



Município de Capanema – Estado do Paraná
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(S) E AGENTES PÚBLICOS

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

1.1.1. **Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Administração - SECAD

1.2. RESPONSÁVEL(EIS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

1.2.1. Gilmar Gobato.

1.2.2. Felipe Carvalho Romero.

1.2.3. Gabriel Julio Alexandre Schuingel.

1.2.4. Raquel Albano.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA 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. SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. JUSTIFICATIVAS DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO E DA PARTICIPAÇÃO

3.2.1. A divisão por lote possibilita uma logística mais efetiva, o que impede que os serviços sejam realizados separadamente (por fornecedores variados) e em momentos distintos, o que traria prejuízo à Secretaria demandante, uma vez que o agrupamento facilita a organização, controle de escalas e gestão contratual. Assim sendo, o parcelamento não seria a melhor solução, pois não haveria sentido em contratar mais de uma prestadora de serviço para atuar no mesmo ambiente e com a mesma finalidade.

3.2.2. Justifica-se ainda o agrupamento dos diversos itens em um **único lote** por existir compatibilidade entre si e serem de naturezas semelhantes, observando-se, inclusive, as regras de mercado para a prestação dos serviços, 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 (artigos 4º, LCM nº 14/2022 e 5º da Lei Federal nº 14.133/21).



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 3.2.3.** Desse modo, percebe-se que a contratação com inúmeros fornecedores, com maior probabilidade da ocorrência de transtornos em nada contribuem para o alcance do interesse público. Ademais, os serviços de segurança desarmada, num total de 4 (quatro), estão distribuídos em 1 (um) lote, o que garantirá uma gestão de contrato mais racional no emprego dos recursos humanos envolvidos na fiscalização de contratos.
- 3.3.5.** Na hipótese de uma licitação por itens, correríamos o risco de obter 4 (quatro) contratos, ao invés dos 1 (um) proposto, o que demandaria uma quantidade substancialmente maior de fiscais, uma maior quantidade de contratos a serem fiscalizados, bem como podendo ocorrer uma não sincronização dos serviços e uma dificultada gestão.
- 3.3.6.** Validando este argumento, segue abaixo jurisprudência do TCU acerca da problemática:

“É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.”

Acórdão 5301/2013 (Segunda Câmara, TC 009.965/2013-0, Relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013.

- 3.3.7.** Apesar da divisibilidade do objeto, não será efetuada reserva de cota exclusiva para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR. Também não será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR ou fora dele, conforme preconizam os arts. 12, incisos I e III e 15 da LCM nº 14/22, uma vez que pode acarretar prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, já que os serviços descritos nos itens deverão ser prestados em conjunto pela empresa vencedora, não sendo possível a divisão dos itens em 2 ou mais lotes.
- 3.3.8.** Assim, ao que tudo indica, se mostra temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição. Caso conceda a exclusividade (territorial ou não), a Administração poderá conduzir uma licitação que culminará numa contratação arriscada caso as empresas não compareçam em sessão pública, circunstância esta capaz de comprometer a esmerada entrega de objeto tão necessário ao alcance das atividades precípuas da Secretaria demandante.
- 3.3.9.** 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 14/22, que viabiliza, de forma positivada, a competição com condições favoráveis e privilegiadas na ampla concorrência, bem como cabe frisar que tal decisão preserva a competitividade, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Capanema/PR.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

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

LOTE ÚNICO						
Item	Código do Serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	68960	SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, DEVENDO ATUAR DAS 08H ÀS 16H.	100	UN	318,00	31.800,00
2	68961	SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, DEVENDO ATUAR DAS 00H ÀS 08H.	120	UN	334,67	40.160,40
3	68962	SERVIÇO DE SEGURANÇA INTERNA DESARMADA, DEVENDO ATUAR DAS 16H ÀS 00H.	120	UN	318,00	38.160,00
4	68963	SERVIÇO EXCLUSIVAMENTE DE BRIGADISTA, DEVENDO ATUAR DAS 10H ÀS 23H.	20	UN	367,11	7.342,20
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 117.462,60

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.

