



Município de Capanema - PR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2025

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

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. Neivor Kessler, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) COOP. DE CRED. POUP. E INVEST. FRONT. DO PR, SC, E SP-SICREDI FRONTEIRAS PR/SC/SP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 82.527.557/0001-40, sediado(a) no seguinte endereço: R TAMOIOS, 1567 - CEP: 85760000 - BAIRRO: CENTRO, no Município de Capanema/PR, com o seguinte endereço eletrônico: coop0738\_meiosoperacional@sicredi.com.br, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: 35521988, a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). RODRIGO LAZZARINI, CPF Nº 005.626.829-70 e JOSE CARLOS STEFFEN, CPF Nº 333.052.269-00, com função de: Responsável Legal, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 07/2025** e em observância às disposições da **Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)** e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública-SEFAZ

**ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**  
Não se Aplica

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. **RESUMO:** CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA OU COOPERATIVA DE CRÉDITO, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE BOLETOS HÍBRIDOS QUE COMBINEM DIFERENTES MÉTODOS DE PAGAMENTO, CÓDIGO DE BARRAS/LINHA DIGITÁVEL PADRÃO FEBRABAN E O QR CODE DINÂMICO, POSSIBILITANDO O PAGAMENTO VIA PIX COBRANÇA, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS E COM A POSSIBILIDADE DE MANUTENÇÃO DO TÍTULO POR ATÉ 30 DIAS APÓS O VENCIMENTO

1.2. **DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	69802	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA OU COOPERATIVA DE CRÉDITO, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE BOLETOS HÍBRIDOS QUE COMBINEM DIFERENTES MÉTODOS DE PAGAMENTO, CÓDIGO DE BARRAS/LINHA DIGITÁVEL PADRÃO FEBRABAN E O QR CODE DINÂMICO, POSSIBILITANDO O PAGAMENTO VIA PIX COBRANÇA, COM	SICREDI	UN	80.000,00	0,75	60.000,00



Município de Capanema - PR

	PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS E COM A POSSIBILIDADE DE MANUTENÇÃO DO TÍTULO POR ATÉ 30 DIAS APÓS O VENCIMENTO, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO.					
--	--	--	--	--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) o Termo de Referência;
- b) a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existente(s);
- c) a Proposta do contratado;
- d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

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

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

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

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

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

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

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

- a) identificação do órgão público solicitante;
- b) descrição dos objetos a serem adquiridos ou os serviços a serem prestados;
- c) local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) prazo para entrega dos objetos ou para a prestação dos serviços;
- e) quantidade, medidas, marcas, especificações etc. dos objetos ou serviços, se aplicável;
- f) justificativa da quantidade do objeto da contratação e da sua necessidade;
- g) assinatura da(o) responsável pelo órgão público solicitante e/ou do Fiscal da Contratação.

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

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

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

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

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

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

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

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

Este documento foi assinado digitalmente por Rodrigo Lazzarini e Jose Carlos Steffen. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sistema.assinaturas.com.br:443> e utilize o código 57A0-7DE0-4C3F-E562.



## Município de Capanema - PR

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

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

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

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** O valor total máximo da contratação é de R\$ **R\$ 60.000,00 (Sessenta Mil Reais)**.

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

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

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

### 5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

**h)** caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços;

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

**j)** em se tratando de aquisição, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

**k)** Em se tratando de prestação de serviços, manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do objeto.

**l)** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**m)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**n)** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**o)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da contratação ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**p)** Em se tratando de prestação de serviços, prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



000151J

## Município de Capanema - PR

q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

r) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

s) Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor da contratação;

t) não contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF;

u) não contratar pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atue na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

v) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

x) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

y) Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

y) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

z) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica;

aa) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 182, II, d, da LCM 14/22.

cc) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

dd) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da contratação.

ee) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de vigência;

ff) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto da contratação;

gg) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

hh) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

ii) 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.

### 5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



0001525

## Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

### 6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

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

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

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

**7.1.3.** Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma contínua, o pagamento será efetuado **mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês** subsequente ao fornecimento dos



000153 J

## Município de Capanema - PR

produtos/prestação dos serviços, desde que a Contratada encaminhe a **nota fiscal e a documentação para liquidação de despesa até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.15.** Os agentes públicos lotados na Secretaria Municipal da Fazenda Pública, especialmente os integrantes do Departamento de Contábil e Financeiro e da Tesouraria auxiliarão no controle da observância das normas legais e regulamentares quando da realização da liquidação de despesa e do pagamento das contratações, devendo informar ao Secretário Municipal da Fazenda Pública e ao titular da Controladoria Geral do Município qualquer irregularidade que encontrem ou de documentos obrigatórios faltantes para a realização de suas atribuições.



000154J

## Município de Capanema - PR

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

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

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

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

$$EM = I \times$$

$$N \times VP$$

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

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

$$= \frac{100}{365} \left( \frac{6}{100} \right)^N$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

### 8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

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

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

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

#### 9.5. Preposto.

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

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

#### 9.6. Reunião Inicial.

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

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

9.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- Presença, física ou virtual, do representante legal da contratada, 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 da contratação;



000155J

## Município de Capanema - PR

d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução da contratação e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

### 9.7. Fiscalização.

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

### 9.8. Fiscalização Técnica da contratação.

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

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

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

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

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

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

### 9.8.2. Integram as atribuições do fiscal técnico:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor da contratação com informações pertinentes às suas atribuições;

b) anotar no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor da contratação quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução da contratação para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentos exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor da contratação para ratificação;

g) comunicar ao gestor da contratação, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

h) auxiliar o gestor da contratação com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no processo de contratação, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;

k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;

l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo da contratação;

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



0001565

## Município de Capanema - PR

n) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão da contratação, em conjunto com o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação; e

p) apoiar o Gestor da contratação na manutenção do Histórico de Gestão da contratação.

### **9.9. Fiscalização Administrativa da contratação.**

**9.9.1.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**9.9.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **9.9.3. Integram as atribuições do fiscal administrativo:**

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor da contratação, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados à contratação e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar a SELOG, a SEFAZ e a PGM, para a tomada das providências cabíveis, incluindo a retenção de pagamentos;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) auxiliar o gestor da contratação com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

h) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

i) apoiar o Gestor da contratação na manutenção do Histórico de Gestão da contratação;

j) no caso de substituição ou inclusão de empregados do contratado, relacionados diretamente à execução do objeto da contratação, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo da contratação os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

### **9.10. Do Gestor da contratação.**

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

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

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

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

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



000157J

## Município de Capanema - PR

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

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

**9.10.8. Integram as atribuições do Gestor da contratação:**

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais da contratação das ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da contratação, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Contratações Públicas ou outro órgão competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção da contratação, entre outros;
- f) elaborar com as informações obtidas durante a execução da contratação o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio da comissão de recebimento definitivo, se houver, ou em conjunto com o responsável da Secretaria Municipal gerenciadora da contratação;
- i) tomar providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções;
- j) encaminhar formalmente as demandas ao contratado;
- k) manter o Histórico de Gestão da contratação, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução da contratação, por ordem histórica;
- l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia ao contratado;
- m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para o órgão competente;
- n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto do contratado; e
- o) encaminhar ao Departamento de Contratações Públicas os eventuais pedidos de modificação contratual.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO, DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO**

