PORTARIA Nº 8.721, DE 25 DE JULHO DE 2024.

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Designa-se a servidora Roselia Kriger Becker Pagani para exercer a função de Agente de Contratação e de Pregoeiro(a) do Município de Capanema, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º Designam-se os seguintes servidores como Agentes de Contratação Substitutos e Pregoeiros Substitutos:

I - Mara Daniele Gambetta;

II - Gabriel Júlio Alexandre Schuingel.

§ 2º Somente em licitações na modalidade pregão o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

Art. 2º Designam-se os seguintes agentes públicos para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021:

I - Mara Daniele Gambetta;

II - Gabriel Júlio Alexandre Schuingel;

III - Eduardo Vinícius Horbach;

IV - Tarcis Henrique Sant Anna;

V - João Antônio Bazzanella Luft;

VI - Felipe Carvalho Romero;

VI - Fabiana Schulz Padilha.

§ 1º Os servidores mencionados nos incisos do caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação e o(a) Pregoeiro(a) no desempenho de suas atribuições.

§ 2º Designam-se os seguintes agentes públicos para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021, quando o objeto da contratação se tratar de serviços e obras de engenharia, como apoio técnico, caso necessário:

I - Amanda Pereira de Andrade;

II - Rubens Luis Rolando Souza.

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

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

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

Art. 4º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Portaria nº 8.546/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 25 de julho de 2024.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

8 : 003

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Ao(À) Sr.(a)
Chefe do Departamento de Contratações Públicas

Pelo presente instrumento solicitamos a abertura do processo de contratação, sujo objeto é: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

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

Os seguintes documentos vão anexos a esta solicitação:
1 - Termo de Referência (TR);
2 - Orçamentos;
3 – Relatório de Empenhos;
4 - Relatório de Estimativa de Consumo;

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 13 de novembro de 2024.

Respeitosamente,

Loiri Albanese Moraes
Secretária Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM

B 001

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. Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM.

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

1.2.1. Loiri Albanese Moraes.
1.2.2. Leonilde Capitanio.
1.2.3. Mara Daniele Gambetta.

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.AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

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

Item	Código do produto/ serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R$)	Preço máximo total (R$)
1	69518	CAMISETA. TAMANHO G. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 4.1.	35	UN	40,00	1.400,00
2	69519	CAMISETA. TAMANHO GG. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 4.1.	15	UN	40,00	600,00
3	69517	CAMISETA. TAMANHO M. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 4.1.	35	UN	40,00	1.400,00
4	69516	CAMISETA. TAMANHO P. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 4.1.	15	UN	40,00	600,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						4.000,00

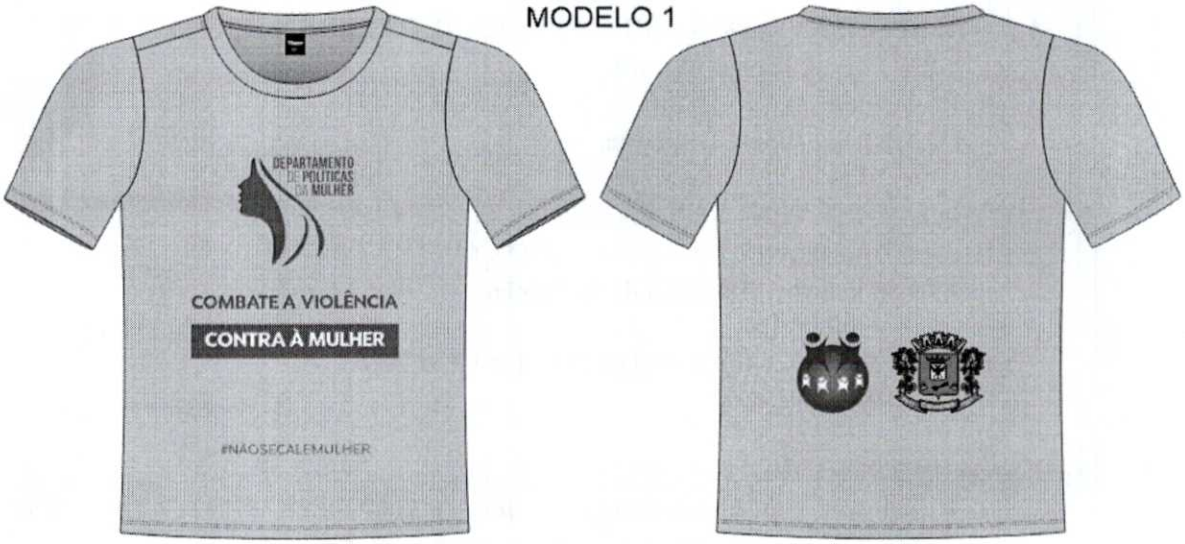
Página: 1

4.1.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. As camisetas deverão ser confeccionadas de acordo com as seguintes características:

1) em manga curta;
2) material dry sport;
3) na cor rosa claro;
4) estampa personalizada referente a Campanha de Combate a Violência Contra a Mulher, conforme o seguinte modelo:

MODELO 1



4.1.2. As camisetas deverão ser entregues em embalagens que protejam as peças contra qualquer dano no transporte e armazenamento e deverão ser entregues sem qualquer sinal de avaria, como manchas e sujidades, e sem pontos de descostura, sob pena de rejeição no momento do recebimento.

5.MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. CONDIÇÕES GERAIS:

5.1.1.A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em **até 15 (quinze) dias** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.

5.1.1.1. Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.

5.1.1.2. Os itens objeto dessa contratação deverão ser entregues, sem ônus de entrega, na **Secretaria Municipal da Família e Evolução Social, localizada na Rua Antônio Nieheus, 670, Centro - Capanema/PR, de segunda a sexta, das 07h30 às 11h30 e das 13h15 às 17h15**.

5.1.2.O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:

1) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;

Página: 2

2) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
3) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
4) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
5) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
6) Justificativa da quantidade requisitada;
7) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
8) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.

5.1.2.1. O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.

5.1.3. O requerimento indicado no subitem 5.1.1. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.

5.1.4. A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.

5.1.4.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

5.1.5. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.

5.1.6. O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

5.1.7. O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.

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

5.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

5.2.1. Não se aplica.

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

6.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.

Página: 3

6.2.OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

6.2.1.O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.2.2.O Contratado deverá entregar o objeto em perfeitas condições, em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo, acompanhado da respectiva nota fiscal.

6.2.3.O Contratado deverá responsabilizar-se pelo produto que irá fornecer, de acordo com as especificações constantes neste Termo, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.2.4.O Contratado deverá arcar com as despesas de frete, transporte e demais custos advindos da execução dos serviços e entrega do objeto nas dependências do Contratante.

6.2.5.O Contratado deverá atender às solicitações quanto à troca do produto com defeito ou danificado, ou em desacordo com as especificações ou com o solicitado, se porventura ocorrer.

6.2.6.O Contratado não poderá transferir em todo ou em parte as obrigações assumidas neste Termo de Referência sem a devida autorização da Secretaria demandante.

6.2.7. Será de inteira responsabilidade do Contratado quaisquer danos que venham a ocorrer à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução incorreta da entrega dos produtos contratados.

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.

Página: 4

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.

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:

1) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);

2) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;

3) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

4) 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;

5) 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 * (ΣQtap / ΣQtr)** Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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:

1) não produzir os resultados acordados;

2) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

3) 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	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO
Fiscal Técnica da Contratação	Leonilde Capitanio	Diretora do Departamento da Mulher	Comissionada	SEFAM
Fiscal Administrativo da Contratação	Luis Carlos Kruger	Auxiliar Administrativo	Temporário (PSS)	SEFAM
Gestor da Contratação	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	Analista de Contratações	Efetivo	SELOG

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

1) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);

Página: 6

2) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

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

1) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
2) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
3) 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;
4) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for ocaso;
5) 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;
6) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registro;
7) 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;
8) 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;
9) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.

