



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

“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 (órgão gerenciador);
- 1.1.2. Todas as Secretarias Municipais.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.2.1. Gilmar Gobato.
- 1.2.2. Felipe Carvalho Romero.
- 1.2.3. Tarcis Henrique Sant’Anna.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA 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. Presencial.
- 2.2.2. A opção pela modalidade de pregão presencial deriva do disposto no art. 26, inciso X, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022:

*Art. 26. As contratações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, nas seguintes hipóteses:
(...)*

*X - aquisição de produtos, contratação de serviços e realização de obras e serviços de engenharia, em que haja **três ou mais fornecedores** com sede no Município de Capanema/PR, devidamente inscritos no Cadastro de Fornecedores Locais e que manifestem interesse em participar do certame, por meio de declaração ou por meio de fornecimento de orçamento na fase interna do processo de contratação.*

- 2.2.3. Além da previsão legal mencionada acima, considerando-se o objeto da contratação para utilização das diversas Secretarias Municipais, as peculiaridades administrativas locais de recebimento do objeto da contratação para que a dinâmica da requisição de compra e efetiva entrega seja ágil e eficiente, incluindo todo o procedimento de recebimento e atesto da qualidade dos produtos fornecidos, com eventual procedimento de substituição dos produtos, vislumbrou-se a necessidade de realizar o pregão presencial para que as empresas da região do Município de Capanema/PR atuantes no ramo objeto deste contrato tenham a oportunidade de participar do certame. De mais a mais, a forma presencial visa garantir a participação do maior número de empresas locais no certame. Por essa razão foi considerada mais adequada a realização do Pregão na forma Presencial. Além disso, 4 (quatro) empresas encaminharam declarações que possuem intenção de participarem do certame em atenção ao inciso X do art. 26 da LCM 14/2022 (em anexo).



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- 2.2.4. Por se reportar a previsão expressa contida na LCM/14/2022 (art. 26, inciso X), as contratações no formato presencial estão justificadas na Política Municipal de Contratações Públicas, independentemente de motivação específica no processo de contratação (inteligência do art. 26, § 4º, LCM 14/2022).
- 2.2.5. Destaca-se, por fim, que a sessão pública do certame será gravada em áudio e vídeo, bem como terá transmissão ao vivo pela internet, conferindo total transparência no procedimento adotado.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. AQUISIÇÃO DE PANIFICADOS PARA COFFEE BREAK NOS EVENTOS, REUNIÕES E CURSOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. Resumo dos lotes:

LOTE 2: EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP SEM EXCLUSIVIDADE TERRITORIAL

3.3. Justificativa da participação

- 3.3.1. É correto afirmar que a preferência concedida às micro e pequenas empresas estabelecidas no Município de Capanema é a norma nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para cada item/lote, conforme estipulado pelo art. 13 da LCM 14/22. No entanto, existem situações que podem afastar a aplicação da regra, desde que devidamente justificada, uma vez que o tratamento diferenciado decorre de uma disposição constitucional explícita (CF/88, art. 170, IX). Noutras palavras, cabe à Administração esclarecer os motivos pelos quais optou por não aplicar o tratamento diferenciado em casos específicos.
- 3.3.2. Nesse contexto, o art. 17 da LCM 14/22 autoriza a não aplicação do disposto no art. 13 em determinadas circunstâncias, como quando o tratamento diferenciado (preferência) para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.
- 3.3.3. Salienta-se que, em análise às cotações enviadas pelos fornecedores locais e, levando em conta a experiência administrativa e as condições do mercado local, demonstra-se a inviabilidade de aplicar o tratamento diferenciado da preferência no caso em questão, mormente por serem poucos os fornecedores dispostos a fornecerem propostas orçamentárias, não havendo segurança de que empresas ME (microempresas) e EPP (empresas de pequeno porte) venham participar, efetivamente, do certame. Frisa-se que foram recebidos apenas 4 (quatro) orçamentos de empresas enquadradas como ME/EPP sediadas no município de Capanema.
- 3.3.4. Portanto, é arriscada a decisão de conceder a preferência, sendo mais prudente não restringir a competição. Se a exclusividade for concedida sem os parâmetros adequados para garantir a existência de fornecedores capazes de atender à



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

demanda, a Administração pode conduzir uma licitação ineficaz, com muitos itens desertos e/ou fracassados devido à falta de fornecedores.

