofssm9Q8qHUBnPIm6WA%3d%3d
http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadorAutenticidade?token=IghTuDqanMJDIOInC6gdxehP0NNEB4C3M9Ofssm9Q8qHUBnPIm6WA%253d%253d

Fontes utilizadas nesta cotação:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 24/06/2024 13:02:26
Acessar a fonte aqui

Extrato de Fontes Utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acordãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De: Guaraessegurançaprivada.guarasegseguranca

Para: Secretaria Municipal de Administração

Data: Qui, 15:34

Resumo Cabeçalhos Texto simples

ORÇAMENTO...PDF_assinado.pdf (~218 KB) ▾

Segue orçamento assinado

Enviado de Outlook para iOS

De: Secretaria Municipal de Administração <adm@capanema.pr.gov.br>
Enviado: Thursday, June 20, 2024 2:10:40 PM
Para: guarasegadm@hotmail.com <guarasegadm@hotmail.com>
Assunto: Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

----- Mensagem original -----

Assunto: Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO
Data: 13/06/2024 15:31
De: Secretaria Municipal de Administração <adm@capanema.pr.gov.br>
Para: guarasegadm@hotmail.com

----- Mensagem original -----

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO
Data: 13/06/2024 15:24
De: Secretaria Municipal de Administração <adm@capanema.pr.gov.br>
Para: Guarasegadm@hotmail.com

Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de **serviço de segurança desarmada** para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento.

Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 17/06/2024, segunda-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano

Atenciosamente,
Raquel Albano





AUTORIZADA PELA PF



GUARASEG SEGURANÇA



CNPJ: 45.230.082/0001-07 / GUARAPUAVA - PARANÁ

WWW.GUARASEGSEGURANCA.COM.BR

45.230.082/0001-07

GUARASEG SEGURANÇA PRIVADA LTDA

Documento assinado digitalmente
TIAGO JOSE KEILER
Data: 20/06/2024 15:33:21 -0300
Verifique em https://validar.ti.gov.br



Valor total	Valor unitário	Unidade	Quantidade	Produto/Serviço
R\$ 12.600,00	R\$ 420,00	Unidade	30	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO DAS 10H00 AS 22H00.
R\$ 12.600,00	R\$ 420,00	Unidade	30	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO DAS 10H00 AS 16H00.
R\$ 32.250,00	R\$ 430,00	Unidade	75	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, PARA ATUAR EM EVENTOS, COM AS SEGUNTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COMPOSTO POR UM HOMEM/MULHER COM CURSO DE BRIGADISTA NO MÍNIMO INTERMEDIÁRIO, RADIO COMUNICADOR, CURSO DE VIGILANTE E EM DIA, UNIFORMIZADO. DEVENDO ATUAR DAS 16H00 AS 00H00.
R\$ 32.250,00	R\$ 430,00	Unidade	75	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, PARA ATUAR EM EVENTOS, COM AS SEGUNTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COMPOSTO POR UM HOMEM/MULHER COM CURSO DE BRIGADISTA NO MÍNIMO INTERMEDIÁRIO, RADIO COMUNICADOR, CURSO DE VIGILANTE E EM DIA, UNIFORMIZADO. DEVENDO ATUAR DAS 08H00 AS 16H00.
R\$ 32.250,00	R\$ 430,00	Unidade	75	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, PARA ATUAR EM EVENTOS, COM AS SEGUNTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COMPOSTO POR UM HOMEM/MULHER COM CURSO DE BRIGADISTA NO MÍNIMO INTERMEDIÁRIO, RADIO COMUNICADOR, CURSO DE VIGILANTE E EM DIA, UNIFORMIZADO. DEVENDO ATUAR DAS 00H00 AS 08H00.

TELEFONE: (42) 9872-2960

EMAIL: guarasegadm@hotmail.com

ENDEREÇO: RUA BAHIA,1004, BAIRRO DOS ESTADOS, GUARAPUAVA/PR

CNPJ: 45.230.082/0001-07

EMPRESA: GUARASEG SEGURANÇA PRIVADA LTDA

ORÇAMENTO

(42) 9872-2960

guaraseg_seguranca_privada | guarasegsegurancaprivada

VIGILANCIA ARMADA E DESARMADA
SUA SEGURANÇA COMEÇA AQUI



GUARASEG SEGURANÇA





RE: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

De MINOTAURÓ SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

Para Secretaria Municipal de Administração

Data 12/06/2024 17:58

Resumo Cabeçalhos Texto simples

PROPOSTA CAPANEMA.pdf (~208 KB) ▶

Boa tarde,

Segue em anexo documento solicitado.

Atenciosamente Claudia Fávoro.

45 9 9847-1971/ 3025-2966



De: Secretaria Municipal de Administração <adm@capanema.pr.gov.br>

Enviado: terça-feira, 11 de junho de 2024 20:11

Para: minotauroseguranca@outlook.com <minotauroseguranca@outlook.com>

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PROCESSO LICITATÓRIO

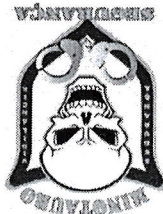
Boa tarde!

Prezados,

O Município de Capanema/PR realizará um processo licitatório para contratação de serviço de segurança desarmada para a Feira do Melado que avizinha-se. Desta forma, solicito vossa gentileza em nos fornecer orçamento. Encaminho anexo tabela com os itens a serem cotados, favor preencher, datar, assinar, carimbar (se houver) e nos devolver até dia 14/06/2024, sexta-feira.

Atenciosamente,
Raquel Albano





MINOTAURO SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI – ME
CNPJ: 18.461.088/0001-04

PROPOSTA COMERCIAL

MINOTAURO SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA, empresa de direito privado, inscrita
 CNPJ nº **18.461.088/0001-04**, com sede na cidade de Foz do Iguaçu -PR, na Av. Pôr do Sol
 nº 649, Jardim Panorama, apresenta o seguinte orçamento:

Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, PARA ATUAR EM EVENTOS, COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COMPOSTO POR UM HOMEM/MULHER COM CURSO DE BRIGADISTA NO MÍNIMO INTERMEDIÁRIO, RADIO COMUNICADOR, CURSO DE VIGILANTE E EM DIA, UNIFORMIZADO, DEVENDO ATUAR DAS 00H00 AS 08H00.	75	Unidade	R\$ 350,00	R\$ 26.250,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, PARA ATUAR EM EVENTOS, COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COMPOSTO POR UM HOMEM/MULHER COM CURSO DE BRIGADISTA NO MÍNIMO INTERMEDIÁRIO, RADIO COMUNICADOR, CURSO DE VIGILANTE E EM DIA, UNIFORMIZADO, DEVENDO ATUAR DAS 08H00 AS 16H00.	75	Unidade	R\$ 300,00	R\$ 22.500,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, PARA ATUAR EM EVENTOS, COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COMPOSTO POR UM HOMEM/MULHER COM CURSO DE BRIGADISTA NO MÍNIMO INTERMEDIÁRIO, RADIO COMUNICADOR, CURSO DE VIGILANTE E EM DIA, UNIFORMIZADO, DEVENDO ATUAR DAS 16H00 AS 00H00.	75	Unidade	R\$ 300,00	R\$ 22.500,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO DAS 10H00 AS 16H00.	30	Unidade	R\$ 290,00	R\$ 8.700,00
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO DAS 10H00 AS 22H00.	30	Unidade	R\$ 390,00	R\$ 11.700,00

*Proposta válida por 90 dias.