**10.1.** É permitida a realização de prorrogação da contratação, nos termos da LCM 14/22 e do item 2º do Edital.

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

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

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

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



## Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.5.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



0001605

## Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.1.** O Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

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

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

- a) advertência;



0001615

## Município de Capanema - PR

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

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

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

- a) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em horas, a multa será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por hora de atraso;
- b) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em dias, a multa será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por dia de atraso;
- c) quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/prestação dos serviços, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da multa prevista na alínea "b" acima;
- d) quando se tratar de fornecimento de produto ou de prestação de serviço para um determinado evento, em que haja horário marcado para a realização do fornecimento/execução do serviço, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, **por cada 15 (quinze) minutos de atraso**, até o limite de **45 (quarenta e cinco) minutos**.

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

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

- a) multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** até **10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do Contrato, previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, de acordo com a gravidade e as consequências da conduta do licitante, nos termos do art. 227 a 229 da LCM 14/22, por infração a qualquer cláusula ou condição deste instrumento ou do Termo de Referência, não especificada nas alíneas seguintes, aplicada em dobro na reincidência;
- b) multa de **até 15%** (quinze por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do Contratado, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

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

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

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

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

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

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



## Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- garantir o sucesso dos trabalhos instrutórios da Administração;
- o ressarcimento do patrimônio público lesionado pela conduta ilícita do infrator;
- velar pela credibilidade e prestígio do serviço público perante a coletividade;
- garantir a eficiência administrativa e a continuidade do serviço público por meio das contratações.

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

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

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

- em primeira instância, ao presidente da CJA, *ad referendum* do colegiado;
- em segunda instância, ao Chefe do Poder Executivo municipal, ou à autoridade por ele designada.

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



## Município de Capanema - PR

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

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

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

- a) suspensão e retenção do pagamento;
- b) suspensão do direito de licitar e contratar;
- c) assunção imediata do objeto da contratação, no estado e local em que se encontrar;
- d) ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução da contratação e necessários à sua continuidade.

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

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

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

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

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

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

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

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

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

17.8. Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento do produto/prestação do serviço ora contratado, o Município irá se utilizar do instituto da denunciação da lide, oportunidade em que o Contratado irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais



000164 J

## Município de Capanema - PR

indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.

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

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

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

- a) **"Prática Corrupta"**: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do objeto;
- b) **"Prática Fraudulenta"**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do objeto;
- c) **"Prática Colusiva"**: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representante ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **"Prática Coercitiva"**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da contratação;
- e) **"Prática Obstrutiva"**:
  - (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas ao representantes do Município ou terceiros, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas alínea anteriores e na verificação da qualidade e quantidade dos objetos entregues/serviços prestados;
  - (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o Município promover inspeção do objeto/serviço.

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

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

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

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

**18.7.** Não poderão participar desta contratação, direta ou indiretamente:

- a) o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) a empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) a pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do processo de contratação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de impedimento ou de inidoneidade que lhe foi imposta por qualquer órgão público, de qualquer ente federado;
- d) a pessoa física ou jurídica que teve a contratação rescindida unilateralmente pela Administração, no âmbito do processo de contratação subsequente para o mesmo objeto, independentemente do esgotamento dos recursos administrativos cabíveis, quando aplicada a medida cautelar administrativa prevista no inciso II do art. 47 da LCM 14/22;
- e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atuará na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



## Município de Capanema - PR

f) as empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;

g) a pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital de licitação ou do início do processo de contratação direta, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**18.8.** Configura conflito de interesses após o exercício de cargo, função ou mandado no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais:

a) a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

b) no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:

(i) celebrar com órgãos ou entidades dos Poderes Executivo e Legislativo municipais contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

(ii) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

**18.9.** Além de configurar conflito de interesses, estende-se aos casos indicados no subitem 18.8 a vedação de contratação prevista na alínea "e" do subitem 18.7, no que couber.

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

**19.1.** Considera-se para esta contratação:

**19.1.1.** Sistema de registro de preços: é o conjunto de procedimentos para realização de registro formal de preços relativos à bens ou serviços para contratação futura e eventual com o Contratado.

**19.1.2.** Ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta aceita do Contratado.

**19.1.3.** Órgão gerenciador: órgão da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

**19.2.** Caberá à Secretaria Municipal gestora, com auxílio da Agente de Contratações e equipe de apoio, o controle e a administração dos preços registrados, e ainda o seguinte:

a) Gerenciar a ata de registro de preços;

b) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.

**19.3.** Caberá aos órgãos municipais interessados na requisição da contratação a verificação, junto à Secretaria Municipal da Fazenda Pública, a existência de recursos e de dotação orçamentária para emitir o requerimento de fornecimento/prestação de serviços de que trata o Termo de Referência.

**19.4.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação pertinente às licitações.

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

**19.5.1.** Os preços registrados atualizados não poderão ser superiores aos preços praticados no mercado.

**19.6.** Os preços registrados serão publicados trimestralmente no órgão de comunicação oficial do Município, para orientação da Administração.

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

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

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

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

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



## Município de Capanema - PR

### **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO**

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

### **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

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

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o Senhor Neivor Kessler, e pelo(a) Sr.(a) RODRIGO LAZZARINI e JOSÉ CARLOS STEFFEN, representantes do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 14 de Fevereiro de 2025.

**RODRIGO LAZZARINI**  
*Representante Legal*  
**COOP. DE CRED.POUP. E INVEST.**  
**FRONT. DO PR, SC, E SP-SICREDI**  
**FRONTEIRAS PR/SC/SP**  
*Fornecedor*

**JOSE CARLOS STEFFEN**  
*Representante Legal*  
**COOP. DE CRED.POUP. E INVEST.**  
**FRONT. DO PR, SC, E SP-SICREDI**  
**FRONTEIRAS PR/SC/SP**  
*Fornecedor*

NEIVOR  
 KESSLER:746528  
 85920

Assinado de forma digital  
 por NEIVOR  
 KESSLER:74652885920  
 Dados: 2025.03.05 16:59:47  
 -03'00'

**NEIVOR KESSLER**  
*Prefeito Municipal*

Este documento foi assinado digitalmente por Rodrigo Lazzarini e Jose Carlos Steffen. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sicredi.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 57A0-7DE0-4C3F-E562.