4.1.2. Considerando as atribuições exigidas pelo Contratante, o Contratado deverá oferecer o serviço conforme o respectivo Código Brasileiro de Ocupação – CBO de n.º 5173- 30 – Vigilante.

4.1.3. DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA: 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 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.

4.1.4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:

- a) Deverá observar e assegurar, com discrição, a movimentação de pessoas, usuários, empregados e outros, onde estiverem prestando serviço, podendo, quando necessário, orientar e encaminhar o público às repartições

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

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 destes edifícios durante o período de prestação dos serviços.
- f)** Controlar entrada e saída de pessoas nos edifícios fora do horário normal de expediente, conferindo em listagem 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 (ex. Alunos).
- 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)** 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.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 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 (não letal) 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 deverão 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.
- aa)** Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação.
- bb)** Atender prontamente as ordens emitidas pelo supervisor/fiscal, no tocante aos procedimentos de vigilância.
- cc)** Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- dd)** Aplicar em suas atividades profissionais, o princípio da urbanidade, demonstrando perfil da cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado.
- ee)** Adotar postura adequada às funções de vigilante, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares.
- ff)** Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando se fizer necessário.
- gg)** Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas.
- hh)** Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pelo Contratante, promovendo a verificação do fechamento das dependências das unidades ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas, quando requisitado e autorizado pela Contratante.

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 SERVIÇOS:

Serão estabelecidos pela Secretaria demandante.

4.1.7. DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:

O Contratado deverá remunerar os profissionais em conformidade aos Acordos e Convenção Coletiva de Trabalho vigentes, apresentando os comprovantes à Administração, se exigidos forem.

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, Convenção 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, Convenção 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)** O Contratado 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 Convenção Coletiva de Trabalho que rege os serviços de segurança privada.

4.1.9. DOS EXAMES MÉDICOS E RECICLAGEM PARA VIGILANTES:

- a)** O Contratado deverá, na forma da Portaria nº. 3.233/2012 – DG/DPF de 10 de dezembro de 2012, do Departamento de Polícia Federal, enquanto viger o

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

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 do Contratado.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. CONDIÇÕES GERAIS:

5.1.1. A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados na hora, data e local definidos 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.**

5.1.3. O requerimento indicado no subitem 5.1.1. 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 do 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

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

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) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, 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 da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

6.2.1. O Contratado responsabiliza-se pelo(s) produto(s), serviço(s) que irá fornecer, de acordo com as especificações constantes neste Termo, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990) e demais legislação pertinente ao objeto deste Termo.

6.2.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo ou na minuta do contrato.

6.2.3. Será de inteira responsabilidade do Contratado quaisquer danos que venham a ocorrer à Secretaria demandante ou a terceiros, decorrentes da incorreta execução do(s) produto(s), serviço(s) contratado(s).

6.2.4. Respeitar as normas, procedimentos de controle e acesso às dependências do Contratante.

6.2.5. Cumprir todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho, bem como as previstas na legislação específica: encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

6.2.6. Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

processadas, bem como trocar a Nota Fiscal sempre que a Secretaria demandante solicitar, em virtude de ter sido emitida com informações incorretas.