Neste orçamento estão inclusos mão de obra capacitada e especializada, mais
 deslocamento, alimentação dos colaboradores e encargos e NF.

Foz do Iguaçu 12 de junho de 2024.

MINOTAURO SERVICOS DE

SEGURANCA E VIGILANCIA

LTDA:18461088000104

Assinado de forma digital por

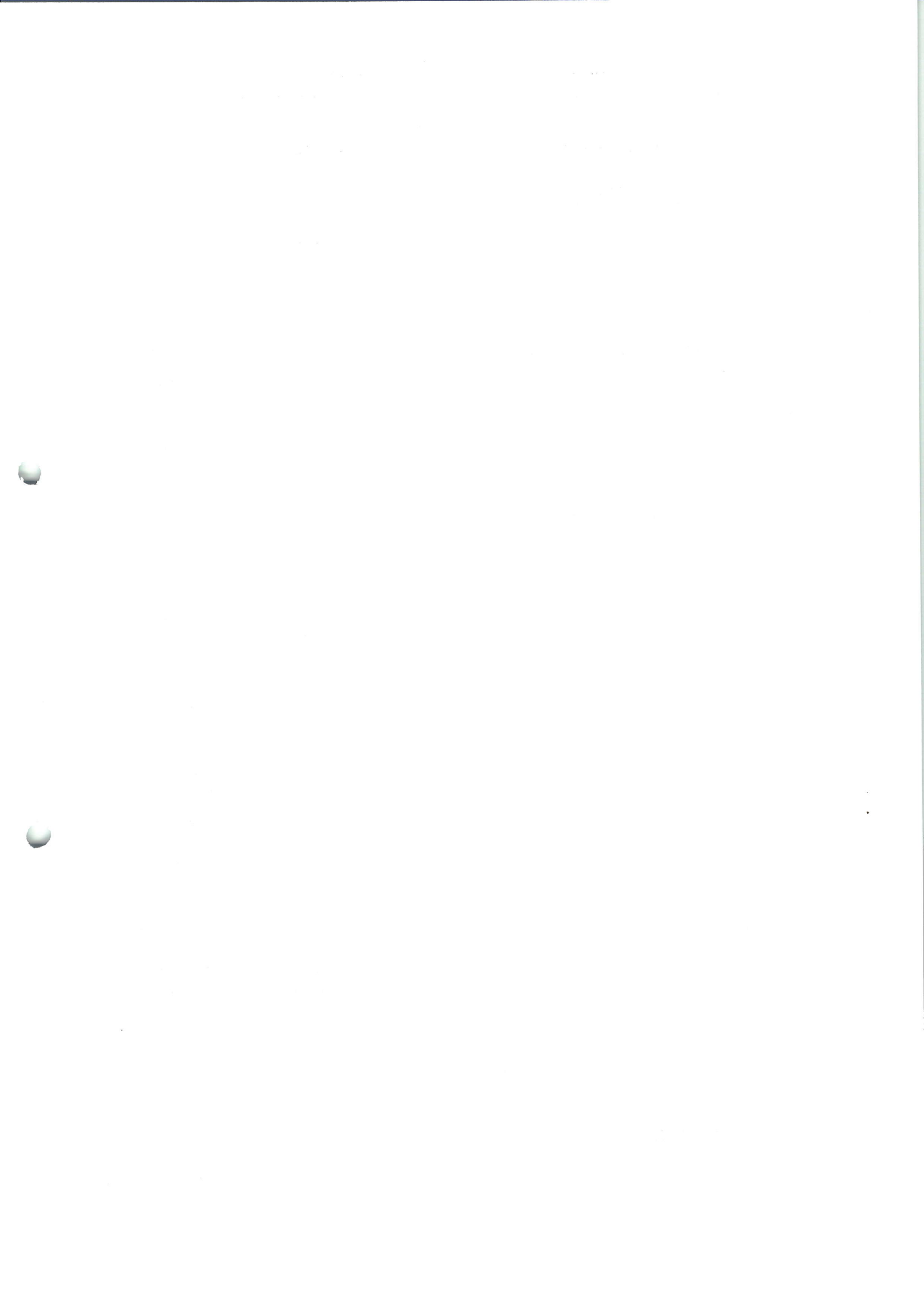
MINOTAURO SERVICOS DE SEGURANCA E

VIGILANCIA LTDA:18461088000104

Dados: 2024.06.12 17:57:14 -03'00'

MINOTAURO SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI – ME

CNPJ: 18.461.088/0001-04





Município de Capanema – PR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 91/2024

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”

Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. Américo Bellé, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) FD SEGURANÇA LTDA, inscrita(a) no CNPJ sob o nº 48.352.593/0001-81, sediada(a) no seguinte endereço: RUA PADRE FERNANDO ZANCHET, 4049 - CEP: 85770000 - BAIRRO: CENTRO, no Município de Realiza/PR, com o seguinte endereço eletrônico: **segurancafd@gmail.com**, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). GILSON DOS SANTOS SALVALAGGIO, CPF Nº 037.302.319-79, com função de: Responsável Legal, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 15/2024** e em observância às disposições da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22) e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SESP

ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Demais Secretarias da Administração Pública Municipal

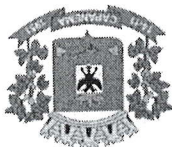
1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. RESUMO: SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Item	Código	Descrição do produto/serviço	Marca	Unidade	Quantid	Preço unitário	Preço total
1	68007	SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA, DEVIDAMENTE CREDENCIADA, IDENTIFICADO E LEGALIZADOS, PARA OS DIVERSOS EVENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR HOMENS/MULHERES DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS E INSTRUIDOS PARA OS CUIDADOS DE RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO, BEM COMO SUPORTE DE APOIO	SEGURANÇA LTDA	FD	H	1.500,00	28,00
							42.000,00

38x64mm
02/11/00



TÁTICO DE EMER-GÊNCIA PARA									
REVISTAS E SEGURANÇA									
PREVENTIVA DENTRO DOS									
LOCAIS. EVENTOS REALIZADOS									
DURANTE A SEMANA, FINS DE									
SEMANA OU FERIADOS COM									
AGENDAMENTO PRÉVIO									
DIANTE SOLICITAÇÃO DA									
SECRETARIA DEMANDANTE.									