000167 J

## Município de Capanema - PR

## 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 da Fazenda Pública – SEFAZ**1.2 RESPONSÁVEL(EIS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS****1.2.1.** Alexxandro Noll.**1.2.2.** Gabriel Julio Alexandre Schuingel.**2.DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO****2.1.DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO****2.1.1.** Indica-se a **Dispensa de Licitação**.**2.2.DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO****2.2.1.** Não Eletrônica.**3.RESUMO DO OBJETO**

**3.1.CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA OU COOPERATIVA DE CRÉDITO, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE BOLETOS HÍBRIDOS QUE COMBINEM DIFERENTES MÉTODOS DE PAGAMENTO, CÓDIGO DE BARRAS/LINHA DIGITÁVEL PADRÃO FEBRABAN E O QR CODE DINÂMICO, POSSIBILITANDO O PAGAMENTO VIA PIX COBRANÇA, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS E COM A POSSIBILIDADE DE MANUTENÇÃO DO TÍTULO POR ATÉ 30 DIAS APÓS O VENCIMENTO, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**4. ESTIMATIVA DA DEMANDA, QUANTIDADES E VALORES DO OBJETO**

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	9802.6	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA OU COOPERATIVA DE CRÉDITO, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DE BOLETOS HÍBRIDOS QUE COMBINEM DIFERENTES MÉTODOS DE PAGAMENTO, CÓDIGO DE BARRAS/LINHA DIGITÁVEL PADRÃO FEBRABAN E O QR CODE DINÂMICO, POSSIBILITANDO O PAGAMENTO VIA PIX COBRANÇA, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS E COM A POSSIBILIDADE DE MANUTENÇÃO DO TÍTULO POR ATÉ 30 DIAS APÓS O VENCIMENTO.	80,00	N	0,75	60.000,00
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO</b>						<b>R\$ 60.000,00</b>



000168J

## Município de Capanema - PR

### 4.1.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**4.1.1.** O presente TR tem por objeto a contratação de instituição financeira para a prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos e demais receitas públicas municipais, através de boletos híbridos, que combinem dois diferentes métodos de pagamento, o código de barras/linha digitável e o QR Code dinâmico, que possibilita o pagamento via PIX Cobrança (funcionalidade de pagamento adicional ao arranjo de pagamentos instantâneos instituído pelo Banco Central do Brasil - BCB), permitindo cobranças, com código de barras padrão FEBRABAN e com o QR Code dinâmico, por intermédio de suas agências, postos de atendimento bancários e canais eletrônicos com prestação de contas dos valores arrecadados.

### 5.MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### 5.1.CONDIÇÕES GERAIS:

**5.1.1.** Não se aplica.

#### 5.2.CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO:

**5.2.1.** A prestação dos serviços, por parte da instituição financeira, será executada imediatamente, a partir da publicação do instrumento contratual, após a implementação da solução, devendo ocorrer nas suas agências, correspondentes bancários, postos de serviços ou canais de recebimento colocados à disposição do contribuinte, sendo ele correntista ou não.

**5.2.2.** Os serviços serão executados mediante demanda, devendo ser descontada tarifa de boletos efetivamente liquidados.

**5.2.3.** Não haverá cronograma de execução, sendo os serviços executados pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

**5.2.4.** O Contratado prestará serviços de recebimento de contas, tributos e demais receitas municipais de acordo com o estipulado no presente TR e na minuta do Contrato Administrativo, seguindo as seguintes condições:

- a) Disponibilizar de forma gratuita ao Município, toda a estrutura tecnológica para recebimento das guias de arrecadação através de Boleto de Arrecadação Municipal, bem como disponibilizar toda a estrutura aos contribuintes para realizarem os pagamentos;
- b) Autenticar o Boleto de Arrecadação Municipal, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras;
- c) O crédito em conta corrente deverá ocorrer no dia seguinte ao pagamento pelo contribuinte, ou seja, em D+1, no valor integral;
- d) O repasse do produto de arrecadação será efetuado por meio de crédito em conta específica de livre movimentação indicada pelo Contratante;
- e) A conta específica de livre movimentação não sofrerá incidência de tarifas relativas à sua manutenção e pelas operações de transferências bancárias TED, entre outras.
- f) O Contratado deverá enviar ao Município, até as 09h00min (nove) horas do dia seguinte (dias úteis), arquivo com o total das transações do dia anterior.

**5.2.5.** Os boletos serão pagos, preferencialmente, na instituição financeira do Contratado, podendo, a critério dos contribuintes, ser realizado o pagamento em qualquer instituição financeira e correspondentes bancários.



## Município de Capanema - PR

**5.2.6.** O Contratado poderá, a qualquer tempo, conceder ao Contratante desconto nos valores das tarifas, podendo deixar de aplicá-las, a seu exclusivo critério, após comunicação ao Contratante, com 30 (trinta) dias de antecedência.

**5.2.6.1.** Em caso de promoção, anúncio e/ou divulgação, pelo Contratado, de preço manifestadamente inferior ao da proposta aqui apresentada, o Contratado obriga-se a reajustar a tarifa cobrada para o Município, em conformidade com a tarifa inferior divulgada.

**5.2.7.** O Contratado responsabiliza-se em, até **5 (cinco) dias úteis**, homologar a emissão dos boletos junto ao Sistema de Gestão (EQUIPLANO).

**5.2.8.** Os boletos serão utilizados pelos contribuintes no ato do pagamento junto às instituições bancárias, e sua validade jurídica será a mesma da guia de arrecadação municipal tradicional, com a finalidade de regularizar a quitação de tributos perante a municipalidade.

## 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 conflitem com o descrito neste Termo de Referência.

### 6.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

**6.2.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**6.2.2.** O Contratado ficará responsável pela administração do recebimento de tributos e outras receitas municipais do Contratante, relativo ao Boleto de Arrecadação Municipal com código de barras padrão FEBRABAN.

**6.2.3.** Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas e custos diretos e indiretos decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, inclusive transporte, alimentação, água, hospedagem, material e quaisquer outras despesas.

**6.2.4.** Se responsabilizar por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do contratante, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**6.2.5.** Manter, durante o período de vigência do contrato de prestação de serviços, todas as condições no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber.

**6.2.6.** Justificar eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução.

**6.2.7.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, vedada a subcontratação do objeto sem prévia e expressa autorização do Contratante.

**6.2.8.** Manter as informações e dados do Contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio.

**6.2.9.** Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as suas ações e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.



## Município de Capanema - PR

000170 J

**6.2.10.** Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação, aprovados pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste TR.

**6.2.11.** Nos casos de recebimento indevido dos documentos de arrecadação, o Contratado assume integral responsabilidade pelo repasse dos valores recebidos a menor, acrescidos das penalidades legais a que estão sujeitas até a data do efetivo recolhimento.

**6.2.12.** O Contratado não poderá restringir o recebimento de contas, tributos e demais receitas do município, de clientes e não clientes, nem mesmo reduzir os seus horários.

**6.2.13.** Oferecer os canais de atendimento credenciados e em perfeitas condições para arrecadação do Boleto de Arrecadação Municipal.

**6.2.14.** Comunicar formalmente ao Município, com a maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do BANCO, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços prestados.