7.5.8. O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

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

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

7.5.11. Os serviços prestados pelos profissionais contratados serão avaliados permanentemente, pelo Fiscal do contrato, equipe de trabalho, alunos e pais de alunos.

8.DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1.CONDIÇÕES GERAIS:

8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2.CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

Página: 7

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

8.2.1.1. Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.

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

1) Identificação do produto/serviço;

2) Quantitativo de cada produto/serviço;

3) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;

4) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;

5) Local de entrega de cada produto;

6) Data e hora;

7) Dados do Contratado;

8) Dados do contrato;

9) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

8.2.1.3. O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

8.2.2. Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

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

2) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;

3) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

8.2.3. No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

8.2.4. Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.

8.2.5. O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.

Página: 8

012

8.2.6. Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.

8.2.7. De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.

8.2.7.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.

8.2.7.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.

8.2.8. Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.

8.2.9. Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

8.2.10. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.

8.2.11. O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.12. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.

8.2.13. Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

8.2.14. O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:

1) Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;

2) Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;

3) No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.

8.2.15. O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

Página: 9

8.2.16. Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.

8.2.17.O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).

8.2.18. Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.

8.2.19. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da so da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

8.2.20. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.

8.2.21. Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.

8.2.22. Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.

8.2.23. Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.

8.2.24. Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.

8.2.25.O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

9.DO PAGAMENTO

9.1.CONDIÇÕES GERAIS:

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

9.2.CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

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

10.DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

10.2.A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11.JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1.DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO:

11.1.1. A contratação almeja a aquisição de camisetas para a Campanha de Combate a Violência Contra as Mulheres através Departamento da Mulher da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social. A aquisição se mostra necessária tendo em

Página: 10

vista a proximidade do dia 25 de novembro, data marcada como o dia internacional de luta pelo fim da violência contra a mulher, sendo a data reconhecida pelas Nações Unidas (ONU) desde março de 1999. A data foi escolhida para lembrar as irmãs Mirabal (Pátria, Minerva e Maria Teresa), assassinadas pela ditadura de Leônidas Trujillo na República Dominicana e representa um marco global de conscientização e mobilização, destacando a importância da luta contra todas as formas de violência de gênero, que afetam milhões de mulheres ao redor do mundo.

11.1.2. As camisetas serão distribuídas para as mulheres vítimas de violência atendidas e acolhidas pela Assistência Social do município e para as demais pessoas envolvidas na campanha acerca do tema.

11.1.3. As camisetas, com estampas e mensagens alusivas à causa, servirão como instrumentos de sensibilização e visa também criar uma identidade visual unificada para as iniciativas de combate à violência, o que contribui para o aumento da visibilidade do tema e da adesão social. O uso de um item simbólico, como a camiseta, também visa promover o engajamento das pessoas, criando um senso de pertencimento e apoio à causa.

11.1.4. Ademais, a visibilidade da campanha por meio das camisetas pode auxiliar na disseminação de informações sobre os serviços de apoio e acolhimento à mulher fornecidos pela Assistência Social, além de incentivar a denúncia de casos de violência. Dessa forma, a aquisição das camisetas se justifica como uma estratégia prática, de baixo custo e alta efetividade na promoção dos direitos das mulheres e no enfrentamento da violência de gênero, em consonância com as diretrizes do Município para a proteção da mulher e a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

11.1.5. A aquisição das camisetas integra uma série de ações educativas e preventivas que visam fortalecer a rede de apoio à mulher e engajar a comunidade local no combate à violência, tornando a campanha mais acessível, visível e impactante.

11.1.6. Ressalta-se que não existe nenhuma licitação vigente para aquisição dos itens objeto dessa contratação, justificando, portanto, a presente contratação, bem como não houve a aquisição dos itens objeto dessa contratação nos últimos 24 (vinte e quatro) meses por esta municipalidade, em atenção ao contido no art. 32, inciso III da LCM 14/22. Frisa-se que foi realizada uma contratação para aquisição de camisetas no corrente ano (Dispensa de Licitação nº 18/2024) porém, referente a outra campanha e com material e tamanhos distintos ao solicitado nesta contratação.

11.2.DO PREÇO:

11.2.1. O valor da presente contratação foi definido pelo **menor preço** dos itens entre as propostas apresentadas, de acordo com o que determina o art. 38, inciso VI e § 2º, da LCM 14/2022. Para fins de comprovação de compatibilidade do referido preço, instruem o processo com os seguintes documentos:

11.2.1.1. Proposta de preços apresentada por 4 (quatro) empresas locais e regionais.

11.2.1.2. Comprovação de prática de preço similar do item em contratações entabuladas com os seguintes municípios:

1) Município de Capanema/PR – Dispensa de Licitação nº 18/2024, Contrato nº 96/2024, com o valor da unidade à 38,30 (tecido 100% algodão);

Página: 11

2) Fundo Municipal da Saúde - Município de Carmo do Rio Verde/GO: Dispensa de Licitação n° 25/2024, com o valor da unidade à R$ 45,90 (Banco de Preços);
3) Município de Davinopolis/GO: Dispensa de Licitação n° 159/2024, com o valor da unidade à R$ 45,16 (Banco de Preços);
4) Município de Lençois Paulista/SP: Dispensa de Licitação n° 1815/2024, com o valor da unidade à R$ 40,13 (Banco de Preços).

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

11.3.1. Em cumprimento ao art. 38, VI, da LCM 14/22, em decorrência do princípio do desenvolvimento local, a Secretaria de Logística e Contratações encaminhou pedidos de cotações de preços, via e-mail, para todas as empresas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR que trabalham com o objeto desta contratação e que constava, na data da pesquisa, cadastro ativo. Além disso, foi encaminhado pedidos de cotações de preços para empresas regionais que trabalham com o objeto desta contratação e que já participaram de certames semelhantes em outros municípios, demonstrando o esforço da Administração em obter a proposta mais vantajosa para a contratação.

11.3.2. Optou-se pela cotação local e regional em virtude da proximidade, da agilidade e da facilidade de entrega dos produtos adquiridos pelo município, bem como pela praticidade em caso de eventual irregularidade em que se exija a substituição (troca) de algum item, sem comprometer o cronograma da Administração Pública municipal, em prestígio ao disposto no artigo 12, inciso V da LCM 14/2022.

11.3.3. 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 §1° do art.27, da LCM n.° 14/2022.

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 n° 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.

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.

Página: 12

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$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)**, pelo Decreto Municipal nº 7.343/2024] (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 este 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.

11.4.2.6. 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.

Página: 13

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.

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

11.4.2.1. A pesquisa realizada pela Secretaria Municipal de Logística e Contratações resultou, no critério de **menor preço**, na seguinte classificação:

1º: JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA (CAPANEMA) - Proposta: R$ 40,00.
2º: MASTER UNIFORMES (PLANALTO) - Proposta: R$ 40,00.
3º: EDISON ALVES DA CONCEIÇÃO (PLANALTO) - Proposta: R$ 44,80.
4º: AG UNIFORMES LTDA (CAPANEMA) - Proposta: R$ 50,00.