- 3.3.5.** O objetivo da LCM 14/22 é ampliar a participação das micro e pequenas empresas locais nas licitações, mas não em detrimento do interesse público primário.
- 3.3.6.** Assim, é necessário ponderar princípios como competitividade, economicidade e eficiência, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme previsto no artigo 5º da LCM 14/22, os quais, no presente caso, são preponderantes em relação aos demais critérios de avaliação da vantajosidade da contratação, conforme o disposto no § 1º do art. 5º da LCM 14/22.
- 3.3.7.** Diante disso, considerando o risco envolvido na concessão da preferência e a ausência de parâmetros para mitigar esses riscos, levando em conta ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e permite a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, além de as micro e pequenas empresas terem garantidos outros benefícios previstos na LCM 14/22, é apropriado que esta licitação não seja exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte estabelecidas no município de Capanema/PR, por não haver segurança da existência do mínimo de fornecedores exigidos por lei e por não se mostrar vantajoso para a Administração, como demonstrado anteriormente.
- 3.3.8.** Dessa forma, para o Lote 1, a presente licitação será para AMPLA CONCORRÊNCIA, podendo participar do certame qualquer licitante que atenda aos requisitos estabelecidos na Lei, neste Termo de Referência e no Edital.
- 3.3.9.** Para o LOTE 2, a presente licitação será EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP SEM EXCLUSIVIDADE TERRITORIAL, podendo participar do certame qualquer ME/EPP que atenda aos requisitos estabelecidos na Lei, neste Termo de Referência e no Edital, tendo em vista que o valor estimado do referido lote é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do art. 48, inciso I da LC 123/06 e art. 21 da LCM 14/22, não obstante possam os fornecedores de Capanema usufruírem das demais benesses previstas na lei local (LCM nº 14/2022).

3.4. Justificativa do parcelamento ou não do objeto e da participação

- 3.4.1.** A divisão por lotes possibilita uma logística mais efetiva, o que impede que os itens sejam entregues separadamente (por fornecedores variados) e em momentos distintos, o que traria prejuízo às demandas rotineiras do órgão solicitante.
- 3.4.2.** A contratação do objeto em regime de lotes é uma medida estratégica que visa a otimização da gestão dos contratos, garantindo maior eficiência e padronização dos serviços prestados. A centralização do fornecimento por lote não só facilita a gestão contratual, mas também assegura a manutenção da qualidade dos produtos oferecidos, evitando a descontinuidade e possíveis variações indesejadas na padronização dos gêneros alimentícios fornecidos.
- 3.4.3.** Se justifica também por se mostrar técnica e economicamente viável. Isso porque, para a compra dos panificados, demonstra-se de grande utilidade e de fácil aplicação, especialmente em relação a celeridade, a economia e a vantajosidade nas contratações realizadas por um fornecedor/lote, especialmente em razão da economia gerada na entrega dos produtos almejados.
- 3.4.4.** Justifica-se ainda o agrupamento dos produtos em lotes por existir compatibilidade entre si e serem de naturezas semelhantes, de modo a manter a competitividade necessária à disputa, ampliando-se a participação e a competitividade no curso do



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

certame, que é estimulada pela legislação de regência (arts. 4º, LCM 14/2022 e 5º, Lei Federal nº 14.133/2021).

- 3.4.5.** Finalmente, os itens foram replicados e distribuídos no lote 1 (ampla concorrência), prezando pela segurança jurídica e eficiência nos contratos e lote 2 (exclusivo para a participação de ME/EPP sem exclusividade territorial), oportunizando às empresas ME/EPP a possibilidade de contratar com o Município, consagrando as políticas públicas contidas na LCM 14/2022.

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

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	64158	BOLO CASEIRO DE SABORES VARIADOS	338	KG	R\$ 23,92	R\$ 8.084,96
2	64159	BOLO DE CHOCOLATE.	338	KG	R\$ 37,95	R\$ 12.827,10
3	64160	BOLO DE COCO.	338	KG	R\$ 35,06	R\$ 11.850,28
4	64162	CUECA VIRADA (GROSTOLI).	338	KG	R\$ 24,47	R\$ 8.270,86
5	64163	EMPADÃO ASSADO.	150	KG	R\$ 42,75	R\$ 6.412,50
6	64164	MINI PIZZA.	225	KG	R\$ 31,92	R\$ 7.182,00
7	64165	PÃO DE QUEIJO.	300	KG	R\$ 27,93	R\$ 8.379,00
8	64166	SALGADOS DE FORNO (PEQUENOS).	488	KG	R\$ 55,09	R\$ 26.883,92
9	64167	SALGADOS FRITOS (PEQUENOS).	525	KG	R\$ 36,88	R\$ 19.362,00
10	64168	SANDUÍCHE NATURAL COM PÃO DE FORMA COM MAIONESE, MUSSARELA, PRESUNTO, TOMATE E ALFACE.	3375	UN	R\$ 5,67	R\$ 19.136,25
11	64169	SANDUÍCHE NATURAL COM PÃO DE FORMA, COM PATÊ DE FRANGO, TOMATE E ALFACE.	3375	UN	R\$ 6,46	R\$ 21.802,50
12	64170	TORTA FRIA.	225	KG	R\$ 37,81	R\$ 8.507,25
TOTAL					R\$ 158.698,62	