**6.2.15.** O Contratado fica autorizado a receber o Boleto de Arrecadação Municipal cujo vencimento recaírem em dias que não houver expediente bancário, no 1º (primeiro) dia útil subsequente, sem cobrança de quaisquer acréscimos ao Contribuinte.

**6.2.16.** Apresentar mensalmente ao Município documento com a discriminação dos serviços prestados, constando a quantidade, a modalidade de recebimento dos documentos e demais informações que se fizerem necessárias à apuração da prestação dos serviços.

**6.2.17.** Manter os registros bancários dos boletos arquivados por um período de 60 (sessenta) meses.

**6.2.18.** Arrecadar em qualquer rede de agência, postos bancários e outras representações.

## 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

**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.



## Município de Capanema - PR

### 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:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) 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
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)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:            IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;  <math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;  <math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>



### Município de Capanema - PR

<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	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.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

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

FUNÇÃO	SERVIDOR(A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO	E-MAIL
Fiscal Técnico da Contratação	Bibiana Canton	Analista de Tesouraria	Efetiva	Divisão de Tesouraria	-
Fiscal Administrativo da Contratação	Miguel Lucio da Silva	Analista Tributário	Efetivo	Departamento de Receita Municipal	-
Gestor da Contratação	Mara Daniele Gambetta	Analista de Contratações	Efetiva	SELOG	selog.mara@capanema.pr.gov.br

**7.5.6.** Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbe(m) 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;



## Município de Capanema - PR

i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado;

**7.5.7.** Cabe ao(s) **Auxiliar(es) do(s) Fiscal(is) Administrativo(s)** auxiliar(em) na emissão de requerimentos, notificações, comunicações, na fiscalização e recebimento, sem prejuízo da supervisão e responsabilidade do(s) Fiscal(is).

**7.5.8.** Cabe ao(s) **Fiscal(is) Técnico(s)** da contratação:

a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos A qualidade do objeto da contratação da respectiva área de atuação;

b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato, na que tange As questões técnicas do objeto.

**7.5.9.** Ao **Gestor da Contratação** incumbe:

a) o controle dos prazos de vigência e execução da contratação;

b) o monitoramento e a avaliação da atuação dos demais membros da equipe de fiscalização;

c) a solicitação para atuação do(s) fiscal(is) técnico(s);

d) acompanhar as diligências de recebimento/medições até o pagamento, para o devido cumprimento das regras e prazos estipulados;

e) solicitar providências para o(s) Fiscal(is) Administrativo(s) e comissão de recebimento, se houver;

f) auxiliar na realização das diligências necessÁrias para a escoreita execução do objeto da contratação;

g) Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimentodccada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento;

h) 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.

**7.5.10.** 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.

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

**7.5.12.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

## 8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

### 8.1. CONDIÇÕES GERAIS:

**8.1.1.** Não se aplica.

### 8.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

**8.2.1.** Mensalmente, o Fiscal Técnico da Contratação, deverá verificar se todas as condições do presente PR e Contrato Administrativo estão sendo observadas pelo Contratado.

**8.2.2.** O Fiscal Técnico da Contratação deverá atestar em documento formal que o Contratado está cumprindo com suas obrigações, assim como, deverá atestar que as taxas cobradas pelo Contratado estão sendo efetivamente respeitadas conforme sua proposta. Também deverá ser observado se o repasse dos valores estão corretos.

**8.2.3.** Após a inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado documento formal, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, disponibilizando uma das vias ao Contratado.



## Município de Capanema - PR

**8.2.4.** A documentação formal de recebimento deverá ser arquivada na Secretária Municipal da Fazenda Pública – SEFAZ.

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

**8.2.6.** A veracidade das informações contidas no documento formal é de exclusiva responsabilidade dos Fiscais da Contratação ou do servidor designado, se isentando de responsabilidade o membro que consignar no respectivo termo a sua discordância no ponto controverso da fiscalização.

**8.2.7.** A ausência de confecção da documentação formal de recebimento poderá ensejar a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem, aplicando-se o disposto no art.218 da LCM 14/22, no que couber.

### 9.DO PAGAMENTO

#### 9.1.CONDIÇÕES GERAIS:

**9.1.1.** Não se aplica.

#### 9.2.CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

**9.2.1.** O pagamento da tarifa somente ocorrerá após liquidação e/ou baixa do Título, ficando o Contratado autorizado a debitar as tarifas da conta corrente indicada pelo Contratante na data do crédito da arrecadação.

### 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.** A contratação de serviços bancários de arrecadação de receitas públicas, por meio de boleto bancário com código de barras no padrão da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, na modalidade cobrança com registro, justifica-se pela necessidade de alta disponibilidade e capilaridade do alcance dos serviços disponíveis a sociedade, particularmente no tocante ao recolhimento de tributos, contribuição de melhoria, parcelamento de dívidas ativas entre outros.

**11.1.2.** O serviço de arrecadação de receitas públicas no âmbito da governança municipal mostra-se indispensável, visto que o mesmo exige alto grau de disponibilidade dos serviços, e com uma infraestrutura adequada que garantam o bom atendimento aos munícipes, assim como o controle eficaz e segurança nas operações financeiras.

**11.1.3.** Uma vantagem significativa na utilização de serviços de arrecadação por meio da rede bancária é a possibilidade de ultrapassar fronteiras, principalmente com o advento do processo eletrônico cada vez mais presente no dia a dia das pessoas.

**11.1.4.** Na realização dos estudos para verificação de como o mercado atua nesse seguimento, em razão de particularidades exigidas pelo sistema de gestão é imprescindível a integração tecnológica entre o sistema automatizado da instituição bancária que prestará o serviço com o sistema utilizado atualmente pelo poder público, o que resulta em um serviço ágil e de qualidade.

**11.1.5.** Sabe-se que as instituições da rede bancária utilizam o padrão FEBRABAN de boletos, e que em princípio, todas poderiam fornecer esse tipo de serviço ao poder público municipal tornando competitivo a disputa e trazendo economicidade ao município.

**11.1.6.** Logo, a contratação é justificada como meio de promover o avanço da gestão tributária municipal, sobretudo, com a busca por tarifas mais competitivas e atualização dos meios para recebimento de tributos.



000175 J

## Município de Capanema - PR

**11.1.7.** Assim, faz-se necessário buscar no mercado as melhores e mais vantajosas propostas de prestação de serviços bancários que atendam da melhor forma possível a arrecadação e compensação dos recursos financeiros municipal.

### **11.2.DO PREÇO:**

**11.2.1.** O valor máximo do item foi definido através do **menor preço** alcançado na pesquisa de preços realizada mediante cotação formal, por meio de proposta orçamentária enviada por fornecedores cadastrados no Cadastro de Fornecedores Locais.

**11.2.2.** Ao seu turno, para demonstrar que a proposta orçamentária apresentada pelos fornecedores condizem com a realidade mercadológica, foram realizadas pesquisas de preços no Sistema Banco de Preços e contratações similares feitas pela Administração Pública, cujo relatório e cotação encontram-se na fase interna do presente procedimento de contratação. Assim dispõe o art. 38, incisos I, III e VII, da LCM 14/22.