11.4.2.2. Pelos orçamentos apresentados, as empresas JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA, sediada no Município de Capanema/PR e MASTER UNIFORMES, sediada no Município de Planalto/PR apresentaram o mesmo preço/menor preço dos itens. Ocorre que a Lei Complementar Municipal nº 14/2022, em seu art. 12, inciso V e art. 19, prevê, como medida de incentivo ao desenvolvimento local, o benefício de preferência e prioridade de contratação direta com fornecedores sediados no Município de Capanema/PR:

> ***Art. 12.*** *Como medidas fundamentadas e justificadas na Política Municipal de Contratações Públicas, em razão do relevante interesse local, serão concedidos os seguintes benefícios e/ou margens de preferência no âmbito das contratações municipais:*
> *[...]*
> *V - margem de preferência e prioridade na celebração de contratações diretas com fornecedores sediados no Município de Capanema/PR, nos termos do art. 19 desta Lei.*
>
> ***Art. 19. As contratações realizadas por meio de contratação direta serão efetuadas, preferencialmente, com fornecedores sediados no Município de Capanema/PR.***
> *§ 1º Em não havendo três fornecedores sediados no Município de Capanema/PR capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento que fundamentar a dispensa de licitação, o fornecedor sediado no Município de Capanema terá margem de preferência até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido obtido na pesquisa de preços.*
> *§ 2º A margem de preferência estabelecida no § 1º deste artigo será considerada como justificativa legal para comprovar o preço de mercado do objeto da contratação.*

Página: 14

11.4.2.3. Pelos motivos expostos, a escolha do Contratado recairá sobre a empresa **JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA, CNPJ: 23.627.290/0001-01** pelos seguintes motivos:

1) Quando solicitado enviou proposta e documentação dentro do prazo;
2) Apresentou o menor preço para o item objeto deste Termo de Referência;
3) A empresa encontra-se regular quanto às obrigações jurídicas e fiscais;
4) A empresa é sediada no Município de Capanema/PR (critério de desempate).

12.DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).

12.2. Justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados.

12.3. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

12.4. O sistema de registro de preço é uma ferramenta que permite a aquisição de materiais de forma simplificada e ágil, uma vez que já foram realizados os procedimentos licitatórios para o estabelecimento dos preços e fornecedores registrados. Dessa forma, o Município de Capanema/PR poderá adquirir os produtos necessários de acordo com sua demanda, evitando a realização de licitações individuais, economizando tempo e recursos administrativos.

12.5. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13.PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

14.INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

14.1. Não se aplica.

15.INFORMAÇÕES ADICIONAIS

15.1. As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as orientações do setor competente.

15.2. As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal da Família e Evolução Social, por meio do e-mail: notasacaosocial@capanema.pr.gov.br

15.3. As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações

Página: 15

Públicas, por meio dos e-mails: smcp@capanema.pr.gov.br e licitacao@capanema.pr.gov.br

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

1) Ordem de Serviço;
2) Ata de Reunião;
3) Ofício;
4) Sistema de abertura de chamados;
5) E-mails;
6) 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**, 13 de novembro de 2024.

Loiri Albanese Moraes
Secretária Municipal da Família e Evolução Social

Leonilde Capitanio
Diretora do Departamento da Mulher
Fiscal Técnica da Contratação

Mara Daniele Gambetta
Analista de Contratações

Ciência dos Demais Fiscais da Contratação em: 13 / 11 /2024

Luis Carlos Kruger
Auxiliar Administrativo
Fiscal Administrativo da Contratação

Página: 16

Gabriel Julio Alexandre Schuingel
Analista de Contratações
Gestor da Contratação

Página: 17

Município de Capanema - 2024

Relatório de empenhos por data de emissão

Período: 01/01/2024 até 31/12/2024

021

	Tipo	Conta	Fonte	Unidade	Projeto/Atividade	Natureza de despesa		
03/05/2024								3.255,50
5175/2024	O	5330	00000	11.003	08.243.0802.6058	3.3.90.30.23.00	104101-1 AMITA UNIFORMES LTDA	3.255,50
28/05/2024								82,86
6121/2024	O	1790	00000	07.003	13.392.1301.2131	3.3.90.30.23.00	957-1 TECELAGEM MADRYTEX LTDA - EPP	51,60
6124/2024	O	1790	00000	07.003	13.392.1301.2131	3.3.90.30.23.00	42-6 TEREZINHA LORENZETTI ROVEDA - ME	31,26
01/07/2024								100,00
8194/2024	O	1790	00000	07.003	13.392.1301.2131	3.3.90.30.23.00	3381-2 DIRCEU LUIS HOSDA - ME	100,00
15/08/2024								11.327,00
10483/2024	O	4710	00000	11.002	08.241.0801.2467	3.3.90.30.23.00	107007-0 RAÇA & DANCIN CONFECÇÕES LTDA	4.300,00
10485/2024	O	4710	00000	11.002	08.241.0801.2467	3.3.90.30.23.00	107011-8 PAIXÃO PELA DANÇA CONFECÇÕES LTDA	7.027,00
21/08/2024								12.680,00
10673/2024	O	520	00000	05.001	04.122.0402.2023	3.3.90.30.23.00	62332-6 JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA	12.680,00
23/08/2024								895,50
10768/2024	O	1000	00103	07.001	12.361.1201.2102	3.3.90.30.23.00	957-1 TECELAGEM MADRYTEX LTDA - EPP	895,50
04/09/2024								186,00
11743/2024	O	1790	00000	07.003	13.392.1301.2131	3.3.90.30.23.00	290-9 COMERCIAL DE TECIDOS NICO LTDA	186,00
							Total:	**28.526,86**

Critério de seleção:

Empenhos do exercício

Natureza da despesa: 3.3.90.30.23.00 até 3.3.90.30.23.00

B 022

ESTIMATIVA DE CONSUMO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Em atenção ao disposto no art. 36, § 4º, da LCM 14/2022, destacamos que a previsão estimada dos quantitativos previstos para a aquisição do objeto **AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS** é a que segue no Termo de Referência.

O quantitativo previsto para a aquisição do objeto em tela é aquele que, a partir de análise empreendida pela Secretaria Municipal da Família e Evolução Social do município, reflete a estimativa de consumo dos produtos e poderão sofrer alterações, de acordo com o planejamento e mudanças no número de usuários atendidos.

Conforme justificativas esplanadas no Termo de Referência, o quantitativo foi previsto para fins de atender a uma demanda específica, porém, imprevisível, tendo em vista que as camisetas serão entregues para as mulheres atualmente atendidas pela assistência social do município e para mulheres, que, por ventura, forem buscar atendimento futuramente, no decorrer do ano.

Por essa mesma razão, processa-se o presente através do Sistema de Registro de Preços, sendo possível que não haja necessidade de utilização do total estimado no período de vigência da Ata de Registro de Preços, circunstância esta legalmente autorizada e insuscetível de impugnação pelo(a) eventual contratado(a).

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 13 dias do mês de novembro de 2024.