Item	Código do	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total (R\$)
------	-----------	-------------------------	------------	---------	--------------	--------------------------



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

	produto/serviço				(R\$)	
1	64158	BOLO CASEIRO DE SABORES VARIADOS	112	KG	R\$ 23,92	R\$ 2.679,04
2	64159	BOLO DE CHOCOLATE.	112	KG	R\$ 37,95	R\$ 4.250,40
3	64160	BOLO DE COCO.	112	KG	R\$ 35,06	R\$ 3.926,72
4	64162	CUECA VIRADA (GROSTOLI).	112	KG	R\$ 24,47	R\$ 2.740,64
5	64163	EMPADÃO ASSADO.	50	KG	R\$ 42,75	R\$ 2.137,50
6	64164	MINI PIZZA.	75	KG	R\$ 31,92	R\$ 2.394,00
7	64165	PÃO DE QUEIJO.	100	KG	R\$ 27,93	R\$ 2.793,00
8	64166	SALGADOS DE FORNO (PEQUENOS).	162	KG	R\$ 55,09	R\$ 8.924,58
9	64167	SALGADOS FRITOS (PEQUENOS).	175	KG	R\$ 36,88	R\$ 6.454,00
10	64168	SANDUÍCHE NATURAL COM PÃO DE FORMA COM MAIONESE, MUSSARELA, PRESUNTO, TOMATE E ALFACE.	1125	UN	R\$ 5,67	R\$ 6.378,75
11	64169	SANDUÍCHE NATURAL COM PÃO DE FORMA, COM PATÊ DE FRANGO, TOMATE E ALFACE.	1125	UN	R\$ 6,46	R\$ 7.267,50
12	64170	TORTA FRIA.	75	KG	R\$ 37,81	R\$ 2.835,75
TOTAL				R\$ 52.781,88		
VALOR MÁXIMO ESTIMADO DO PREGÃO				R\$ 211.483,50		

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Com relação ao item 1 de ambos os lotes, a confecção dos bolos caseiros observará as descrições a seguir:

- a) Opções de sabores: laranja, cenoura, maracujá, banana, abacaxi, chocolate, fubá;
- b) Cobertura simples;
- c) Calda do sabor do bolo (sem recheio);
- d) Acondicionados em embalagem plástica tipo bolo e torta;
- e) Prontos para o consumo.

4.1.2. Com relação ao item 2 de ambos os lotes, a confecção dos bolos de chocolate, vulgarmente conhecidos por “nega maluca”, observará as descrições a seguir:

- a) Cobertura e recheio de chocolate ou beijinho;
- b) Acondicionados em embalagem plástica tipo bolo e torta;
- c) Prontos para o consumo.

4.1.3. Com relação ao item 3 de ambos os lotes, a confecção dos bolos de coco observará as descrições a seguir:

- a) Tipo toalha felpuda;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- b) Cobertura e coco ralado;
- c) Acondicionados em embalagem plástica tipo bolo e torta;
- d) Prontos para o consumo.

4.1.4. Com relação ao item 4 de ambos os lotes, a confecção de cueca virada (grostoli) observará as descrições a seguir:

- a) Utilização de massa de pão (frito);
- b) Finalização com açúcar refinado;
- c) Medida de aproximadamente 10 cm;
- d) Acondicionados em caixas de papelão com tampa, ou embalagem própria para a entrega;
- e) Prontos para o consumo.

4.1.5. Com relação ao item 5 de ambos os lotes, a confecção de empadão assado observará as descrições a seguir:

- a) Recheio de frango desfiado com catupiry;
- b) Acondicionados em caixas de papelão com tampa, ou embalagem própria para a entrega;
- c) Prontos para o consumo.