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) o Termo de Referência;

b) a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existente(s);

c) a Proposta do contratado;

d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3.1. Eventual conflito de informações constantes nos documentos mencionados acima, prevalecerá aquele que for mais vantajoso para o Contratante, observada a boa-fé.

1.3.2. A quantidade constante no subitem 1.2 é uma mera estimativa, não se obrigando a

Administração à contratação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto desta contratação deve ser fornecido/prestado pelo Contratado respeitando-se o disposto no termo de referência, no instrumento convocatório, se cabível, na proposta e de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

2.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este instrumento.

2.3. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

2.3.1. Quando necessitar do produto ou da prestação de serviço, o órgão público interessado elaborará um requerimento de compra/prestação de serviço, que conterá, ao menos, as seguintes informações:

a) identificação do órgão público solicitante;

b) descrição dos objetos a serem adquiridos ou os serviços a serem prestados;

c) local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;

d) prazo para entrega dos objetos ou para a prestação dos serviços;

e) quantidade, medidas, marcas, especificações etc. dos objetos ou serviços, se aplicável;

f) justificativa da quantidade do objeto da contratação e da sua necessidade;

g) assinatura da(o) responsável pelo órgão público solicitante e/ou do Fiscal da Contratação.

2.4. Em regra, o encaminhamento do requerimento indicado no subitem 2.3.1 será encaminhado por meio do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, por meio eletrônico, ao Contratado, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.

2.5. O contratado fornecerá o produto ou prestará o serviço nos termos constantes do requerimento indicado no subitem 2.3.1.

2.6. Salvo em situação excepcional, o contratado somente deve fornecer o objeto ou prestar o serviço quando lhe for encaminhado o requerimento indicado no subitem 2.3.1.

2.7. A recusa fundamentada no subitem 2.6 não gera responsabilidade ou penalização ao contratado.



2.8. O não cumprimento do disposto neste artigo enseja a nulidade da contratação e a possibilidade de responsabilização dos envolvidos.

2.9. Salvo em situação excepcional, o fornecimento de objetos ou a prestação dos serviços pelo licitante contratado sem o prévio recebimento do requerimento a que alude o subitem 2.3.1 configura a concorrência do licitante contratado para a nulidade da contratação.

2.10. Sem prejuízo do controle central da documentação, cada órgão público manterá o controle, preferencialmente em meio eletrônico, dos requerimentos a que se refere o subitem 2.3.1, de forma a permitir a fiscalização de órgãos internos e externos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da presente contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão e assinatura deste instrumento pelo Prefeito Municipal.

3.2. A vigência da ata de registro de preços poderá ser prorrogada, uma vez, por mais 1 (um) ano, desde que pesquisa prévia de mercado revele a vantagem da prorrogação.

3.2.1. Na hipótese de prorrogação da vigência da ata, estabelecer-se o mesmo quantitativo do objeto previsto no **subitem 1.2** deste instrumento, para o novo prazo de vigência.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor total máximo da contratação é de R\$ **R\$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais)**.

4.1.1. O valor de cada item está descrito na cláusula primeira deste instrumento.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos/executados.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. O Contratado obriga-se a respeitar as condições e a cumprir todas as obrigações descritas no Termo de Referência, além das seguintes obrigações gerais:

a) fornecer o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos da cláusula segunda deste instrumento;

b) o Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto

c) cumprir, improrrogavelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendada pela Administração Municipal;

d) encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no ato do fornecimento objeto ou no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após o fornecimento ou a prestação dos serviços;

e) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem a observância do disposto neste instrumento;

f) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento do objeto/execução dos serviços;

g) no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração;



- h)** caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços;
- i)** o Contratado obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.
- j)** em se tratando de aquisição, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- k)** Em se tratando de prestação de serviços, manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do objeto.
- l)** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- m)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- n)** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- o)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da contratação ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- p)** Em se tratando de prestação de serviços, prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- q)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- r)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- s)** Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor da contratação;
- t)** não contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF;
- u)** não contratar pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atue na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- v)** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Segurança Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- x)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- w)** Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- y)** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- z)** Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica;



- aa)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;
- bb)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 182, II, d, da LCM 14/22.
- cc)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contrato;
- dd)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da contratação.
- ee)** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- ff)** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto da contratação;
- gg)** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- hh)** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- ii)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2.1. Em havendo previsão expressa no Termo de Referência, é permitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos e nos limites lá previstos, observando-se as seguintes condições:

- a)** Vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obra;
- b)** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.2.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.2.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

5.2.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão da contratação, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Além do disposto no Termo de Referência, o CONTRATANTE obriga-se a:

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com este instrumento e demais documentos que integram o processo de contratação;
- b)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e normas aplicáveis;
- c)** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



- d) Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado de valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste instrumento e seus anexos;
- h) Ciente a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios, de nenhum interesse para a boa execução do ajuste ou que não cumpram os requisitos mínimos para avaliação e compreensão do pedido.
- j) A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- k) Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária do Contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento definitivo, **ou conforme disposto no**

Termo de Referência.

7.1.1. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma única, o pagamento será efetuado, em parcela única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo** do objeto da contratação.

7.1.2. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma parcelada, o pagamento será efetuado, **de forma parcelada**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo de cada parcela** do objeto da contratação.

7.1.3. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma contínua, o pagamento será efetuado **mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês** subsequente ao fornecimento dos produtos/prestação dos serviços, desde que a Contratada encaminhe a **nota fiscal e a documentação para**

liquidação de despesa até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.

7.1.3.1. No caso do subitem 7.1.3 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos produtos/serviços fornecidos/prestados no mês anterior, por meio de termo firmado pelo fiscal da contratação/comissão de recebimento, conforme indicado no Termo de Referência, constando a regularidade da contratação e a qualidade dos produtos/serviços, o qual será emitido **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.**

7.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste instrumento, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

7.3. O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação mínimos exigidos.

7.3.1. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e seus anexos e rescisão do contrato.



7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas sanadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus ao Contratante.

7.5. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores a serem pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 1964.

7.6. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses:

a) mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes ao objeto da contratação;

b) mediante a retenção de valores devidos a título de tributos incidentes sobre o objeto da contratação, bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome do contratado, desde que não impugnados ou, se executados judicialmente, a execução fiscal não for embarçada pelo contribuinte.

7.7. Ressalvada a retenção dos valores referentes ao ISSQN que incidir sobre os serviços contratados, nos termos da legislação, o Contratado regulamentarmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.7.1. Na hipótese de o Contratado ser um MEI, não haverá qualquer retenção de valores referentes a impostos incidentes sobre a execução do objeto da contratação.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontrolada deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

7.9. Não se aplica o disposto no subitem 7.8 quando o contratado não tiver exigido garantia do contratado para a execução da contratação, hipótese em que o pagamento da parcela incontrolada será liberado após o encerramento do processo administrativo sancionador.