Loiri Albanese Moraes
Secretária Municipal da Família e Evolução Social

Município de Capanema 2024
Lista de Empresas

6 ' 023

inscrição	cnpj	Razão Social	Nome Fantasia	nome inscrição	cnae
6548	80361074000192	LURDES GELLER	MALHARIA GELLER		1412-6/01
7625	81190902000130	MARTINI E PESCE LTDA	MARTEX - FABRICA E LOJA		1412-6/01
9334	82203373000124	ROCAMP INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCOES LTDA	ROCAMP CONFECÇÕES		1412-6/01
9539	82237496000186	GILBERTO MADALOSSO	MADALOSSO CONFECCOES		1412-6/01
14974	68798826000181	INDUSTRIA E COMERCIO DE MALHAS CAMPAGNOLO LTDA	CAMPAGNOLO		1412-6/01
15148	86740214000110	MARIA DULCE DE SA	CAJU CONFECCOES		1412-6/01
15318	97518682000160	CANTON & ABREU LTDA	CANTON E ABREU		1412-6/01
15814	00170710000160	SUELI TERESINHA DE MOURA LEICHTWEIS -ME	SUELI TERESINHA DE MOURA LEICHTWEIS -ME		1412-6/01
16136	73397903000121	MARIA FRANCISCA FELTRIN	MARIA FRANCISCA FELTRIN		1412-6/01
16233	00334049000180	LURDES OSTROSKI - DESATIVADO	LURDES OSTROSKI - DESATIVADO		1412-6/01
16268	00372967000102	LAIDI MARIA URBAN	LAIDI MARIA URBAN		1412-6/01
16390	00426417000110	BEIER & BEIER LTDA	DEBEIER CONFECCOES		1412-6/01
17027	00700478000124	MALAE CONFECCOES LTDA	CAJU CONFECCOES		1412-6/01
18163	01405403000183	ANA JELCI SCHNEIDER - ME	ANA JELCI SCHNEIDER - ME		1412-6/01
18660	01456485000195	GIULIANO RONNIE MARTINI ME	GIULIANO RONNIE MARTINI ME		1412-6/01
19003	02015610000194	DALLA VECCHIA & GRAEFF LTDA	DALLA VECCHIA & GRAEFF LTDA		1412-6/01
19577	02379435000114	SIDINEI PEREIRA	SIDINEI PEREIRA		1412-6/01
20443	03084959000140	LAURETE FREIBERGER KIELING - ME	PARATI SPORTS		1412-6/01
22322	04413426000128	J.T. EBRES DOS SANTOS & CIA LTDA	J.T. EBRES DOS SANTOS & CIA LTDA		1412-6/01
24104	05320188000179	FIO D'AGUA CONFECCOES LTDA - ME	FIO D'AGUA CONFECCOES LTDA - ME		1412-6/01
26131	07191277000198	ALCEU KIELING - ME	PARA-TI SPORTS		1412-6/01
27634	07932439000100	MARLI MARIE LINGERIES LTDA	MARLI MARIE LINGERIES		1411-8/01
28843	08970189000157	SOLANGE SANTIN	FABRICA DE ESTOPAS SANTIN		1412-6/01
29041	07006594000197	MAHALE & CIA LTDA	MAHALE O PODER DAS FLORES		1412-6/01
29262	09333850000186	CONFECCOES BUCHE LTDA	CONFECCOES BUCHE LTDA		1412-6/01
29408	05618136000183	VALDIR ALVES DA CONCEICAO	GLOSS CONFECCOES		1412-6/01
29556	08263422000161	M.L. WEBER & CIA LTDA	BELLA ARTES ENXOVAIS		1412-6/01
29831	05267635000173	LOGIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	LOGIC		1412-6/01
30759	10715036000105	LAIRTON WALACHESKI			1412-6/01
30945	10770072000171	BORTH & CASAGRANDE LTDA	LOJAS CASAGRANDES		4781-4/00
31992	11752971000104	ALICE VEREPKOWSKI - ME	ATELIÊ DA CONFECÇÃO		1412-6/02
32549	07191277000279	ALCEU KIELING - ME	PARA-TI SPORTS		1412-6/01
32620	13094116000189	DELMINDE WONS DA SILVA 42031877100	DELMINDE WONS DA SILVA 42031877100		1412-6/01
33375	13574780000125	LORI ROCKEMBACH FABRIS 98151380900	LORI FABRIS ENXOVAIS		4755-5/03

B 021

Município de Capanema 2024
Lista de Empresas

inscrição	cnpj	Razão Social	Nome Fantasia	nome inscrição	cnae
34177	14319309000153	LEONI GEBAUER RIBEIRO 38215306268	LEONI CONFECCOES		1412-6/01
35041	15224503000118	GENI DE ARAUJO 00240847008			1412-6/02
35165	15457249000106	VALDIR DOS SANTOS 81487916000			1412-6/01
35297	15198696000180	ANDREA SILVANA DE BORBA 91265568049			1412-6/01
35351	15693354000136	MARLI SILVERO BORGES 02911673905			1412-6/01
36188	05267635000335	LOGIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	LOGIC		1412-6/01
36901	17697192000130	RED INDUSTRIA DE CONFECCOES LTDA - ME	RED STAY CALM		4642-7/01
37141	17874607000101	MAGNABOSCO & MUNCH LTDA - ME			4781-4/00
37745	18367301000113	CARMELIANE APARECIDA CAVASIN 03417817978			7729-2/02
38776	01351066000199	GUIDO PAULO BORTH - ME			4781-4/00
39713	20475053000176	DELINEA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - ME	DELINEA		1411-8/01
40622	21866518000182	MARLI DE LOURDES ALVES LOURENCO WESSELER 02635001952	COSTURA MARLI WESSELER		1412-6/01
41726	23478317000133	NAYARA DO SOCORRO MIRANDA DA SILVA 78857287220	NJ PIJAMAS		4755-5/03
41807	23627290000101	JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA	JC UNIFORMES		1412-6/01
42021	03586705000120	CAMPAGNOLO DO BRASIL, INTELLIGENCE & SOLUTIONS LTDA	SPORTVEST		7020-4/00
42340	24053577000120	MATEUS ERNESTO MUSCOP - ME	D' MAN CAMISETAS PERSONALIZADAS		4781-4/00
42447	24636834000156	ELIANI RUDELL 02906000906			1412-6/01
42714	25006789000119	FRANCISCA JAILMA MARCULINO DUARTE 31860106838	JS KIDS CONFECCOES		1412-6/02
43087	25967301000110	MIRNA CANOVA 71854622900 ME	MIL BORDADOS		1340-5/99
44351	04244823000113	BETEL EIRELI	BETEL SPORT		1412-6/01
46027	27520800000190	H. COM INDUSTRIA DE CONFECCOES LTDA - ME	H. COM CONFECÇÕES		1412-6/01
46221	29082529000183	JANETE DOS SANTOS 00629053928	JANETE COSTURAS		1412-6/02
46329	04244823000547	BETEL EIRELI - EPP			1412-6/01
46647	29483234000119	MARCIO HELFER 03543050931	MM CONFECÇÕES		1412-6/01
46655	29481969000103	IRIA MARLI KLEIN HELFER 79224024904	MM CONFECÇÕES		1412-6/01
47384	30068503000160	MARIA SALETE BAUMGARTEN BERTE 01390340058			1412-6/01
47422	30172470000101	NADIA REJANE BUDKE BENCKE 05950733959	NADIA BENCKE		1412-6/01