4.1.6. Com relação ao item 6 de ambos os lotes, a confecção de mini pizza observará as descrições a seguir:

- a) Presunto;
- b) Queijo mussarela;
- c) Tomate;
- d) Milho verde;
- e) Orégano;
- f) Assada;
- g) Diâmetro aproximadamente 15cm;
- h) Acondicionadas em caixas de papelão com tampa, ou embalagem própria para a entrega;
- i) Prontas para consumo.

4.1.7. Com relação ao item 7 de ambos os lotes, a confecção de pão de queijo observará as descrições a seguir:

- a) Formato de bolinho;
- b) Tamanho festa;
- c) Assado;
- d) Produzidos com massa de polvilho, queijo, ovos e leite.
- e) Não devem estar murchos e nem com aspecto envelhecido, devendo ser produzidos no dia da entrega.
- f) Acondicionados em caixas de papelão com tampa, ou embalagem própria para a entrega;
- g) Prontos para consumo.

4.1.8. Com relação ao item 8 de ambos os lotes, a confecção dos salgados de forno (pequenos) observará as descrições a seguir:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- a) Opções de salgados: empada de frango, empada de palmito, pastel assado de carne moída, pastel assado de frango, esfirra de carne, enroladinho de salsicha.
- b) Preparados em óleo novo, sem reaproveitamento.
- c) Acondicionados em caixas de papelão com tampa, ou embalagem própria para a entrega;
- d) Prontos para o consumo.

4.1.9. Com relação ao item 9 de ambos os lotes, a confecção dos salgados fritos (pequenos), observará as descrições a seguir:

- a) Opções de salgados: coxinha de frango, coxinha de frango com catupiry, risoles, bolinha de queijo, pastel de frango, pastel de carne moída, pastel de pizza, quibe, enroladinho de salsicha.
- b) Preparados em óleo novo, sem reaproveitamento;
- c) Acondicionados em caixas de papelão com tampa, ou embalagem própria para a entrega;
- d) Prontos para o consumo.

4.1.10. Com relação ao item 10 de ambos os lotes, a confecção dos sanduíches naturais observará as descrições a seguir:

- a) Pão de forma (farinha branca ou integral);
- b) Recheado com maionese em ambos lados;
- c) Uma fatia de queijo mussarela;
- d) Uma fatia de presunto cozido sem gordura;
- e) Uma fatia de tomate;
- f) Uma folha de alface;
- g) Acondicionados em filme plástico transparente.

4.1.11. Com relação ao item 11 de ambos os lotes, a confecção dos sanduíches naturais, observará as descrições a seguir:

- a) Pão de forma (farinha branca ou integral);
- b) Recheado com patê de frango;
- c) Uma fatia de tomate;
- d) Uma folha de alface;
- e) Acondicionados em filme plástico transparente.

4.1.12. Com relação ao item 12 de ambos os lotes, a confecção de torta fria observará as descrições a seguir:

- a) Opções de recheio: legumes, milho verde, ervilha, cenoura, pepino e creme de maionese ou frango desfiado com catupiry ou ainda frango desfiado com molho de maionese.
- b) Acondicionadas em embalagem plástica tipo bolo e torta;
- c) Prontas para o consumo.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

- 5.1.1.** A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **24 (vinte e quatro) horas (em dias úteis, finais de semana ou**



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

feriados) após o encaminhamento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da respectiva Pasta, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.

- 5.1.2.** Caso o requerimento seja apresentado à(s) Contratada(s) com antecedência, os produtos deverão ser entregues no dia, hora e local indicados no requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da respectiva Pasta.
- 5.1.3.** 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 e a necessidade do objeto ou do serviço;
 - g) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.4.** Após a emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, o requerimento será enviado por *e-mail* para a empresa contratada.
- 5.1.5.** 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.
- 5.1.5.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.6.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.7.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pela empresa contratada 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.
- 5.1.8.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.9.** Os requerimentos emitidos pela Secretaria, após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio no Controle Interno ou nos arquivos contábeis da Secretaria Municipal de Finanças ou na própria Secretaria Solicitante, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. Condições específicas:

- 5.2.1.** Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pela Secretaria solicitante no requerimento/nota de empenho, que poderá ser em qualquer local do perímetro urbano do município de Capanema.

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



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

6.1. Obrigações gerais:

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

6.2. Obrigações Específicas:

6.2.1. Os produtos deverão ser confeccionados/produzidos no dia especificado como o de consumo, não sendo admitido o fornecimento de produtos confeccionados em dia anterior ao previsto e indicado pelo ordenador/demandante.