7.10. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

7.11. Salvo os descontos e retenções de valores relacionados ao recolhimento de tributos incidentes sobre a contratação, qualquer outro desconto ou retenção de valor no pagamento devido ao licitante contratado, incluindo os decorrentes de eventuais multas e indenizações devidas pelo contratado, será precedido de manifestação escrita pela Administração, no âmbito do procedimento de liquidação de despesa, ou de decisão proferida no âmbito do processo administrativo sancionador, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

7.12. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

7.13. Todos os documentos fiscais, contábeis, bem como os relativos ao recebimento do objeto, a liquidação de despesa e ao pagamento serão confeccionados, preferencialmente, em formato digital, para que os procedimentos sejam tramitados e a documentação seja armazenada exclusivamente em formato eletrônico e/ou digital.

7.14. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme indicado no processo de contratação.

7.15. Os agentes públicos lotados na Secretaria Municipal da Fazenda Pública, especialmente os integrantes do Departamento de Contábil e Financeiro e da Tesouraria auxiliarão no controle da observância das normas legais e regulamentares quando da realização da liquidação de despesa e do pagamento das contratações, devendo informar ao Secretário Municipal da Fazenda Pública e ao



títular da Controladoria Geral do Município qualquer irregularidade que encontrem ou de documentos obrigatórios faltantes para a realização de suas atribuições.

7.16. A não observância das normas legais e regulamentares, bem como a omissão no controle da regularidade do processo de liquidação de despesa e de pagamento pode ensejar a responsabilidade solidária dos servidores pela malversação de verbas públicas.

7.17. A recusa na realização dos procedimentos contábeis, de prestação de contas e de pagamentos pelos servidores, em razão da ausência de regularidade no procedimento de liquidação de despesa e de pagamento, não poderá ensejar a responsabilização administrativa dos servidores por insubordinação, desídia ou outra conduta similar típica no Estatuto dos Servidores.

7.18. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo Contratado, que porventura não tenha sido prevista no processo de contratação.

7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o IPCA como índice de correção monetária, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$I = \frac{365}{(6 / 100)}$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
VP = Valor da Parcela em atraso.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na(s) dotações indicadas no parecer contábil que integra o processo de contratação.

9. CLÁUSULA NONA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O objeto da contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da LCM/14/22, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

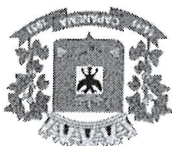
9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Preposto.

9.5.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.5.2. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade



9.6. Reunião Inicial.

9.6.1. Após a assinatura deste instrumento e a designação do Gestor e Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência e seus anexos, no Edital e seus anexos, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

9.6.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

9.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal da contratada, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão da contratação;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução da contratação e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

9.7. Fiscalização.

9.7.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da LCM14/22, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

9.8. Fiscalização Técnica da contratação.

9.8.1. O fiscal técnico acompanhará a execução da contratação para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no TR, anexos, instrumentos contratual e Edital, se houver, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8.1.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regulamentação das faltas ou dos defeitos observados.

9.8.1.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.

9.8.1.3. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e sanadoras, se for o caso.

9.8.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

9.8.1.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil (**mínimo de dois meses de antecedência**), o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à realização de novo processo de contratação.

9.8.2. Integram as atribuições do fiscal técnico:



- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor da contratação com informações pertinentes às suas atribuições;
- b) anotar no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regulamentação das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor da contratação quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução da contratação para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor da contratação para ratificação;
- g) comunicar ao gestor da contratação, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- h) auxiliar o gestor da contratação com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;
- j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no processo de contratação, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;
- k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;
- l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo da contratação;
- m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia ao contratado;
- n) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão da contratação, em conjunto com o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação; e
- p) apoiar o Gestor da contratação na manutenção do Histórico de Gestão da contratação.
- ### 9.9. Fiscalização Administrativa da contratação.
- 9.9.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará temporariamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- ### 9.9.3. Integram as atribuições do fiscal administrativo:
- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor da contratação, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados à contratação e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



- (c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar a SFC, a SEFAZ e a PGM, para a tomada das providências cabíveis, incluindo a retenção de pagamentos;
- (d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- (e) auxiliar o gestor da contratação com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- (f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- (g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- (h) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- (i) apoiar o Gestor da contratação na manutenção do Histórico de Gestão da contratação;
- (j) no caso de substituição ou inclusão de empregados do contratado, relacionados diretamente à execução do objeto da contratação, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo da contratação os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

9.10. Do Gestor da contratação.

9.10.1. O gestor, além de exercer as atribuições previstas abaixo, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.10.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.10.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.10.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.10.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão designada e nos termos da LCM 14/22.

9.10.6. O gestor elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.10.7. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento de Contratações Públicas ou outro órgão competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da contratação e demais documentos do processo de contratação.

9.10.8. Integram as atribuições do Gestor da contratação:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;



b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais da contratação das ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da contratação, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências e das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Contratações Públicas ou outro órgão competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção da contratação, entre outros;

f) elaborar com as informações obtidas durante a execução da contratação o relatório final de consequência dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio da comissão de recebimento definitivo, se houver, ou em conjunto com o responsável da Secretaria Municipal gerenciadora da contratação;

i) tomar providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções;

j) encaminhar formalmente as demandas ao contratado;

k) manter o Histórico de Gestão da contratação, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução da contratação, por ordem histórica;

l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia ao contratado;

m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para o órgão competente;

n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto do contratado; e

o) encaminhar ao Departamento de Contratações Públicas os eventuais pedidos de modificação contratual.

10. CLAUSULA DECIMA - DAS ALTERAÇÕES, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO, DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO

10.1. É permitida a realização de prorrogação da contratação, nos termos da LCM 14/22 e do item 21 do Edital.

10.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

10.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

10.1.3. A prorrogação da contratação deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, cuja publicação do seu extrato, no diário oficial eletrônico do Município, constituirá a validade da prorrogação, mantendo-se a eficácia suspensa até a assinatura do documento pelas partes.



10.1.4. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contrato tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

10.2. Prorroga-se automaticamente a vigência deste instrumento, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, independentemente de publicação oficial, quando necessário para a realização dos atos destinados à formalização da alteração da contratação.

10.3. Toda alteração ou prorrogação da contratação deverá ser justificada por escrito, ser aprovada pela Procuradoria-Geral do Município e autorizada pela autoridade competente para a celebração deste instrumento.

10.4. O fornecedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

10.5. nas hipóteses de prorrogações contratuais previstas nos artigos 166, 167 e 173, todos da LCM 14/22, por necessidade da Administração ou quando acordado pelas partes, nos casos em que o fornecedor não deu causa à prorrogação, além dos casos em que a vigência contratual é superior a um ano, é devido o reajustamento em sentido estrito.