Município de Capanema 2024
Lista de Empresas

inscrição	cnpj	Razão Social	Nome Fantasia	nome inscrição	cnae
47961	30797301000159	30.797.301 INDIAMAR ANSELMA PERETTO LINDEN	ARTES E MIMOS		1412-6/01
48402	23278213000185	FABIOLA STEVENS FACCIO 03987610948	LOIRA PIXAIM		4781-4/00
48691	07984976000195	ERREÀ SPORT BRASIL LTDA			1412-6/01
48771	31344774000163	MARILUCI POZZAMAI MAZUREK 00048365963	LU ARTESANATO		2219-6/00
48933	31411105000167	TAYUANA MACHADO WILLERS 10018001920	TAYUANA WILLERS		1412-6/01
49042	31693543000165	SCHEILA CATIANE KOCH 07235737948	GLICHE CONFECCOES INDUSTRIA E COMERCIO		1412-6/03
49930	33076223000191	ROSA & ALICE CONFECCOES LTDA	ROSA & ALICE CONFECCOES		1412-6/02
51756	35271285000180	GENI APARECIDA ANTUNES BRITES 03927605921	GENI APARECIDA ANTUNES BRITES		1412-6/01
[illegible]926	35536748000198	LUCAS SCHENKEL DA SILVA 10480462909			4781-4/00
52451	36039800000163	G C FOCHESATTO CONFECCOES	IG KIDS		1412-6/01
52469	36129337000140	JAQUELINE SOARES DA SILVA 02764661959			1412-6/01
53210	36954166000194	BETHANIA EMILIA MADALOSSO RUWER 09824099905			1412-6/02
53686	37496325000117	CARMELIANE APARECIDA CAVASIN GONCALVES 03417817978	CCAVASIN		1411-8/01
54119	38068074000132	ELIZANDRA FAGUNDES 02416642090	PRIMAVERA		1412-6/01
54151	38320593000146	WF - WORK FASHION CONFECÇÕES LTDA			4642-7/01
56111	40990176000152	LENIR TERESINHA ROPPA 02225563900	LENIR COSTURAS		1412-6/01
56677	41180981000183	41.180.981 CELIA REGINA FERREIRA MARTINS	ATELIE DA MODA		4781-4/00
56898	41796745000196	CLAIR HELING SIVERIS 04558566999	CLAIR COSTURAS		1412-6/01
[illegible]169	42293210000165	42.293.210 ANDRE MATHEUS DA SILVA	ANDRE REPRESENTAÇÕES		1412-6/02
57576	32645553000198	ROSEMARI GALLI			1412-6/01
57801	42898161000194	DANIELA APARECIDA CUSTODIO DA SILVA 30885512804	CIA DA COSTURA		1412-6/02
58238	43818551000170	SANDRA MENDES DOS SANTOS 03778064983	ATELIE SANDRA		1412-6/02
58599	44661131000195	PATRICIA APARECIDA FAGUNDES DA SILVA 06707216970	PATY COSTURAS		1412-6/01
58700	44871072000180	LOVANI KNEBEL EICHSTAEDT DA SILVA 09097747902	LOVANI KNEBEL		1412-6/02
59404	41559526000193	BERNARDETE POLICENO PEDROSO 81659377900	BERNADETE CONSERTOS		1412-6/02
63177	52351728000161	AG UNIFORMES LTDA			1412-6/01

Município de Capanema 2024
Lista de Empresas

inscrição	cnpj	Razão Social	Nome Fantasia	nome inscrição	cnae
64947	55194123000100	55.194.123 JHONATAN HORING DE OLIVEIRA			1412-6/01
65536	56635125000142	56.635.125 FRANCISCA JAILMA DUARTE FOCHESATTO			1412-6/01
66788	57531308000180	57.531.308 CRISTIANE AGNES			1412-6/01
66800	53144350000198	INTEGRADOS FABRICA TEXTIL LTDA	INTEGRADOS FABRICA TEXTIL		1412-6/01

Critérios de seleção:
Todos.

Fls: 027

SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS

21 mensagens

SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br> 6 de novembro de 2024 às 15:32
Cco: eldo@blume.com.br, secapanemapr@gmail.com, andreasborba@hotmail.com, SHARLLESGHIZONI@rline.com.br, jcuniformes@ampernet.com.br, escsaggin15@hotmail.com, elianirudell@gmail.com, escsaggin19@hotmail.com, camisa.homem@gmail.com, leidy.w@betelsport.com.br, mariaberte38@gmail.com, nadiarejanebencke@gmail.com, lindenindiamar@gmail.com, jaqssilva2020@gmail.com, argeufreitasliza@gmail.com, scharlles@industriahomem.com, celiaregina2@icloud.com, andrejsiveris@gmail.com, silvaandre21dasilva@gmail.com, contabilidade.aliancajjn@gmail.com, daniyella.sp.2016@hotmail.com, sandrinhaariele@gmail.com, fagundespatriciaap@gmail.com, lovaniknebeleichstaedtdasilva@gmail.com, aguniformesprofissionais@gmail.com, jailmaduarte012@gmail.com, chris_agnes87@hotmail.com, "elianaalvesdaconceicao@gmail.com" <elianaalvesdaconceicao@gmail.com>, comunicacao_mp@outlock.com, "masteruniformes4@gmail.com" <masteruniformes4@gmail.com>, "amitauniformes@gmail.com" <amitauniformes@gmail.com>, hedysom_i9@hotmail.com, financeiro_inove@hotmail.com, BORDADOSTAKAHASHI@yahoo.com.br, ademarconfeccoes@hotmail.com, ademarconfeccoesloja@hotmail.com

Senhor fornecedor,

Solicitamos apresentação de proposta orçamentária para a **AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS,** para o Município de Capanema-PR, para fins de subsidiar futura licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO com a adoção do Sistema Registro de Preços, contendo as quantidades previstas para consumo no período de 12 (doze) meses, havendo a possibilidade de prorrogação pelo mesmo período, conforme especificações e quantidades relacionadas na planilha anexa.

Informamos que a proposta deverá ser apresentada impreterivelmente **até às 17h00 do dia 12/11/2024.**

Será contratado o fornecedor que apresentar o **menor preço** dos itens solicitados e que possuir todas as condições de habilitação conforme legislação vigente.

A resposta a esta solicitação poderá ser expedida para este e-mail, contendo nome e assinatura do responsável da empresa.

Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.

Atenciosamente,

Secretaria Municipal de Contratações e Logística

Município de Capanema/PR

ORÇAMENTO camisetas.docx
108K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 6 de novembro de 2024 às 15:32
Para: selog.mara@capanema.pr.gov.br

B025

Endereço não encontrado

Sua mensagem não foi entregue a **nadiarejanebencke@gmail.com** porque o endereço não foi encontrado ou não pode receber mensagens.

SAIBA MAIS

A resposta foi:

```
550 5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try double-
checking the recipient's email address for typos or unnecessary spaces. For more
information, go to https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser d9443c01a7336-
211057db882sor119386425ad.15 - gsmtp
```

Final-Recipient: rfc822; nadiarejanebencke@gmail.com
Action: failed
Status: 5.1.1
Diagnostic-Code: smtp; 550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try
550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or
550-5.1.1 unnecessary spaces. For more information, go to
550 5.1.1 https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser d9443c01a7336-211057db882sor119386425ad.15 -
gsmtp
Last-Attempt-Date: Wed, 06 Nov 2024 10:32:51 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>
To: undisclosed-recipients:;
Cc:
Bcc: nadiarejanebencke@gmail.com
Date: Wed, 6 Nov 2024 15:32:37 -0300
Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS
----- Message truncated -----

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 6 de novembro de 2024 às 15:32
Para: selog.mara@capanema.pr.gov.br

Endereço não encontrado

Sua mensagem não foi entregue a **camisa.homem@gmail.com** porque o endereço não foi encontrado ou não pode receber mensagens.