6.2.2. Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados e identificados de acordo com a especificação técnica e deverão possuir etiquetas de balança com o peso (e tara da embalagem) para os alimentos para os quais for adotada essa unidade de medida ou etiqueta indicando as unidades. Além disso, a etiqueta deverá possuir data e horário em que foi impressa.

6.2.3. O objeto será solicitado pelo Contratante em, no mínimo, 24 horas antes do fornecimento desejado, motivo pelo qual a(s) empresa(s) contratada(s) assume(m) esta obrigação como condição para manutenção regular do contrato.

6.2.4. O fornecimento deverá ocorrer em dias úteis, feriados ou fins de semana, a depender das necessidades da Administração.

6.2.5. A(s) Contratada(s) assume(m) a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta e indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

6.2.6. Os produtos deverão ser entregues no perímetro urbano do Município de Capanema, às expensas da(s) contratada(s). Os produtos destinados a demandas na zona rural serão entregues na sede dos órgãos públicos solicitantes (Secretarias Municipais ou no Paço Municipal) e os servidores públicos lotados nas respectivas secretarias demandantes se encarregarão de levá-los até o local de destino (no perímetro rural).

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.

7.2. Condições específicas:

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do fiscal, 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. 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.

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

7.3. Preposto:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- 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.

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



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 * (ΣQ_{tap} / ΣQ_{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:

- 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 objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade 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.

7.5.6. A fiscalização da execução do objeto deste termo, bem como sua qualidade, serão realizadas pelo(s)(as) servidor(es)(as) abaixo designado(s)(as), aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato:

	Servidor	Provimento	Cargo	Lotação	Endereço eletrônico
Fiscal Administrativo	João Antonio Bazzanella Luft	Efetivo	Analista de Contratações	Secretaria de Saúde	selog.joao@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo	Mara Daniele Gambetta	Efetivo	Analista de Contratações	SELOG	selog.mara@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo	Tarcis Henrique Sant'Anna	Efetivo	Analista de Contratações	Departamento de Educação	smecapanema@gmail.com
Fiscal Técnico	Tatiana Ferrari Ghizoni	Efetivo	Nutricionista	SEMEC	nutricionista@educacao.capanema.pr.gov.br
Gestor da Contratação	Tarcis Henrique Sant'Anna	Efetivo	Analista de Contratações	Departamento de Educação	smecapanema@gmail.com

7.5.7. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos serviços prestados;
 - b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.
- 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, o contratado 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, **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:

1. Identificação do produto;
2. Quantitativo de cada produto;
3. Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto;
4. Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto;
5. Local de entrega de cada produto;
6. Data e hora;
7. Dados do Contratado;
8. Dados do contrato;
9. Valor unitário e total de todos os produtos.

- 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:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

1. Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
 2. 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;
 3. 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 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 realizado 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.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- 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.
- 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:
- Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - 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.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- 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. Considerando as atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente aquelas relacionadas à capacitação de servidores, reuniões internas, oficinas e eventos voltados ao público, há uma demanda contínua e essencial por gêneros alimentícios de panificação para serem oferecidos aos participantes. Essas atividades visam a melhoria da qualidade do serviço público, promovendo a capacitação contínua dos servidores e o engajamento da comunidade em temas relevantes para o desenvolvimento social.
- 11.1.2. Destacam-se entre as principais demandantes a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, dado seu envolvimento em programas e projetos estratégicos, como o CRAS, Programa Auxílio Brasil/CadÚnico, e diversos conselhos municipais. Esses projetos são essenciais para o cumprimento das políticas públicas voltadas à assistência social e requerem suporte adequado, o que inclui a oferta de alimentos aos participantes como forma de garantir a plena participação e aproveitamento das atividades.
- 11.1.3. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura também se utiliza com frequência dos saldos de panificados, uma vez que realiza frequentes reuniões, formações e cursos com seus diretores, coordenadores, professores, entre outros, além de promover eventos culturais que demandam esse tipo de suporte.
- 11.1.4. Além disso, a previsão da quantidade de gêneros alimentícios a ser adquirida ao longo de 12 meses é baseada em uma estimativa fundamentada nas necessidades reais das atividades programadas pela municipalidade. A oferta desses alimentos durante os eventos também contribui significativamente para o bem-estar dos participantes, ajudando a manter seu foco e engajamento, especialmente em atividades de longa duração.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- 11.1.5. Adicionalmente, essa prática é uma forma de valorização dos servidores públicos, impactando positivamente na sua satisfação e retenção, o que se reflete diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.
- 11.1.6. Outro ponto relevante é que a contratação de gêneros alimentícios de panificação pode favorecer o comércio local, fortalecendo a economia da região ao adquirir esses produtos de fornecedores locais.
- 11.1.7. Por fim, as Secretarias, ao utilizarem saldos de panificados de forma eficiente, promovem a sustentabilidade e a redução de desperdícios, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável.
- 11.1.8. Assim, a contratação em questão é essencial para garantir o sucesso das atividades promovidas pelas Secretarias Municipais, em especial pela Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços públicos ofertados à população.