- 6.2.7.** Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega de materiais, não cabendo, portanto, a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor.
- 6.2.8.** Zelar pela fiel execução deste Termo, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.
- 6.2.9.** O Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.
- 6.2.10.** Comunicar o Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do serviço.
- 6.2.11.** Facilitar e sujeitar-se a todas as atividades de fiscalização que serão realizadas pelos servidores designados do Contratante, fornecendo todas as informações que forem necessárias.
- 6.2.12.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.2.13.** Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 6.2.14.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.2.15.** Os serviços deverão ser realizados por meio de transporte do(s) Contratado(s) e através de seus próprios funcionários ou por intermédio de empresa contratada pelo(s) licitante(s) vencedor(es), ficando sob inteira responsabilidade desta(s) o ressarcimento de eventuais danos provenientes de acidente(s) porventura sofridos por seus colaboradores ou por interpostas pessoas.
- 6.2.16.** Se sujeitar à fiscalização e controle de qualidade dos serviços fornecidos, durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta a contraditório e a ampla defesa.
- 6.2.17.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 6.2.18.** Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 6.2.19.** Entregar os serviços, de acordo com os prazos e especificações constantes neste Termo.
- 6.2.20.** Providenciar, em prazo definido pela Administração, correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.
- 6.2.21.** Os serviços deverão ser realizados pelo Contratado nos locais indicados no Requerimento formal assinado pelo Fiscal da Contratação ou pelo Secretário da pasta.
- 6.2.22.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.2.23.** 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.
- 6.2.24.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 6.2.25.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.2.26.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 6.2.27.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.2.28.** 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 licitação.
- 6.2.29.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.2.30.** Atender prontamente todas as demandas apresentadas pelo Contratante, conforme calendário e planejamento previamente estabelecidos entre as partes.
- 6.2.31.** A segurança deverá ser desarmada, os colaboradores trabalharem devidamente uniformizados e instrumentados para os cuidados de relacionamento com o

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 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.
- 6.2.32.** 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.
- 6.2.33.** A quantidade de seguranças a serem solicitados pelo departamento será conforme a necessidade de cada situação, a priori, no período necessário até a total execução das obras de melhoramento da infraestrutura de proteção.
- 6.2.34.** 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; g) **outras que porventura sejam necessárias para a execução do objeto da contratação.**
- 6.2.35.** 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.
- 6.2.36.** Os serviços deverão ser executados nas datas, horas e locais estabelecidos pelo Contratante.
- 6.2.37.** O Contratado deverá fornecer um responsável técnico para gerenciar a equipe de segurança, quando em evento, durante todo o período de realização (estando o mesmo obrigatoriamente disponível do início ao fim de cada evento). Devendo ele portar aparelho celular, estando com ele sempre acessível, com a finalidade de atender as solicitações do Município de Capanema.
- 6.2.38.** 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.
- 6.2.39.** 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.
- 6.2.40.** 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.
- 6.2.41.** 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 N° 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.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 6.2.42. Os profissionais deverão ser treinados e capacitados para prestarem serviço de vigilância desarmada.
- 6.2.43. Caso os vigilantes não estejam prestando os serviços de acordo com o esperado, ele deverá ser substituído pelo Contratado imediatamente.
- 6.2.44. Acionar, de imediato, a Defesa Civil, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas.
- 6.2.45. Executar os serviços com o sigilo necessário.
- 6.2.46. Os colaboradores devem operar rádios-comunicadores para se comunicarem.
- 6.2.47. Os serviços de vigilância desarmada serão realizados com base em Postos previamente estabelecidos pela Administração, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, nos restritos limites estabelecidos pela norma em vigor.
- 6.2.48. O prolongamento da jornada de trabalho de qualquer vigilante utilizado no contrato deve ser evitado e somente poderá ocorrer mediante autorização expressa do Contratante, sendo proibida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 6.2.49. Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho, atendido o que for requerido pelo Município, e responder pelo Contratado junto à fiscalização do Município.