SAIBA MAIS

A resposta foi:

```
550 5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try double-
checking the recipient's email address for typos or unnecessary spaces. For more
information, go to https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser 41be03b00d2f7-
7ee45a0afc5sor7461927a12.7 - gsmtp
```

Final-Recipient: rfc822; camisa.homem@gmail.com
Action: failed
Status: 5.1.1
Diagnostic-Code: smtp; 550-5.1.1 The email account that you tried to reach does not exist. Please try
550-5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos or
550-5.1.1 unnecessary spaces. For more information, go to
550 5.1.1 https://support.google.com/mail/?p=NoSuchUser 41be03b00d2f7-7ee45a0afc5sor7461927a12.7 -
gsmtp
Last-Attempt-Date: Wed, 06 Nov 2024 10:32:51 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>
To: undisclosed-recipients:;
Cc:
Bcc: camisa.homem@gmail.com
Date: Wed, 6 Nov 2024 15:32:37 -0300
Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS
----- Message truncated -----

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 6 de novembro de 2024 às 15:32
Para: selog.mara@capanema.pr.gov.br

Mensagem bloqueada

Sua mensagem foi bloqueada por **daniyella.sp.2016@hotmail.com**. Consulte os detalhes técnicos abaixo para mais informações.

A resposta do servidor remoto foi:

```
550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable (S2017062302).
[SJ5PEPF000001CB.namprd05.prod.outlook.com 2024-11-06T18:32:51.355Z 08DCFB74F09940DE]
```

Final-Recipient: rfc822; daniyella.sp.2016@hotmail.com
Action: failed
Status: 5.5.0

fls 031

Remote-MTA: dns; hotmail-com.olc.protection.outlook.com. (52.101.41.2, the server for the domain hotmail.com.)
Diagnostic-Code: smtp; 550 5.5.0 Requested action not taken: mailbox unavailable (S2017062302).
[SJ5PEPF000001CB.namprd05.prod.outlook.com 2024-11-06T18:32:51.355Z 08DCFB74F09940DE]
Last-Attempt-Date: Wed, 06 Nov 2024 10:32:51 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>
To: undisclosed-recipients:;
Cc:
Bcc: daniyella.sp.2016@hotmail.com
Date: Wed, 6 Nov 2024 15:32:37 -0300
Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS
----- Message truncated -----

Alisson Gabriel Kieling <aguniformesprofissionais@gmail.com> 7 de novembro de 2024 às 11:48
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

bom dia,

segue orçamento solicitado!
[Texto das mensagens anteriores oculto]

ORÇAMENTO camisetas AG UNIFORMES.pdf
166K

JC UNIFORMES <jcuniformes@ampernet.com.br> 7 de novembro de 2024 às 11:52
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

bom dia Mara, tudo bem?

segue proposta com melhor preço que conseguimos!

Att.

[Texto das mensagens anteriores oculto]
--

GILIAN A. KIELING
GERENTE COMERCIAL
46 35521367
46 999343476

JC UniFormes
TECNOLOGIA EM UNIFORMIZAÇÃO

ORCAMENTO_camisetas_JC_UNIFORMES_assinado.pdf
123K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 7 de novembro de 2024 às 18:04
Para: selog.mara@capanema.pr.gov.br

B 031

Entrega incompleta

Ocorreu um problema temporário na entrega da mensagem para **comunicacao_mp@outlock.com**. O Gmail tentará novamente por mais 45 horas. Você será notificado se a falha na entrega da mensagem for permanente.

A resposta foi:

```
DNS Error: DNS type 'mx' lookup of outlock.com responded with code SERVFAIL
```

Final-Recipient: rfc822; comunicacao_mp@outlock.com
Action: delayed
Status: 4.4.3
Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of outlock.com responded with code SERVFAIL
Last-Attempt-Date: Thu, 07 Nov 2024 13:04:06 -0800 (PST)
Will-Retry-Until: Sat, 09 Nov 2024 10:32:50 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>
To: undisclosed-recipients:;
Cc:
Bcc: comunicacao_mp@outlock.com
Date: Wed, 6 Nov 2024 15:32:37 -0300
Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS
----- Message truncated -----

Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> 8 de novembro de 2024 às 09:36
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Bom dia segue o orçamento acima solicitado

[Texto das mensagens anteriores oculto]

SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br> 8 de novembro de 2024 às 09:40
Para: Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com>

Bom dia.

Não recebi o anexo.
[Texto das mensagens anteriores oculto]

Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> 8 de novembro de 2024 às 09:41
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

B 032

Segue o orçamento
[Texto das mensagens anteriores oculto]

IMG-20241108-WA0038.jpg
279K

Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> 8 de novembro de 2024 às 10:35
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

[Texto das mensagens anteriores oculto]

IMG-20241108-WA0038.jpg
279K

Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> 8 de novembro de 2024 às 11:00
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Em sex., 8 de nov. de 2024, 09:36, Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> escreveu:
[Texto das mensagens anteriores oculto]

IMG-20241108-WA0038.jpg
279K

SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br> 8 de novembro de 2024 às 11:29
Para: Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com>

O preço unitário das camisetas tamanho G e GG foi esquecido de adicionar, ou vocês não fazem?
[Texto das mensagens anteriores oculto]

Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> 8 de novembro de 2024 às 11:37
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Sim fazemos só adicionei o valor total

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> 8 de novembro de 2024 às 11:41
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Vou te enviar novamente

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Master Uniformes <masteruniformes4@gmail.com> 8 de novembro de 2024 às 11:41
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

[Texto das mensagens anteriores oculto]

IMG-20241108-WA0097(1).jpg
278K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 8 de novembro de 2024 às 18:00
Para: selog.mara@capanema.pr.gov.br

Entrega incompleta

Ocorreu um problema temporário na entrega da mensagem para **comunicacao_mp@outlock.com**. O Gmail tentará novamente por mais 21 horas. Você será notificado se a falha na entrega da mensagem for permanente.

A resposta foi:

```
DNS Error: DNS type 'mx' lookup of outlock.com responded with code SERVFAIL
```

Final-Recipient: rfc822; comunicacao_mp@outlock.com
Action: delayed
Status: 4.4.3
Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of outlock.com responded with code SERVFAIL
Last-Attempt-Date: Fri, 08 Nov 2024 13:00:08 -0800 (PST)

6 031

Will-Retry-Until: Sat, 09 Nov 2024 10:32:50 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>
To: undisclosed-recipients:;
Cc:
Bcc: comunicacao_mp@outlock.com
Date: Wed, 6 Nov 2024 15:32:37 -0300
Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS
----- Message truncated -----

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 9 de novembro de 2024 às 19:24
Para: selog.mara@capanema.pr.gov.br

Mensagem não entregue

Ocorreu um problema na entrega da mensagem para **comunicacao_mp@outlock.com**. Consulte os detalhes técnicos abaixo ou tente enviá-la novamente em alguns minutos.

A resposta foi:

```
DNS Error: DNS type 'mx' lookup of outlock.com responded with code SERVFAIL
```

Final-Recipient: rfc822; comunicacao_mp@outlock.com
Action: failed
Status: 4.4.3
Diagnostic-Code: smtp; DNS Error: DNS type 'mx' lookup of outlock.com responded with code SERVFAIL
Last-Attempt-Date: Sat, 09 Nov 2024 14:24:57 -0800 (PST)

---------- Mensagem encaminhada ----------
From: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>
To: undisclosed-recipients:;
Cc:
Bcc: comunicacao_mp@outlock.com
Date: Wed, 6 Nov 2024 15:32:37 -0300
Subject: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS
----- Message truncated -----

EDISON ALVES DA CONCEIÇÃO <financeiro_inove@hotmail.com> 12 de novembro de 2024 às 10:55
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Olá
Segue anexo do orçamento assinado;
Qualquer dúvida, estamos a disposição.

De: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>
Enviado: quarta-feira, 6 de novembro de 2024 15:32
Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - CAMISETAS

[Texto das mensagens anteriores oculto]

20241112095502320.pdf
368K

SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br> 13 de novembro de 2024 às 09:04
Para: JC UNIFORMES <jcuniformes@ampernet.com.br>

Boa tarde.

Solicitamos o envio do CONTRATO SOCIAL da empresa para dar continuidade à contratação.