10.5.1. Os pregos inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema.

10.5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os pregos iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.5.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituído, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.6. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro é procedimento formal para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, como nos casos de alteração unilateral da contratação pela Administração ou nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuada, respeitada, em qualquer caso, a reparação objetiva de risco estabelecida no processo de contratação, que observará o disposto no LCM 14/22 e seu regulamento.

10.7. A repactuação é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação utilizada para serviços contínuos, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, quando se tratar de custos decorrentes de aumento com a mão de obra;



10.7.1. A repactuação somente é aplicável nas contratações cujo objeto possua natureza de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, de acordo com o disposto no Termo de Referência.

10.7.2. Na hipótese de repactuação, observar-se-ão as regras previstas no art. 192, da LCM 14/22 e seu regulamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO/CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. As regras a respeito da extinção/cancelamento estão previstas no Termo de Referência, na LCM 14/22, regulamentos e neste instrumento.

11.2. A extinção/cancelamento da contratação, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.2.1. A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.2.2. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do Contratado, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução da contratação, até a data da extinção/cancelamento.

11.3. A extinção/cancelamento da contratação por culpa do Contratado acarretará a retenção de valores eventualmente devidos pelo Contratante, na hipótese de serem devidas multas e indenizações, bem como eventuais prejuízos causados ao Contratante.

11.4. A comunicação da extinção/cancelamento da contratação ao Contratado será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de extinção/cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, juntado-se comprovante no processo que deu origem à contratação.

11.5. A extinção/cancelamento da contratação será regulada, subsidiariamente, pelas disposições da LCM 14/22 e de seu regulamento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

12.1. As condições de recebimento do objeto serão previstas no Termo de Referência.

12.2. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

a) Quando a entrega do objeto for realizada/prestação do serviço for concluída, caberá ao CONTRATADO apresentar comunicação escrita, informando o fato ao fiscal da contratação, o qual verificará o objeto fornecido/serviço prestado e confeccionará um termo de recebimento provisório, identificando os objetos/serviços, cuja finalidade é apenas para atestar que o Contratado entregou os objetos/prestou os serviços na data estipulada na solicitação, fornecendo uma cópia do documento ao CONTRATADO;

b) Juntamente com a entrega do objeto/prestação dos serviços, ou no prazo indicado no Termo de Referência, o CONTRATADO deverá apresentar a nota fiscal correspondente, nos termos definidos pelas regras contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente;

c) Em se tratando de flagrante incompatibilidade do objeto entregue com as descrições do Termo de Referência e demais documentos constantes no processo de contratação, o servidor responsável poderá negar o recebimento provisório, incluindo o impedimento do descarrregamento da mercadoria.

12.3. Após o recebimento provisório, o Município, por meio de comissão de recebimento, formada por três servidores, realizará, no prazo de até 15 (quinze) dias, a liquidação da despesa, isto é, a verificação da compatibilidade do objeto entregue/serviço prestado com as especificações do Termo de Referência e do requerimento mencionado no subitem 2.3.1, para fins de recebimento definitivo.



12.4. Em substituição à emissão do Termo de Recebimento Definitivo, os requerimentos mencionadas no subitem 2.3.1 poderão ser assinados pela comissão de recebimento, para fins de **recebimento definitivo** do objeto/serviço, preferencialmente em formato digital.

12.5. O termo de recebimento definitivo do objeto da contratação deverá ser emitido e assinado por todos os membros da Comissão, incluindo as eventuais discordâncias apontadas por qualquer um deles.

12.5.1. A Comissão realizará inspeção minuciosa do objeto da contratação, acompanhados dos profissionais encarregados pela requisição da contratação, em caso de necessidade, com a finalidade de verificar a adequação do objeto com as descrições e características previstas no processo de contratação.

12.5.2. Nas contratações em que não haja possibilidade de inspeção do objeto da contratação *in loco*, em razão das suas características, a comissão ou o fiscal examinará os relatórios dos serviços prestados e eventuais requisitos de contratação elaborados pelos órgãos municipais, para averiguar a regularidade dos procedimentos adotados e confeccionar o termo de recebimento definitivo.

12.5.3. Sempre que possível, serão registradas em imagens os produtos ou serviços recebidos provisoriamente e/ou definitivamente, as quais serão armazenadas em arquivo próprio de cada órgão público, com registro de data da criação dos respectivos arquivos digitais.

12.6. No caso de a fiscalização encontrar alguma inconsistência ou defeito no objeto da contratação, não será confeccionado o termo de recebimento definitivo, devendo confeccionar relatório e, se cabível, encaminhá-lo ao fiscal da contratação, o qual notificará a empresa para as devidas correções, no prazo estabelecido.

12.6.1. O contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

12.6.2. O documento fiscal relativo ao objeto da contratação recebido de forma parcial, em que haja controvérsia a seu respeito, somente será enviado para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for executado, de forma regular e total, o objeto da contratação.

12.6.3. Em havendo razões de interesse público, a fiscalização receberá definitivamente o objeto da contratação com defeitos, hipótese em que o fiscal da contratação providenciará as diligências necessárias para comunicação das autoridades competentes, objetivando a abertura de processo administrativo sancionador e a realização de outras medidas cabíveis, incluindo a retenção de eventuais pagamentos devidos.

12.6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade ou à quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, salvo o montante necessário para garantir o abatimento de eventuais penalidades pecuniárias aplicáveis e o ressarcimento de eventuais prejuízos sofridos pela Administração, observado o disposto no subitem anterior.

12.7. No caso de rejeição do objeto/serviço, o Contratado deverá providenciar a imediata troca por outro/refazimento do serviço sem vício ou defeito, de acordo com o Termo de Referência e o requerimento indicado no subitem 2.3.1, dentro do prazo de 72h, contado da notificação eletrônica enviada pelo Município, ou outro prazo indicado no Termo de Referência ou pelo Fiscal da Contratação, em decorrência da natureza do objeto e/ou das circunstâncias da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca do produto/refazimento do serviço.

12.8. Após a inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, disponibilizando uma das vias para o Contratado.

12.9. Havendo necessidade de adaptação da Nota Fiscal, em decorrência do conteúdo do Termo de Recebimento Definitivo, a nota fiscal eventualmente emitida pelo Contratado deverá ser alterada/cancelada, adaptando-se às regras e orientações contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente.



Município de Capanema – PR

12.10. Na hipótese de o termo de recebimento definitivo não ser elaborado tempestivamente, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Secretaria Municipal da Fazenda Pública, pelo e-mail: compras@capanema.pr.gov.br, até 5 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo e desde que seja encaminhada, conjuntamente, a respectiva nota fiscal e algum documento que comprove efetivo fornecimento/prestação do serviço.