**11.2.3.** Deve-se notar que a utilização de fonte única para coletar preços pode gerar distorções que refletirão negativamente no processo licitatório, pois uma cotação mal planejada pode afastar potenciais interessados, mitigando o princípio da ampla concorrência, podendo ainda gerar dificuldades na futura execução do contrato, uma vez que preços muito abaixo do padrão do mercado podem gerar a inexecuibilidade do objeto. No mesmo sentido, preços acima dos praticados pelo mercado geram prejuízo ao erário e não cumprem o princípio da vantajosidade que se busca nas licitações.

**11.2.4.** À guisa de balizamento, segue anexo a este TR, planilha de cotação de preços.

**11.2.5.** Cumpre salientar que a cotação realizada através dos orçamentos recebidos pela Secretaria não seguiu uma ordem para empresas cotadas, sendo disparados e-mails para todos os fornecedores conhecidos.

**11.2.6.** Por todo o exposto, fica demonstrado o esforço da Administração em alcançar preços justos para a estimativa dos valores máximos para a contratação. Desse modo, para que produzam todos os efeitos legais esperados, foram observados os princípios e objetivos previstos no art. 4º da LCM 14/22.

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

**11.3.1.** Não houve uma razão pré-definida. Foi realizada busca de empresas locais que laboram diariamente com os itens objeto deste TR, por meio de contratações anteriores e conhecimento da localidade, sendo encaminhadas solicitações de orçamentos pela Secretaria demandante, conforme comprovantes em anexo a este TR.

**11.3.2.** Em vista disso, salienta-se que, esta Secretaria demandante labutou na busca de cotações perante as empresas locais e regionais.

**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.

**11.3.4.** Nesse passo, as empresas cotadas foram aquelas que estão cadastradas no Cadastro de Fornecedores Locais do Município de Capanema/PR, bem como empresas regionais que prestam serviços compatíveis com o objeto deste TR.

### **11.4.DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:**

#### **11.4.1.DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:**

**11.4.1.1.** Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Entretanto, em que pese a liberdade concedida, para que o Estado possa valer-se da Dispensa da Licitação, é necessário que haja expressa previsão legislativa.

**11.4.1.2.** Não por outra razão é que, o art. 99 da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022, traz um rol taxativo em que é dispensável a realização de certame, hipóteses que não admitem interpretações extensivas para que a obrigação de licitar seja afastada.



0001765

## Município de Capanema - PR

**11.4.1.3.** É cediço que a regra geral vigente no arcabouço jurídico pátrio, é que a contratação pública deve ser precedida de licitação pública, assim a redação do art. 37, inciso XXI da CRFB/88 não deixa dúvidas, entretanto, o próprio art. 37, inciso XXI, diz que podem existir casos previstos na legislação infraconstitucional em que a Administração Pública, respeitadas as formalidades legais, pode contratar de forma direta.

**11.4.1.4.** Nesse diapasão, a CRFB/88, bem como o art. 99, da LCM nº 14/22, inciso II, assevera que:

**“Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

**XXI - ressalvados os casos especificados na legislação,** as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.” (grifo nosso)

**“Art. 99.** É dispensável a licitação:

(...)

**II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outras contratações;”**

*[Observação: o valor do inciso II do art. 99 foi atualizado para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), pelo Decreto Municipal nº 7.724/2025] (grifo nosso)*

**11.4.1.5.** Com efeito, os atos em que se verifique a dispensa de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a esse princípio. Assim, este tipo de ato, dito discricionário, se submete ao crivo de devida justificativa (infra aduzidas) que ateste o referido ato, dada a sua importância e necessidade extrema de idoneidade.

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

**11.4.2.1.** A pesquisa realizada pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ resultou nas seguintes propostas:

- 1. COOPERATIVA DE CRÉDITO POUPANÇA E INVESTIMENTO FRONTEIRAS DO PARANÁ – SICREDI FRONTEIRAS – Proposta (valor unitário): R\$ 0,75**
- 2. BANCO DO BRASIL S/A – Proposta (valor unitário): R\$ 4,60**

**11.4.2.2.** Levando-se em consideração que apenas **2 (duas)** instituições realizaram a cotação do item objeto deste TR, a escolha do contratado recairá sobre a instituição **SICREDI FRONTEIRAS, CNPJ: 82.527.557/0001-40** pelos seguintes motivos:

- 1. Quando solicitado enviou proposta;**
- 2. Apresentou o menor preço para a prestação dos serviços objeto deste TR;**



000177 5

## Município de Capanema - PR

3. A empresa encontra-se regular quanto às obrigações jurídicas e fiscais.

**11.4.2.3.** Optou-se pela cotação local em virtude da proximidade, da agilidade e da facilidade de entrega dos serviços, bem como pela praticidade em caso de eventual irregularidade em que se exija a regularização de pendências, sem comprometer o cronograma da Administração Pública municipal, em prestígio ao disposto no artigo 12, inciso V da LCM 14/2022.

**11.4.2.4.** Todavia, para formalização da pesquisa de preço, foram enviados e-mails para todas as pessoas jurídicas conhecidas desta municipalidade que desempenham atividade relacionada com o objeto da contratação, de acordo com o Cadastro de Fornecedores Locais do Município de Capanema/PR.

**11.4.2.5.** Essas circunstâncias, somadas, demonstram a vantajosidade da contratação, bem como a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica, em atenção ao disposto no §1º do art.27, da LCM n.º 14/2022.

**11.4.2.6.** Em contrapartida a licitação produz benefícios para a Administração. Esses benefícios consistem em que a Administração efetivará (em tese) contratação mais vantajosa do que realizaria se a licitação não tivesse existido. Entretanto, a presente Dispensa da Licitação decorre do reconhecimento por lei de que os custos inerentes a uma licitação superam os benefícios que dela poderiam advir. Nesse sentido, a lei dispensa licitações para evitar o sacrifício dos interesses coletivos e supra individuais.

**11.4.2.7.** Nesse rumo, a justificativa da contratação contempla as razões de fato e de direito que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela contratação. Portanto, por meio de argumentos concretos, demonstra que a aquisição encontra-se plenamente adequada ao seu objetivo, além de evidenciar que o objeto da compra direta seria a melhor (ou única) solução capaz de satisfazer as necessidades do setor.

**11.4.2.8.** Atendendo à justificativa supramencionada, esta Secretaria propõe a contratação, mediante processo de Dispensa de Licitação, do item objeto deste Termo de Referência.

## 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 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.



0001785

## Município de Capanema - PR

**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.

**13.5.** 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.

**13.6.** 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.** Será exigida a seguinte documentação relativa à qualificação técnica:

**14.1.1.** Comprovação, através de documento expedido pelo Banco Central do Brasil de que a instituição financeira está em pleno uso e gozo de suas atividades e não se encontra em processo de liquidação extrajudicial ou cópia do certificado de autorização de funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil.