11.2. DO PREÇO

- 11.2.1. Os valores máximos de cada item foram definidos pela **média dos preços**, uma vez que é a metodologia prioritária quando utilizado preços de forma combinada, conforme prevê o art. 38, § 3º, da LCM 14/22.

Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

(...)

*§ 3º Quando ocorrer a adoção de forma combinada dos parâmetros de pesquisa de preços indicados nos incisos do caput deste artigo, a **média dos preços** obtidos será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação.*

- 11.2.2. Para os itens 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11 e 12, depreende-se da pesquisa que os valores máximos dos itens foram definidos a partir de cotações de orçamentos colhidos dos fornecedores (55.103.405 ELIANE GREGGIO ANTUNES, TERRA IGUASSU HOTÉIS E TURISMO LTDA, PANIFICADORA PADILHA LTDA e TANIA MARIA PICHETTI WALTER), somada à utilização de preços registrados pelo próprio Município no Pregão 36/2023 (Ata de Registro de Preços 284/2023), conforme documentos anexos.
- 11.2.3. Para os demais itens (1, 4 e 7), além das ferramentas para determinação do preço mencionadas no item 11.2.2, incluiu-se o preço de contratação similar realizada pelo Município de Planalto-PR, oriunda do Pregão 28/2023 (Contrato 177/2023), conforme documentos anexos.

11.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

- 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 estabelecimentos comerciais do gênero de panificados, conforme comprovantes em anexo a este Termo.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- 11.3.2.** Além disso, utilizou-se dos preços já praticados por este Município na última contratação (Pregão 36/2023 - Ata de Registro de Preços 284/2023) e contratação similar realizada pelo Município de Planalto-PR (Pregão 28/2023 - Contrato 177/2023), combinados com os preços cotados pela Secretaria demandante.
- 11.3.3.** Ademais, cumpre esclarecer que, considerando o objeto da contratação previsto no Termo de Referência e verificando o Cadastro de Fornecedores Locais (CFL) e dados informados pela Associação Comercial e Empresarial de Capanema (ACEC), foram encaminhados e-mails para todos os fornecedores locais registrados, pertinentes ao objeto da contratação, solicitando a respectiva cotação, bem como foi encaminhado em anexo, a descrição detalhada do objeto da contratação elaborada pelo órgão interessado. Contudo, apenas os fornecedores elencados no subitem 11.2.2. encaminharam às respectivas cotações.

11.4. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.4.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.4.1.1. Não se aplica.

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

11.4.2.1. 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.** 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.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

- 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.** O contrato decorrente deste processo de contratação, por tratar de objeto com natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado sucessivamente, **respeitada a vigência máxima decenal**, desde que a Secretaria interessada ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o(s) contratado(s) ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
- 13.6.1.** A extinção mencionada no subitem 13.6 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.
- 13.6.2.** 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.
- 13.7.** 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.
- 13.8.** 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.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 15.1.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **Município de Capanema** (CNPJ nº 75.972.760/0001-60), endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080, Centro, Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.2.** As Informações Técnicas devem ser solicitadas à Secretaria de Administração para no e-mail: adm@capanema.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:
- Ordem de Serviço;
 - Ata de Reunião;
 - Ofício;
 - Sistema de abertura de chamados;
 - E-mails;
 - Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou posto do Contratado.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 30 dias de agosto de 2024.

Gilmar Gobato

Secretário Municipal de Administração

Felipe Carvalho Romero

Secretário Municipal de Contratações Públicas

Ciência dos Fiscais da Contratação em ___/___/___:

João Antônio Bazzanella Luft

Fiscal Administrativo da Contratação

Mara Daniele Gambetta

Fiscal Administrativo da Contratação

Tarcis Henrique Sant'Anna

Fiscal Administrativo e Gestor da Contratação

Tatiana Ferrari Ghizoni

Fiscal Técnico da Contratação