12.11. Na hipótese do subitem 12.10, a Secretaria Municipal da Fazenda Pública realizará os procedimentos para a liquidação da despesa e pagamento, sem prejuízo da comunicação ao órgão competente, para a tomada das providências cabíveis em relação aos responsáveis pela ausência do termo de recebimento definitivo de forma tempestiva, nos termos do regulamento.

12.12. O recebimento definitivo do objeto da contratação não exime o CONTRATADO, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Código Civil e Código de Defesa do Consumidor).

12.13. É vedado o recebimento provisório ou definitivo do objeto da licitação apenas por agente público sem vínculo efetivo com a Administração, salvo em hipóteses devidamente justificadas por escrito e inseridas no processo de contratação ou na liquidação da despesa, em razão da peculiaridade do objeto da contratação.

12.14. A veracidade das informações contidas no termo de recebimento definitivo é de exclusiva responsabilidade dos membros da comissão ou do servidor designado, se isentando de responsabilidade o membro que consignar no respectivo termo a sua discordância no ponto controverso da fiscalização.

12.15. A ausência de contação do termo de recebimento provisório ou definitivo poderá ensejar a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem, aplicando-se o disposto no art. 218 da LCM 14/22, no que couber.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O Contrato será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial da contratação;
- b) dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total da contratação;
- d) deixar de entregar a documentação exigida;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) ensejar o retardamento ou atraso da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a vigência da contratação;
- h) fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento durante a vigência da contratação;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação/contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

13.2. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as regras básicas previstas neste instrumento e na LCM 14/22.

13.3. Será(o) aplicada(s) ao(s) responsável(is) pelo cometimento da(s) infração(ões) administrativa(s) as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Município de Capanema/PR;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer órgão público de qualquer ente federado.



13.4. A sanção de **ADVERTÊNCIA** será aplicada quando ocorrer as infrações administrativas previstas nas alíneas "a" a "g" do subitem 13.1 deste instrumento, quando não se tratar de reincidência e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A **MULTA DE MORA**, considerando o objeto da contratação e as informações contidas no Termo de Referência e seus eventuais anexos, sem prejuízo da multa compensatória, observará as seguintes regras:

a) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em horas, a multa será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por hora de atraso;

b) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em dias, a multa será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por dia de atraso;

c) quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/prestação dos serviços, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da multa prevista na alínea "b" acima;

d) quando se tratar de fornecimento de produto ou de prestação de serviço para um determinado evento, em que haja horário marcado para a realização do fornecimento/execução do serviço, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por cada **15 (quinze) minutos de atraso**, até o limite de 45 (quarenta e cinco) minutos.

13.5.1. Em todas as hipóteses acima, será tolerado o atraso, com aplicação de multa, até o limite de tempo de atraso correspondente à **30% (trinta por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação. Caso haja extrapolação do prazo de tolerância, será considerada a execução total da contratação.

13.6. A **MULTA COMPENSATÓRIA**, sem prejuízo da multa de mora, observará as seguintes regras:

a) multa de **0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do Contrato, previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, de acordo com a gravidade e as consequências da conduta do licitante, nos termos do art. 227 a 229 da LCM 14/22, por infração a qualquer cláusula ou condição deste instrumento ou do Termo de Referência, não especificada nas alíneas seguintes, aplicada em dobro na reincidência;

b) multa de **até 15%** (quinze por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do Contratado, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

c) multa de **até 30%** (trinta por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, quando configurada a inexecução total do fornecimento/prestação.

13.7. A sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b" a "g" do subitem 13.1 deste instrumento, quando houver necessidade ou reincidência e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, o que impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de Capanema/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. A sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "h" a "l" do subitem 13.1 deste instrumento, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b" a "g" do subitem 13.1 deste instrumento que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:



- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou pelo descumprimento das normas federais, estaduais e municipais no desempenho das suas atividades empresariais e/ou profissionais;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.9. Sem prejuízo da aplicação das medidas cautelares administrativas, as sanções administrativas serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se as regras de aplicação e fixação das sanções e dos procedimentos previstos na LCM 14/22.

13.10. A autoridade julgadora observará o limite máximo de sanções pecuniárias, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento.

13.11. Na hipótese em que a conduta cometida pelo licitante ou contratado causar prejuízos à Administração Pública municipal ou a terceiros, o valor da indenização será calculado independentemente do limite das multas indicadas acima, devendo o valor da indenização corresponder ao real valor do prejuízo causado.

13.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.13. As multas aplicadas e as indenizações devidas serão recolhidas em favor do Município de Capanema/PR, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, em caso de inadimplência, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

13.14. Na hipótese de cobrança judicial a que alude o subitem anterior, serão observadas as regras estabelecidas no Código Tributário Municipal para fins de correção monetária e juros, devendo ser acrescidos os honorários advocatícios, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, e todas as custas e despesas processuais.

13.15. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida das fases de instrução e de julgamento do processo administrativo sancionador, porém, somente será aplicada por decisão do Chefe do Poder Executivo municipal, ou por autoridade por ele designada.

13.16. As demais sanções são de competência da Comissão de Julgamento da Administração (CJA), na forma da LCM 14/22 e seu regulamento.

13.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.

13.18. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.19. A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.20. Aplicam-se às contratações públicas, no que couber, as disposições dos arts. 408 a 416 do Código Civil.

13.21. As sanções administrativas contratuais previstas nesta Cláusula Decima Terceira não impedem a aplicação, pela Administração Pública municipal, de outras sanções previstas na Lei nº 12.846, de 2013 e na legislação aplicável.

13.22. Em havendo peculiaridades justificáveis, as sanções administrativas observarão as disposições previstas no Termo de Referência.



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS E DAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive restando o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14.2. O Contratante possui a prerrogativa de aplicar as medidas cautelares administrativas, nos termos dos artigos 245 a 247 da LCM 14/22.

14.3. O poder cautelar na seara do processo administrativo sancionador possui as seguintes finalidades:

a) garantir o sucesso dos trabalhos instrutórios da Administração;

b) o ressarcimento do patrimônio público lesionado pela conduta ilícita do infrator;

c) velar pela credibilidade e prestígio do serviço público perante a coletividade;

d) garantir a eficiência administrativa e a continuidade do serviço público por meio das contratações.

14.4. As cautelares administrativas próprias são aquelas que podem ser deferidas no âmbito da própria administração pública sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

14.5. As cautelares administrativas próprias são aquelas que para serem deferidas no âmbito do processo administrativo sancionador devem ser requeridas pela PGM e autorizadas pelo Poder Judiciário, por meio de medida judicial autônoma, quando presentes as denominadas cláusulas de reserva de jurisdição.

14.6. A decisão a respeito da aplicação de medidas cautelares administrativas próprias compete:

a) em primeira instância, ao presidente da CIA, *ad referendum* do colegiado;

b) em segunda instância, ao Chefe do Poder Executivo municipal, ou à autoridade por ele designada.