### 15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

**15.1.** As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, por meio do e-mail: [alexandro.noll@capanema.pr.gov.br](mailto:alexandro.noll@capanema.pr.gov.br)

**15.2.** As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio dos e-mails: [smcp@capanema.pr.gov.br](mailto:smcp@capanema.pr.gov.br) e [licitacao@capanema.pr.gov.br](mailto:licitacao@capanema.pr.gov.br)

**15.3. Dos mecanismos formais de comunicação.**

**15.3.1.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;



000179 J

**Município de Capanema - PR**

- 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, 6 de fevereiro de 2025.

ALEXANDRO  
NOLL:09232641  
917

Assinado de forma digital  
por ALEXANDRO  
NOLL:09232641917  
Dados: 2025.03.05 17:00:03  
-03'00'

**Alexandro Noll**

*Secretári Municipal da Fazenda Pública*

**Gabriel Julio Alexandre Schuingel**

*Analista de Contratações*

Ciência do(a) Fiscal da Contratação em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Mara Daniele Gambetta**

*Gestora da Contratação*

**Miguel Lucio da Silva**

*Fiscal Administrativo da Contratação*

**Bibiana Canton**

*Fiscal Técnico da Contratação*

Este documento foi assinado digitalmente por Rodrigo Lazzarini e Jose Carlos Steffen.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://sicredi.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 57A0-7DE0-4C3F-E562.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Sicredi (Certisign). Para verificar as assinaturas clique no link: <https://sicredi.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/57A0-7DE0-4C3F-E562> ou vá até o site <https://sicredi.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 57A0-7DE0-4C3F-E562



### Hash do Documento

A46EFFF21504FFF654EC98032C33D3F801F6A0D360E7B090F65FFAF80994DCD8

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 06/03/2025 é(são) :

- Rodrigo Lazzarini (Signatário) - \*\*\*.626.829-\*\* em 06/03/2025  
11:54 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital
- Jose Carlos Steffen (Signatário) - \*\*\*.052.269-\*\* em 06/03/2025  
10:26 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital





### Termo de Adesão ao Contrato Para Prestação de Serviços Cobrança Sicredi

Por meio deste Termo de Contratação, o Associado (a) declara, para os devidos fins, que: (i) concorda com o "Contrato de Prestação de Serviços de Cobrança", disponível para consulta no site do Sicredi <https://www.sicredi.com.br/site/recebimentos-para-empresa/cobranca/>, bem como com as regras deste instrumento e documentos complementares; (ii) são corretos os dados e informações prestadas neste instrumento; (iii) o Sicredi, aqui representando pela sua cooperativa de crédito, disponibilizará os serviços de cobrança para emissão de boletos, mediante a aceitação das condições a seguir estabelecidas.

#### Dados para qualificação dos serviços de cobrança:

##### 1. Associado(a)/Contratante

Nome:	CAPANEMA PREF GAB DO PREFEITO	CNPJ:	75972760000160
Cooperativa:	0738	Conta:	435629
Agência:	07	Beneficiário:	43562
Endereço:	PARIGOT DE SOUZA 1080	Cidade/UF:	CAPANEMA/PR

##### 2. Responsável Pela Conta

[0738/07] - C.C.P.I FRONTEIRAS DO PARANA, SANTA CATARINA E SAO PAULO  
RUA TAMOIOS, 1567, CAPANEMA-PR  
CNPJ 82.527.557/0001-40

BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A  
AV. ASSIS BRASIL, 3940, 12º ANDAR, PORTO ALEGRE-RS.  
CNPJ 01.181.521/0001-55

##### 3. Canais de Utilização

Internet Banking	X	Sim		Não
Aplicativo mobile	X	Sim		Não
Cobrança online (API)	X	Sim		Não
Troca de arquivos (CNAB)		Sim	X	Não

##### 4. Informações para Troca de Arquivos

Não se aplica.



#### 5. Contas-Correntes de Movimentação

Abaixo seguem as contas correntes que serão utilizadas nas movimentações do BENEFICIÁRIO para títulos da CARTEIRA SIMPLES com o referido percentual:

Débito Tarifas	435629
----------------	--------

Crédito Liquidações Com Registro	
Conta	Percentual de Distribuição
435629	100%



#### 6. Float

Dias de Repasse Com Registro	1
------------------------------	---

#### 7. Tarifas acordadas:

Entrada Impressão Sicredi	R\$ 0,00
Entrada DDA	R\$ 0,00
Entrada Impressão Beneficiário	R\$ 0,00
Manutenção Título Vencido	R\$ 0,00
Baixa da Carteira	R\$ 0,75
Protesto	R\$ 0,00
Sustação Protesto	R\$ 0,00
Inclusão Negativação	R\$ 0,00
Exclusão Negativação	R\$ 0,00
Liquidação em Outro Banco	R\$ 0,75
Liquidação no Sicredi (Rede)	R\$ 0,75
Liquidação Pix (boleto híbrido)	R\$ 0,75
Repasse Dist. Credito por Boleto - Outros Bancos (TED)	R\$ 0,00
Repasse Dist. Credito por Boleto - Conta Sicredi	R\$ 0,00

#### 8. Emissão dos Boletos

Pelo Sicredi	X
Postagem ao Beneficiário	
Postagem ao Pagador	X
Pelo beneficiario	X

#### 9. Prazo de manutenção

Prazo de manutenção do Título Vencido	030
---------------------------------------	-----



### 10. Reajuste de Tarifas

O Sicredi poderá reajustar as tarifas de acordo com o prazo estabelecido e o índice informado abaixo.

Reajuste Automático de Tarifas		Sim	X	Não
--------------------------------	--	-----	---	-----

Prazo de Reajuste	Não se aplica
Índice de Reajuste	Não se aplica

### 11. Permissões

Edita Valor		Sim	X	Não
Retorno Múltiplos		Sim	X	Não
Respeita Sequencial	X	Sim		Não
Validação CEP Pagador		Sim	X	Não
Terceiro Habilitado *		Sim	X	Não
Boleto Híbrido **	X	Sim		Não

\*\* Ao optar por SIM em 'Boleto Híbrido' o CONTRATANTE em comum acordo com o Sicredi, adere ao serviço de cadastramento de recebíveis por meio do PIX Cobrança (QRCode). O CONTRATANTE autoriza o Sicredi a gerar e consultar uma chave PIX Aleatória que será utilizada no registro dos recebíveis. O CONTRATANTE declara estar ciente, desde já, que para habilitar os serviços por meio da modalidade Boleto Híbrido deverá manter uma chave aleatória ativa no Sicredi. Caso ocorra o cancelamento da Chave PIX Aleatória, sem qualquer aviso prévio, o Sicredi, se reserva ao direito de interromper, cancelar e bloquear os Serviços.