Prazo de envio: 17h00 do dia 13/11/2024.

Secretaria de Contratações Públicas
Município de Capanema/PR

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

jcuniformes@ampernet.com.br <jcuniformes@ampernet.com.br> 13 de novembro de 2024 às 10:35
Para: SELOG Mara PM Capanema-PR <selog.mara@capanema.pr.gov.br>

Bom dia, segue conforme solicitado.
--
Cordialmente,

Gésica Backes- Setor Administrativo
e-mail: jcuniformes@ampernet.com.br
Fone: (46)3552-1367 / 3552-3308
JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA - JC UNIFORMES

Em 13/11/2024 09:04, SELOG Mara PM Capanema-PR escreveu:

> Boa tarde.
>
> Solicitamos o envio do CONTRATO SOCIAL da empresa para dar continuidade à contratação.
>
> Prazo de envio: 17h00 do dia 13/11/2024.
>
> Secretaria de Contratações Públicas
> Município de Capanema/PR

Em qui., 7 de nov. de 2024 às 11:52, JC UNIFORMES <jcuniformes@ampernet.com.br <mailto:jcuniformes@ampernet.com.br>> escreveu:

> —
>
> bom dia Mara, tudo bem?

segue proposta com melhor preço que conseguimos!

Att.

Em 06/11/2024 15:32, SELOG Mara PM Capanema-PR escreveu:

> Senhor fornecedor,
>
> Solicitamos apresentação de proposta orçamentária para a*AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS**,* para oMunicípio de Capanema-PR, para fins de subsidiar futura licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO com a adoção do Sistema Registro de Preços, contendo as quantidades previstas para consumo no período de 12 (doze) meses, havendo a possibilidade de prorrogação pelo mesmo período, conforme especificações e quantidades relacionadas na planilha anexa.
>
> Informamos que a proposta deverá ser apresentada impreterivelmente*até às 17h00 do dia 12/11/2024*.
>
> Será contratado o fornecedor que apresentar o *_menor preço_* dos itens solicitados e que possuir todas as condições de habilitação conforme legislação vigente.
>
> A resposta a esta solicitação poderá ser expedida para este e-mail, contendo nome e assinatura do responsável da empresa.
>
> Sendo o que se apresenta, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes a manifestação de respeito e cordial apreço.
>
> Atenciosamente,
>
> Secretaria Municipal de Contratações e Logística
>
> Município de Capanema/PR

--

CONTRATO SOCIAL - JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA.pdf
1029K

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: **AG UNIFORMES LTDA**

CNPJ: **52.351.728/0001-61** E-MAIL: **aguniformesprofissionais @gmail.com**

ENDEREÇO: **RUA BAHIA, N° 750**

COMPLEMENTO: BAIRRO: **CENTRO**

TELEFONE: **46 3552 1342**

CIDADE: **CAPANEMA** UF: **PR**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS, PROCESSADA PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

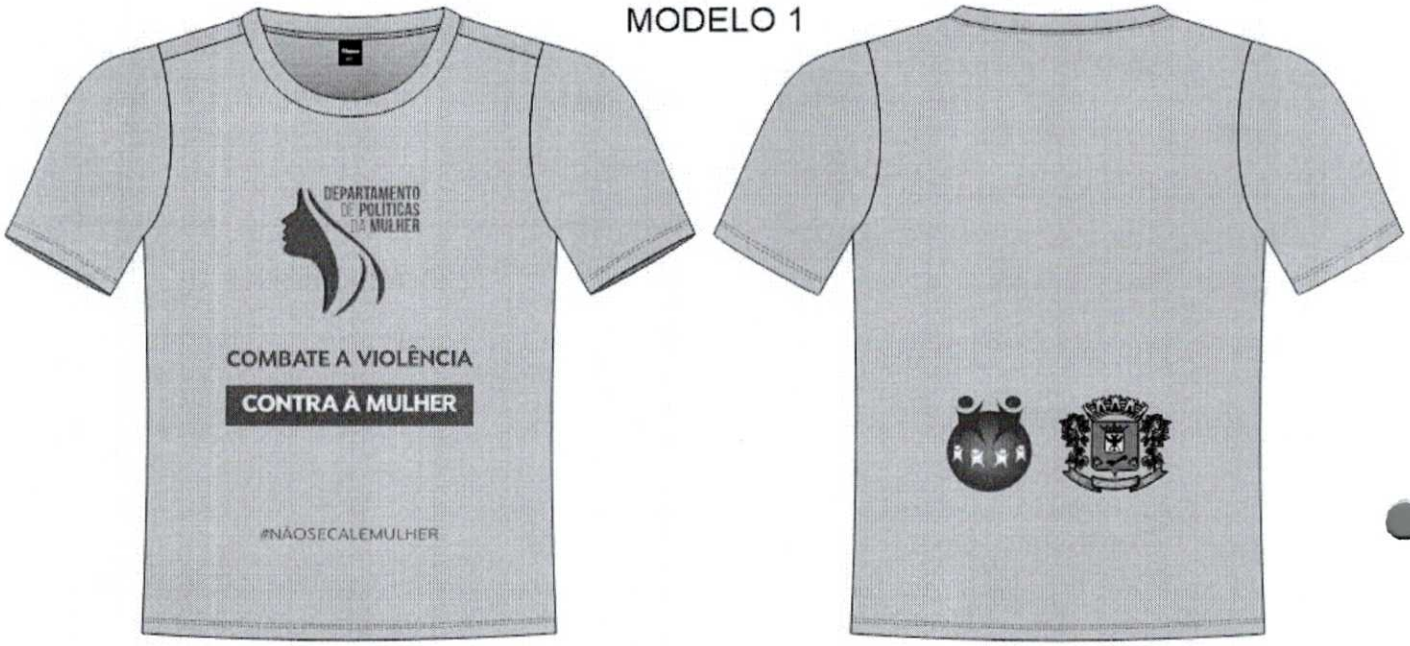
PRAZO DE ENTREGA: 30 (TRINTA) DIAS APÓS O ENVIO DA SOLICITAÇÃO FORMAL

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço Unitário (R$)	Preço Total (R$)
1	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	50,00	750,00
2	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	50,00	1750,00
3	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	50,00	1750,00
4	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	50,00	750,00

038

ESTAMPA PERSONALIZADA CONFORME ARTE ABAIXO:

MODELO 1



AG UNIFORMES LTDA:52351728000161

Assinado de forma digital por AG UNIFORMES LTDA:52351728000161
Dados: 2024.11.07 11:46:18 -03'00'

ALISSON GABRIEL KIELING
SOCIO PROPRIETÁRIO
AG UNIFORMES LTDA

CAPANEMA-PR, 07 de NOVEMBRO de 2024.