14.7. A PGM proporá as medidas judiciais cabíveis para pleitear a aplicação de medidas cautelares administrativas próprias, quando houver representação do presidente da CIA ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal, ou pela autoridade designada.

14.8. Em caso de risco iminente, a Administração poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

14.9. Em não sendo a hipótese do subitem 14.8 e em se tratando de medida cautelar administrativa própria, o Órgão Central de Contratações Públicas procederá à intimação do licitante ou contratado para, querendo, manifestar-se, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação.

14.10. Sem prejuízo de outras medidas cautelares administrativas próprias típicas e atípicas, a Administração poderá aplicar as seguintes:

a) suspensão e retenção do pagamento;

b) suspensão do direito de licitar e contratar;

c) assunção imediata do objeto da contratação, no estado e local em que se encontrar;

d) ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução da contratação e necessários à sua continuidade.

14.11. A medida prevista na alínea "a" do subitem 14.10 aplica-se no âmbito do processo administrativo sancionador, não se confundindo com a suspensão ou a retenção do pagamento pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública no âmbito dos procedimentos de liquidação de despesa e de pagamento.

14.12. Aplicada a medida prevista nas alíneas "c" ou "d" do subitem 14.10, a Administração poderá dar continuidade à execução do objeto da contratação, por execução direta ou indireta, quando cabível.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Eventual dúvida a respeito da interpretação das normas legais e regulamentares a respeito da LCM 14/22 e deste instrumento será sanada por meio de consulta formal à PGM e decidida, ao final, pelo Chefe do Poder Executivo municipal.



15.2. Para a solução de casos omissos e para a interpretação das regras e consequências da presete contratação serão observadas as disposições contidas na LCM 14/22, na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e subsidiariamente na Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei nº 9.784, de 1999, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais e municipais que fazem parte integrante deste documento, independentemente de suas transcrições.

15.3. A contratação regular-se-á pelas cláusulas aqui previstas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 150, da LCM 14/22.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

16.1. O Contratado fica obriga a manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as seguintes condições de habilitação e qualificação:

- a) jurídica;
- b) fiscal e trabalhista; e
- c) técnica.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

17.1. O Contratado é objetivamente responsável, no âmbito civil, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de suas condutas e omissões na execução da contratação.

17.2. No âmbito administrativo o Contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta contratação.

17.3. O Contratado será responsabilizado pelo descumprimento das normas legais e infralegais na execução desta Contratação.

17.4. O recebimento provisorio ou definitivo do objeto da contratação não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação, bem como de vícios aparentes ou ocultos do objeto adquirido/serviço prestado.

17.5. O Contratado responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço/fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

17.6. O Contratado obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.

17.7. Incumbe ao Contratado o ônus da prova da origem do vício/defeito do produto/serviço.

17.8. Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento do produto/prestação do serviço ora contratado, o Município irá se utilizar do instituto da denunciação da lide, oportunidade em que o Contratado irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS MEDIDAS DE ANTICORRUPÇÃO, DE COMPLIANCE E DO CONFLITO DE INTERESSES

18.1. Em atendimento a Lei nº 12.846/2013, o Contratado deve observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



a) **"Prática Corrupta"**: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do objeto;

b) **"Prática Fraudulenta"**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do objeto;

c) **"Prática Colusiva"**: Esquemematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representante de representante do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) **"Prática Coercitiva"**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou atetar a execução da contratação;

e) **"Prática Obstrutiva"**:

(i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do Município ou terceiros, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas alíneas anteriores e na verificação da qualidade e quantidade dos objetos entregues/serviços prestados;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o Município promover inspeção do objeto/serviço.

18.3. O servidor público que constatar alguma das condutas previstas acima possui o dever funcional de encaminhar os fatos para apuração pelo Fiscal da Contratação, para a Procuradoria-Geral do Município e para a Controladoria Geral do Município, que adotará as providências necessárias.

18.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, de qualquer etapa decisória da fase interna da respectiva licitação, de qualquer etapa da fase externa na licitação ou da execução, controle e fiscalização da contratação o agente público municipal que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com pessoa física ou pessoa jurídica, inclusive de sócio ou administrador desta, que pretenda contratar ou que contrate com a Administração, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

18.5. As vedações de que trata o subitem 18.4 estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

18.6. O agente público municipal e o terceiro indicados nos subitens 18.4 e 18.5 deverão declarar-se suspensos no processo de contratação, a partir da sua ciência de um possível conflito de interesses.

18.7. Não poderá participar desta contratação, direta ou indiretamente:

a) o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) a empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) a pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do processo de contratação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de impedimento ou de inidoneidade que lhe foi imposta por qualquer órgão público, de qualquer ente federado;

d) a pessoa física ou jurídica que teve a contratação rescindida unilateralmente pela Administração, no âmbito do processo de contratação subsequente para o mesmo objeto, independentemente do esgotamento dos recursos administrativos cabíveis, quando aplicada a medida cautelar administrativa prevista no inciso II do art. 247 da LCM 14/22;



Município de Capanema – PR

- e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atuará na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) as empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;
- g) a pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital de licitação ou do início do processo de contratação direta, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 18.8.** Configura conflito de interesses após o exercício de cargo, função ou mandato no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais:
- a) a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e
- b) no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:
- (i) celebrar com órgãos ou entidades dos Poderes Executivo e Legislativo municipais contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou
- (ii) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.
- 18.9.** Além de configurar conflito de interesses, estende-se aos casos indicados no subitem 18.8 a vedação de contratação prevista na alínea "e" do subitem 18.7, no que couber.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 19.1.** Considera-se para esta contratação:
- 19.1.1.** Sistema de registro de preços: é o conjunto de procedimentos para realização de registro formal de preços relativos a bens ou serviços para contratação futura e eventual com o Contratado.
- 19.1.2.** Ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta aceita do Contratado.
- 19.1.3.** Órgão gerenciador: órgão da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.
- 19.2.** Caberá à Secretaria Municipal gestora, com auxílio da Agente de Contratações e equipe de apoio, o controle e a administração dos preços registrados, e ainda o seguinte:
- a) Gerenciar a ata de registro de preços;
- b) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.
- 19.3.** Caberá aos órgãos municipais interessados na aquisição da contratação a verificação, junto à Secretaria Municipal da Fazenda Pública, a existência de recursos e de dotação orçamentária para emitir o requerimento de fornecimento/prestação de serviços de que trata o Termo de Referência.
- 19.4.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação pertinente às licitações.



19.5. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação, nos termos da Cláusula Décima deste instrumento, cabendo ao Departamento de Contratos Públicos o controle e o acompanhamento de possíveis alterações dos preços, assim como aos demais órgãos gestor e participantes desta contratação.