Chave DICT PIX Cobrança: d80260d6-1ae5-424d-ad41-4ecc6b0a0073



**O Associado(a) declara para os devidos fins que:**

Pretendendo ser parte no Contrato de Prestação de Serviços de Cobrança pelo Sicredi (contrato), que está registrado sob nr 1509683 no Serviço de Registro de Títulos e Documentos de Porto Alegre, RS, o CONTRATANTE, acima identificado, vem, pelo presente instrumento, **MANIFESTAR EXPRESSAMENTE SUA ADESÃO AO CONTRATO, DECLARANDO AINDA NESTA OPORTUNIDADE QUE:**

1. Recebeu, leu e entendeu, antes de assinar este Termo de Adesão, as Cláusulas e Condições Gerais que compõem o contrato, concordando com seus termos;
2. Formaliza, por este ato e para todos os efeitos legais, sua adesão ao contrato, sem qualquer restrição ou ressalva, mediante as condições propostas acima;
3. Está ciente, em especial, de que:
  - a. esta adesão produzirá efeitos a partir de seu protocolo de recebimento pelo Sicredi, momento em que se iniciará para as partes a vigência do contrato, com as condições constantes acima;
  - b. Este Termo de Adesão será considerado, em qualquer caso, o único vigente entre as partes, substituindo e revogando automaticamente qualquer outro Termo de Adesão ao contrato com data anterior.
  - c. O "Distribuição de Crédito" por boleto é um serviço que divide recebíveis de maneira automática entre os recebedores cadastrados pelo CONTRATANTE. Sendo assim, caso seja realizada a opção desta solução, tal regra será priorizada em relação a regra de "Distribuição de Créditos" mesmo que este campo esteja marcado no Termo de Adesão.

CAPANEMA, 07/03/2025

---

CAPANEMA PREF GAB DO PREFEITO

Ouvidoria SICREDI - 0800 646 2519



### Termo de Autorização Para Inclusão, Registro e Uso de Chave Aleatória PIX Cobrança

Ao aceitar este termo, você concede a permissão e autorização para que o Sicredi realize a sua inclusão no Pix, por intermédio do registro de uma 'Chave aleatória PIX', formada por 32 dígitos alfanuméricos, que incluem letras, números e símbolos aleatoriamente e automaticamente gerados pelo Banco Central, sem nenhuma relação com seus dados pessoais, que identificará a conta, permitindo que os valores sejam direcionados para você. O Pix é o novo sistema de pagamentos instantâneos que está sendo implementado pelo Banco Central do Brasil (BCB) e tem por objetivo facilitar e tornar mais ágeis os pagamentos e transferências de valores entre contas. A Chave Pix é um mecanismo para facilitar a sua identificação e a sua conta. Ao conceder essa autorização, você está ciente e concorda que após o efetivo registro da Chave aleatória, a mesma ficará disponível para que o Sicredi realize para você, por meio dos serviços de pagamento e recebimento ao qual sua chave esteja vinculada, o envio dos recursos financeiros pelo PIX. O Sicredi poderá solicitar a exclusão da chave aleatória PIX sem a necessidade de sua anuência, na ocorrência das seguintes situações:

- I - encerramento da conta transacional;
- II - suspeita, tentativa ou efetivação de uso fraudulento da chave Pix;
- III - identificação da necessidade de ajuste após processo de verificação de sincronismo de chaves; ou
- IV - inatividade de uso da chave PIX ou da conta vinculada à chave Pix, caracterizada pelo não recebimento de ordens de liquidação por mais de 12 (doze) meses.

Por meio deste documento, você está legalmente autorizando que o Sicredi vincule uma Chave aleatória PIX e a utilize a partir dos dados gerados para a operacionalização dos serviços de recebimentos à sua conta. Caso não esteja de acordo com quaisquer das disposições aqui previstas, você pode não aceitar o presente Termo de Inclusão no Pix. Este Termo de Inclusão de Chave aleatória no PIX vigorará por prazo indeterminado e o você poderá solicitar a exclusão ou alteração da sua Chave a qualquer tempo. Você, desde já, fica ciente que a exclusão da Chave aleatória Pix por você, sem o prévio conhecimento do Sicredi, poderá interferir nos serviços prestados que estejam endereçados a essa mesma chave. Caso isso ocorra, você desde já, fica ciente que o Sicredi não responderá por quaisquer consequências deste ato, nem terá nenhuma responsabilidade, direta ou indireta, ou assumirá quaisquer responsabilidades por eventuais prejuízos, perdas e danos.

CAPANEMA, 07/03/2025

---

CAPANEMA PREF GAB DO PREFEITO

Ouvidoria SICREDI - 0800 646 2519



### Termo de Adesão ao Contrato Para Prestação de Serviços Cobrança Sicredi

Por meio deste Termo de Contratação, o Associado (a) declara, para os devidos fins, que: (i) concorda com o "Contrato de Prestação de Serviços de Cobrança", disponível para consulta no site do Sicredi <https://www.sicredi.com.br/site/recebimentos-para-empresa/cobranca/>, bem como com as regras deste instrumento e documentos complementares; (ii) são corretos os dados e informações prestadas neste instrumento; (iii) o Sicredi, aqui representando pela sua cooperativa de crédito, disponibilizará os serviços de cobrança para emissão de boletos, mediante a aceitação das condições a seguir estabelecidas.

#### Dados para qualificação dos serviços de cobrança:

##### 1. Associado(a)/Contratante

Nome:	CAPANEMA PREF GAB DO PREFEITO	CNPJ:	75972760000160
Cooperativa:	0738	Conta:	435629
Agência:	07	Beneficiário:	43562
Endereço:	PARIGOT DE SOUZA 1080	Cidade/UF:	CAPANEMA/PR

##### 2. Responsável Pela Conta

[0738/07] - C.C.P.I FRONTEIRAS DO PARANA, SANTA CATARINA E SAO PAULO  
 RUA TAMOIOS, 1567, CAPANEMA-PR  
 CNPJ 82.527.557/0001-40

BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A  
 AV. ASSIS BRASIL, 3940, 12º ANDAR, PORTO ALEGRE-RS.  
 CNPJ 01.181.521/0001-55

##### 3. Canais de Utilização

Internet Banking	X	Sim		Não
Aplicativo mobile	X	Sim		Não
Cobrança online (API)	X	Sim		Não
Troca de arquivos (CNAB)		Sim	X	Não

##### 4. Informações para Troca de Arquivos

Não se aplica.