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 na minuta padrão do contrato administrativo, 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 da contratação poderão realizar vistoria in loco, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 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 mensagem 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

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 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 Contratante 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 úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 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;
 - Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

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

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

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)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = 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.
Observações	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.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.5.5. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

FUNÇÃO	SERVIDOR (A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO
Fiscal Técnico da Contratação	Douglas Ricardo Kivel	Diretor	Efetivo	SEAMA
Fiscal Administrativo da Contratação	Douglas Ricardo Kivel	Diretor	Efetivo	SEAMA

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Gestor da Contratação	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	Analista de Contratações	Efetiva	SELOG
-----------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------	-------

7.5.6. A escolha como Fiscal Técnico do servidor **Douglas Ricardo Kivel** se dá em razão de ser, dentro do quadro da Administração, a pessoa mais apta a exercer a função, mormente por ter experiência de grandes eventos e maiores conhecimentos da área em que serão efetuados os maiores eventos municipais (parque de exposições).

7.5.7. Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.

7.5.8. 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.

7.5.9. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.

7.5.10. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

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.

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, **cabará 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 materiais.**

8.2.1.2. O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterá, no mínimo:

- a) Identificação do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
- e) Local de entrega de cada produto;
- f) Data e hora;
- g) Dados do Contratado;
- h) Dados do contrato;
- i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

8.2.1.3. O relatório de fornecimento de materiais 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. Independente da obrigação do **subitem 8.2.1.3**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
- b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
- c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

8.2.3. No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

- 8.2.4. Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.
- 8.2.5. O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.6. Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.7. De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
 - 8.2.7.1. **Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.**
 - 8.2.7.2. **Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.**
- 8.2.8. Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.9. Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.10. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.11. 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.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 8.2.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.13.** Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.14.** O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.15.** O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.16.** Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.17.** O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).
- 8.2.18.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.19.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.20.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.
- 8.2.21.** Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.22.** Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.23.** Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 8.2.24. Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.
- 8.2.25. O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

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. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de vigilância desarmada, patrimonial, diuturnamente (períodos diurno e noturno), com a disponibilização de trabalhadores das categorias de vigilante e supervisor, em lote único, com fornecimento dos materiais acessórios, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo.
- 11.1.2. Os Resultados Pretendidos com a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de vigilância desarmada (de arma letal) é que sejam disponibilizados serviços eficientes e eficazes de vigilância, do patrimônio público (imóvel, instalações físicas internas e equipamentos), bem como para a integridade do servidor e do público em geral, ao menor custo.
- 11.1.3. Seguranças desarmados 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 multidões, 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.
- 11.1.4. 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 (eventos e festividades) 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.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 11.1.5. Portanto, faz-se necessária a contratação para assegurar a integridade física dos visitantes que circulam pelas dependências dos diversos eventos promovidos, os quais são os locais de maior exposição ao risco de ocorrência de danos.
- 11.1.6. 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.
- 11.1.7. Cabe destacar que, inicialmente, a necessidade da contratação deu-se em favor da **22ª Feira do Melado**, que realizar-se-á 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.
- 11.1.8. 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 ACEC – 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.

11.2. DO PREÇO:

- 11.2.1. Inicialmente, cabe destacar que foram solicitadas propostas orçamentárias a 19 (dezenove) empresas, sendo que os itens foram objeto de cotação de apenas 2 (duas) empresas.
- 11.2.2. Para definir o preço dos itens 1, 2 e 3 do lote único, foram definidos através do **preço médio** entre as cotações recebidas e o praticado em contratação pública similar, 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. De mais a mais, embora o preço da Ata de Registro de Preços nº 91/2024 esteja definido por hora, considerou-se o valor unitário de um vigilante/brigadista conforme as horas definidas em cada item. Em outras palavras, a exemplo do item 1: Valor da hora (R\$ 28,00), multiplicado por 8h (conforme especificado no item), igual a R\$224,00 a ser considerado no valor unitário.
- 11.2.4. Por derradeiro, para definir o preço do item 4 do lote único, foi observado o **preço médio** entre as cotações recebidas e o praticado em contratações públicas similares, conforme indicado no relatório emitido via sistema Banco de Preços, que encontra-se anexo neste Termo de Referência. No que diz respeito à 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 orçamentos recebidos de fornecedores.