19.5.1. Os preços registrados atualizados não poderão ser superiores aos preços praticados no mercado. Os preços registrados serão publicados trimestralmente no órgão de comunicação oficial do Município, para orientação da Administração.

19.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preços constantes do registro de preços, em razão de incompatibilidade destes com os vigentes no mercado.

19.7.1. A impugnação de que trata o subitem 19.7 deverá ser encaminhada, mediante protocolo, ao Agente de Contratos e equipe de apoio, devendo conter a qualificação do impugnante, as razões de fato e elementos probatórios, se houver.

19.8. Os preços registrados serão confrontados periodicamente, verificando a compatibilidade com os praticados no mercado e assim controlados pela Administração, nos termos da LCM 14/22.

19.8.1. A Administração Municipal, no caso de comprovação dos preços registrados serem maiores que os vigentes no mercado, convocará o(s) signatário(s) da Ata de Registro de Preços para promover a renegociação dos preços de forma a torná-los compatíveis com os de mercado.

19.8.2. Em caso de recusa do(s) signatário(s) da Ata em aceitar a renegociação, o Município procederá a aquisição do(s) item(ns) por outros meios, respeitando o disposto na legislação.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

20.1. A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município será providenciada pelo Contratante e a íntegra do processo de contratação direta será divulgada no Portal de Transparência do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

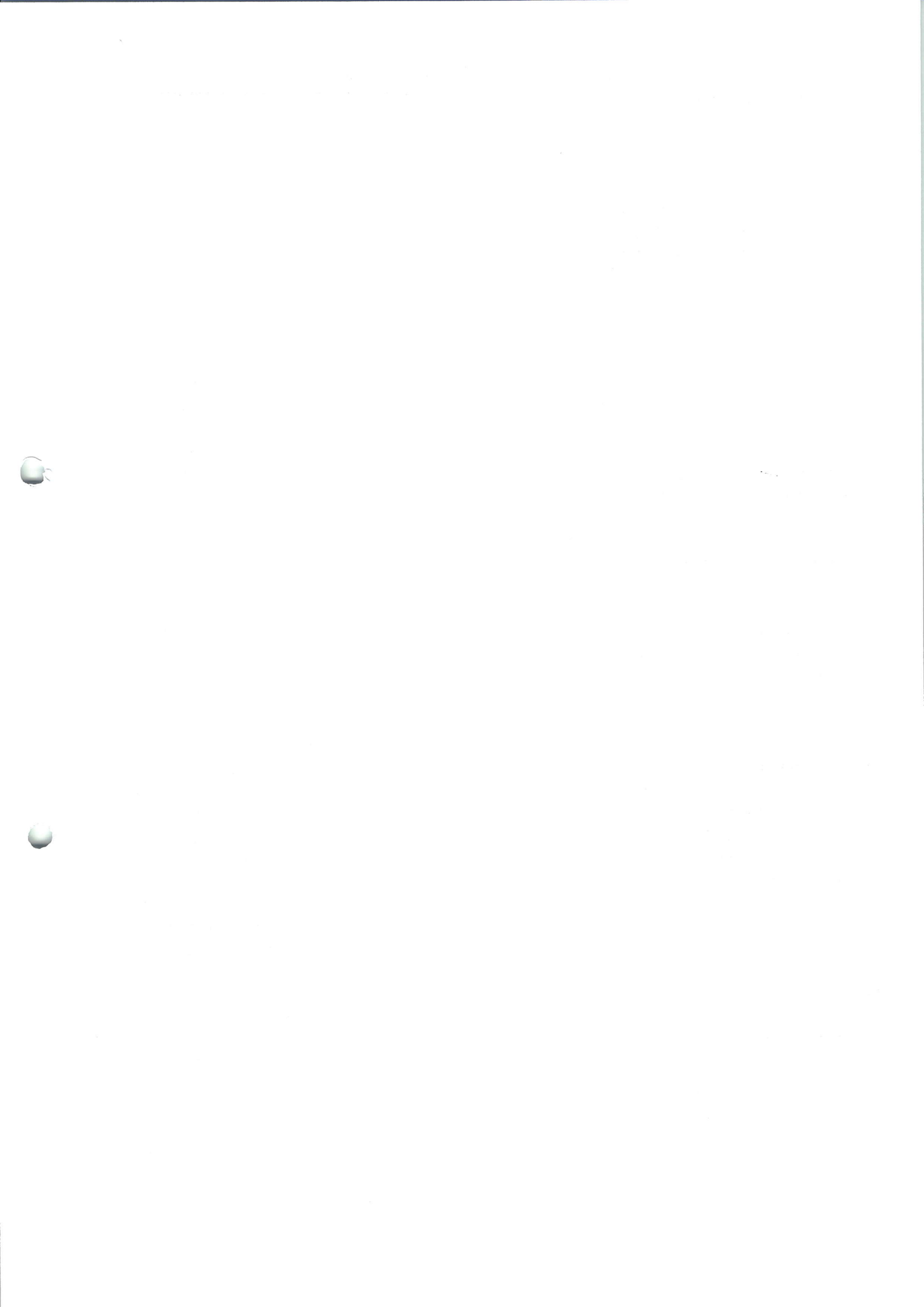
21.1. As questões decorrentes do presente instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, na Comarca de Capanema/PR.

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor Américo Bellé, e pelo(a) Sr.(a) GILSON DOS SANTOS SALVALAGGIO, representante do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao dia 18 de abril de 2024.

AMÉRICO BELLE
Prefeito Municipal

GILSON DOS SANTOS SALVALAGGIO
Representante Legal
FD SEGURANÇA LTDA
Fornecedor





DESPACHO INICIAL

Ao(A) Sr.(a)

Fabiana Schulz Padilha
Assessora da SELOG

ASSUNTO: Processo de Contratação

OBJETO: SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Recebida a documentação preliminar da Secretaria interessada, procedo à atuação do processo.
De acordo com a divisão interna de trabalho da SELOG, encaminho o presente processo de contratação à Assessoria para a confecção/conferência/juntada da pesquisa de preços, além da elaboração/emissão dos respectivos relatórios e eventuais justificativas, se necessário, bem como do orçamento definitivo.

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao dia 25 de junho de 2024.

Roselia Kriger Becker Pagani
Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas





TERMO DE JUNTADA

Ao(A) Sr.(a)

Chefe do Departamento de Contratações Públicas

ASSUNTO: Processo de Contratação

OBJETO: SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Constam dos autos os relatórios emitidos da pesquisa de preços realizada pela Sra. Raquel Albano, bem como vai anexo o organismo definitivo do presente processo de contratação, com a indicação do(s) respectivo(s) código(s) do(s) item(ns) que compõe(m) o objeto da contratação, devidamente cadastrado(s) no sistema.

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao dia 25 de junho de 2024.

Fabiana S. Padilha
Fabiana Schulz Padilha
Assessora da SELOG