04/2000

000188 J



#### 5. Contas-Correntes de Movimentação

Abaixo seguem as contas correntes que serão utilizadas nas movimentações do BENEFICIÁRIO para títulos da CARTEIRA SIMPLES com o referido percentual:

Débito Tarifas	435629
----------------	--------

Crédito Liquidações Com Registro	
Conta	Percentual de Distribuição
435629	100%

**6. Float**

Dias de Repasse Com Registro	1
------------------------------	---

**7. Tarifas acordadas:**

Entrada Impressão Sicredi	R\$ 0,00
Entrada DDA	R\$ 0,00
Entrada Impressão Beneficiário	R\$ 0,00
Manutenção Título Vencido	R\$ 0,00
Baixa da Carteira	R\$ 0,75
Protesto	R\$ 0,00
Sustação Protesto	R\$ 0,00
Inclusão Negativação	R\$ 0,00
Exclusão Negativação	R\$ 0,00
Liquidação em Outro Banco	R\$ 0,75
Liquidação no Sicredi (Rede)	R\$ 0,75
Liquidação Pix (boleto híbrido)	R\$ 0,75
Repasse Dist. Crédito por Boleto - Outros Bancos (TED)	R\$ 0,00
Repasse Dist. Crédito por Boleto - Conta Sicredi	R\$ 0,00

**8. Emissão dos Boletos**

Pelo Sicredi	X
Postagem ao Beneficiário	
Postagem ao Pagador	X
Pelo beneficiario	X

**9. Prazo de manutenção**

Prazo de manutenção do Título Vencido	030
---------------------------------------	-----



### 10. Reajuste de Tarifas

O Sicredi poderá reajustar as tarifas de acordo com o prazo estabelecido e o índice informado abaixo.

Reajuste Automático de Tarifas		Sim	X	Não
--------------------------------	--	-----	---	-----

Prazo de Reajuste	Não se aplica
Índice de Reajuste	Não se aplica

### 11. Permissões

Edita Valor		Sim	X	Não
Retorno Múltiplos		Sim	X	Não
Respeita Sequencial	X	Sim		Não
Validação CEP Pagador		Sim	X	Não
Terceiro Habilitado *		Sim	X	Não
Boleto Híbrido **	X	Sim		Não

\*\* Ao optar por SIM em 'Boleto Híbrido' o CONTRATANTE em comum acordo com o Sicredi, adere ao serviço de cadastramento de recebíveis por meio do PIX Cobrança (QRCode). O CONTRATANTE autoriza o Sicredi a gerar e consultar uma chave PIX Aleatória que será utilizada no registro dos recebíveis. O CONTRATANTE declara estar ciente, desde já, que para habilitar os serviços por meio da modalidade Boleto Híbrido deverá manter uma chave aleatória ativa no Sicredi. Caso ocorra o cancelamento da Chave PIX Aleatória, sem qualquer aviso prévio, o Sicredi, se reserva ao direito de interromper, cancelar e bloquear os Serviços.

Chave DICT PIX Cobrança: d80260d6-1ae5-424d-ad41-4ecc6b0a0073



**O Associado(a) declara para os devidos fins que:**

Pretendendo ser parte no Contrato de Prestação de Serviços de Cobrança pelo Sicredi (contrato), que está registrado sob nr 1509683 no Serviço de Registro de Títulos e Documentos de Porto Alegre, RS, o CONTRATANTE, acima identificado, vem, pelo presente instrumento, MANIFESTAR EXPRESSAMENTE SUA ADESÃO AO CONTRATO, DECLARANDO AINDA NESTA OPORTUNIDADE QUE:

1. Recebeu, leu e entendeu, antes de assinar este Termo de Adesão, as Cláusulas e Condições Gerais que compõem o contrato, concordando com seus termos;
2. Formaliza, por este ato e para todos os efeitos legais, sua adesão ao contrato, sem qualquer restrição ou ressalva, mediante as condições propostas acima;
3. Está ciente, em especial, de que:
  - a. esta adesão produzirá efeitos a partir de seu protocolo de recebimento pelo Sicredi, momento em que se iniciará para as partes a vigência do contrato, com as condições constantes acima;
  - b. Este Termo de Adesão será considerado, em qualquer caso, o único vigente entre as partes, substituindo e revogando automaticamente qualquer outro Termo de Adesão ao contrato com data anterior.
  - c. O "Distribuição de Crédito" por boleto é um serviço que divide recebíveis de maneira automática entre os recebedores cadastrados pelo CONTRATANTE. Sendo assim, caso seja realizada a opção desta solução, tal regra será priorizada em relação a regra de "Distribuição de Créditos" mesmo que este campo esteja marcado no Termo de Adesão.

CAPANEMA, 07/03/2025

---

CAPANEMA PREF GAB DO PREFEITO

Ouvidoria SICREDI - 0800 646 2519



### Termo de Autorização Para Inclusão, Registro e Uso de Chave Aleatória PIX Cobrança

Ao aceitar este termo, você concede a permissão e autorização para que o Sicredi realize a sua inclusão no Pix, por intermédio do registro de uma 'Chave aleatória PIX', formada por 32 dígitos alfanuméricos, que incluem letras, números e símbolos aleatoriamente e automaticamente gerados pelo Banco Central, sem nenhuma relação com seus dados pessoais, que identificará a conta, permitindo que os valores sejam direcionados para você. O Pix é o novo sistema de pagamentos instantâneos que está sendo implementado pelo Banco Central do Brasil (BCB) e tem por objetivo facilitar e tornar mais ágeis os pagamentos e transferências de valores entre contas. A Chave Pix é um mecanismo para facilitar a sua identificação e a sua conta. Ao conceder essa autorização, você está ciente e concorda que após o efetivo registro da Chave aleatória, a mesma ficará disponível para que o Sicredi realize para você, por meio dos serviços de pagamento e recebimento ao qual sua chave esteja vinculada, o envio dos recursos financeiros pelo PIX. O Sicredi poderá solicitar a exclusão da chave aleatória PIX sem a necessidade de sua anuência, na ocorrência das seguintes situações:

- I - encerramento da conta transacional;
- II - suspeita, tentativa ou efetivação de uso fraudulento da chave Pix;
- III - identificação da necessidade de ajuste após processo de verificação de sincronismo de chaves; ou
- IV - inatividade de uso da chave PIX ou da conta vinculada à chave Pix, caracterizada pelo não recebimento de ordens de liquidação por mais de 12 (doze) meses.

Por meio deste documento, você está legalmente autorizando que o Sicredi vincule uma Chave aleatória PIX e a utilize a partir dos dados gerados para a operacionalização dos serviços de recebimentos à sua conta. Caso não esteja de acordo com quaisquer das disposições aqui previstas, você pode não aceitar o presente Termo de Inclusão no Pix. Este Termo de Inclusão de Chave aleatória no PIX vigerá por prazo indeterminado e o você poderá solicitar a exclusão ou alteração da sua Chave a qualquer tempo. Você, desde já, fica ciente que a exclusão da Chave aleatória Pix por você, sem o prévio conhecimento do Sicredi, poderá interferir nos serviços prestados que estejam endereçados a essa mesma chave. Caso isso ocorra, você desde já, fica ciente que o Sicredi não responderá por quaisquer consequências deste ato, nem terá nenhuma responsabilidade, direta ou indireta, ou assumirá quaisquer responsabilidades por eventuais prejuízos, perdas e danos.

CAPANEMA, 07/03/2025

---

CAPANEMA PREF GAB DO PREFEITO

Ouvidoria SICREDI - 0800 646 2519