11.3. DA RAZÃO DA(S) EMPRESA(S) COTADA(S):

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 11.3.1.** Foi realizada busca de empresas locais que laboram diariamente com os itens deste processo, por meio de contratações anteriores e conhecimento da localidade, sendo encaminhadas solicitações de orçamentos pela Secretaria de Administração para empresas do ramo objeto deste Termo, por meio de e-mail enviado diretamente aos fornecedores cadastrados em sistema próprio desta municipalidade.
- 11.3.2.** Em vista disso, salienta-se que, esta Secretaria da Administração labutou na busca de cotações perante as empresas locais.
- 11.3.3.** Contudo, para o critério dos orçamentos deste certame foram realizadas pesquisa de preços com empresas prestadoras dos serviços descritos no objeto deste Termo. Nesse passo, as empresas cotadas foram:
- a)** Alcateia Serviços;
 - b)** Ataque Segurança;
 - c)** Athos Segurança;
 - d)** Centro Seg;
 - e)** DS Segurança;
 - f)** Eduardo Kuhn;
 - g)** Guaraseg Segurança Privada LTDA;
 - h)** Minotauro Serviços de Segurança e Vigilância;
 - i)** Ezequiel Rodrigues;
 - j)** Federal Monitoramento;
 - k)** Grando e Lombardo;
 - l)** Horus Segurança;
 - m)** Inga Vigilância;
 - n)** JC Monitoramento;
 - o)** Macvig;
 - p)** MAJ Segurança;
 - q)** Máximo Serviço;
 - r)** Seg Plus;
 - s)** Terceiriza WB.
- 11.3.4.** Embora esta Administração tenha realizado solicitação orçamentária para empresas do ramo objeto deste Termo, cumpre esclarecer que, apenas as empresas **Guaraseg Segurança Privada LTDA e Minotauro Serviços de Segurança e Vigilância**, encaminharam proposta orçamentária. As demais empresas cotadas não demonstraram interesse ou não enviaram cotação.

11.4. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:

11.4.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:

Não se aplica.

11.4.2. DA RAZÃO DA ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S):

Não se aplica.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

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. Desta forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. Justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados.
- 12.3. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.
- 12.4. O sistema de registro de preço é uma ferramenta que permite a aquisição de materiais de forma simplificada e ágil, uma vez que já foram realizados os procedimentos licitatórios para o estabelecimento dos preços e fornecedores registrados. Dessa forma, o Município de Capanema/PR poderá adquirir os produtos necessários de acordo com sua demanda, evitando a realização de licitações individuais, economizando tempo e recursos administrativos.
- 12.5. 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. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 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. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
 - 13.4.1. A extinção mencionada no subitem 13.4. ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.
 - 13.4.2. 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 vantajosidade da contratação.
- 13.5. 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 contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 13.6. 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. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

14.1.1. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

- a) **Registro ou inscrição** da licitante na entidade profissional que regulamenta o exercício da atividade da jurisdição da empresa, em plena validade.
- b) **Declaração formal** de que possui equipe técnica qualificada e disponibilidade de todos os equipamentos essenciais necessários para execução dos serviços.
- c) **Atestado de capacidade técnica** expedido por entidade pública ou privada, que ateste a execução dos serviços objeto desta licitação.

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, Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.2. As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Administração, por meio do e-mail: adm@capanema.pr.gov.br.
- 15.3. 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 do e-mail: licitacao@capanema.pr.gov.br.
- 15.4. **MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:**
- 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 - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, 12 de julho de 2024.

Gilmar Gobato

Secretária Municipal de Administração

Felipe Carvalho Romero

Secretário Municipal de Logística e Contratações

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro, CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Raquel Albano
Auxiliar Administrativo

Gabriel Julio Alexandre Schuingel
Analista de Contratações
Gestor da Contratação

Ciência do(a) Fiscal da Contratação em: ____/____/____

Douglas Ricardo Kivel
Fiscal Técnico e Administrativo da Contratação