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: **EDISON ALVES DA CONCEIÇÃO**

CNPJ: **13.481.3323/0001-96** E-MAIL: **financeiro_inove@hotmail.com**

ENDEREÇO: **Rua 04, B05**

COMPLEMENTO: **Sala 2** BAIRRO: **Industrial**

TELEFONE: **(46)3555-1083**

CIDADE: **Planalto** UF: **PR**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS, PROCESSADA PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

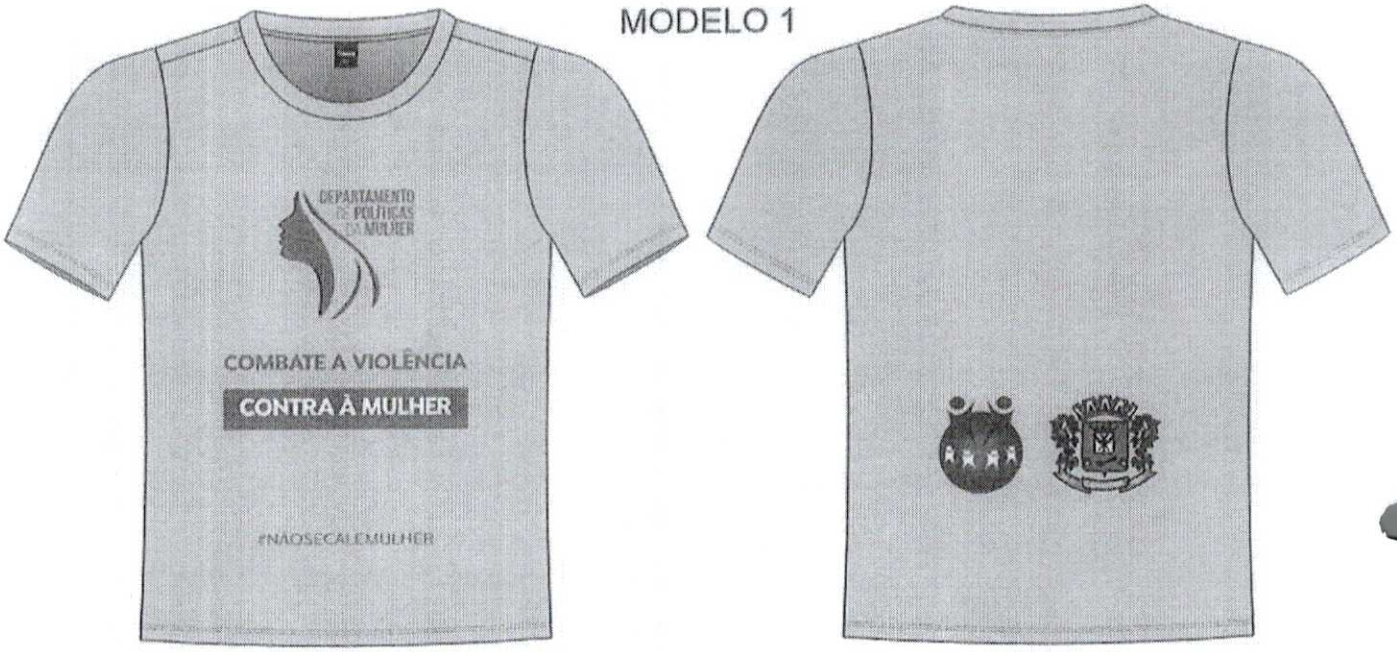
PRAZO DE ENTREGA: 10 (DEZ) DIAS APÓS O ENVIO DA SOLICITAÇÃO FORMAL

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço Unitário (R$)	Preço Total (R$)
1	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	R$44,80	R$672,00
2	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	R$44,80	R$1.568,00
3	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	R$44,80	R$1.568,00
4	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	R$44,80	R$672,00

040

ESTAMPA PERSONALIZADA CONFORME ARTE ABAIXO:

MODELO 1



EDISON ALVES DA CONCEIÇÃO

Edison Alves da Conceição - ME
CNPJ 13.481.323/0001-96

Planalto, 12 de Novembro de 2024.

041

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: **JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA**

CNPJ: **23.627.290/0001-01** E-MAIL: **jcuniformes@ampernet.com.br**

ENDEREÇO: **RUA 25 DE MAIO, N° 628**

COMPLEMENTO: **ÁREA INDUSTRIAL** BAIRRO: **SÃO CRISTÓVÃO**

TELEFONE: **46 3552 1367**

CIDADE: **CAPANEMA** UF: **PR**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS, PROCESSADA PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

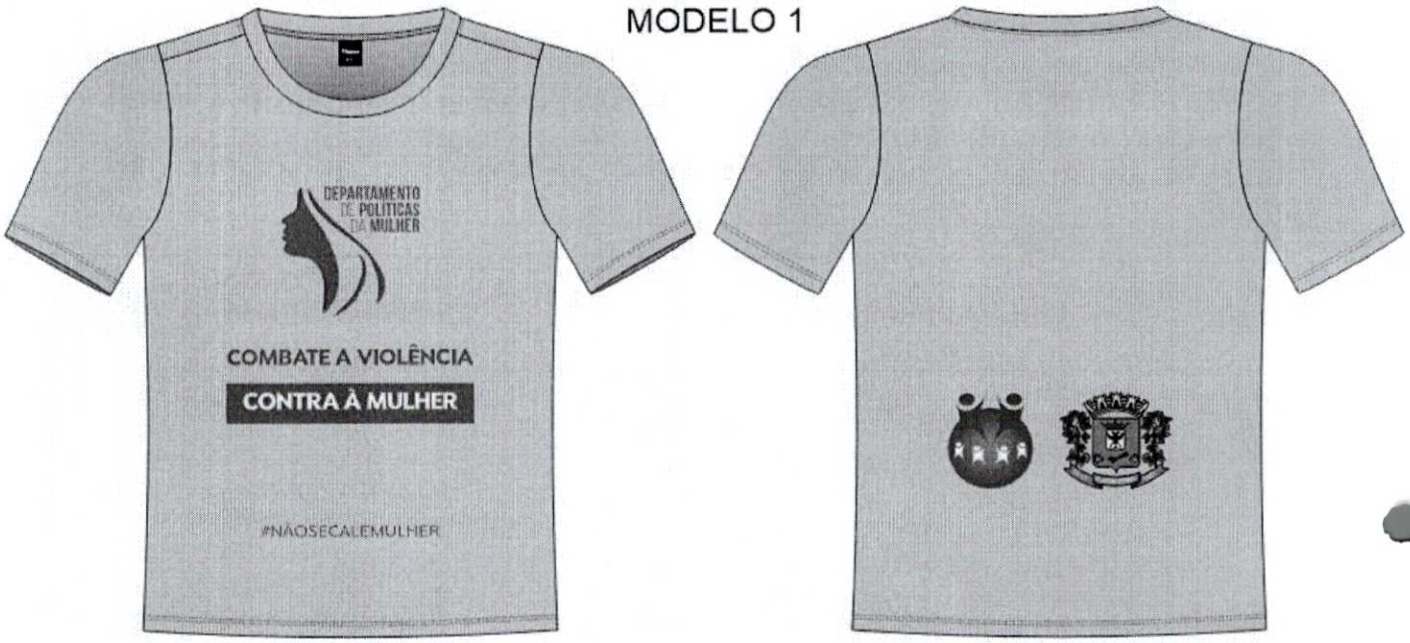
PRAZO DE ENTREGA: 25 (VINTE E CINCO) DIAS APÓS O ENVIO DA SOLICITAÇÃO FORMAL

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço Unitário (R$)	Preço Total (R$)
1	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	40,00	600,00
2	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	40,00	1400,00
3	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	40,00	1400,00
4	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	40,00	600,00

042

ESTAMPA PERSONALIZADA CONFORME ARTE ABAIXO:

MODELO 1



Documento assinado digitalmente
gov.br
GILIAN ANDREI KIELING
Data: 07/11/2024 11:50:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GILIAN ANDREI KIELING
SOCIO ADMINISTRADOR
JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA

CAPANEMA-PR, 07 de NOVEMBRO de 2024.

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: master Uniformes
CNPJ: 45 195 165 000102 E-MAIL: masteruniformes4@gmail.com
ENDEREÇO: PR 281
COMPLEMENTO: ao lado do Trevo da PRF BAIRRO: Industrial
TELEFONE: 46 99 34 74 48
CIDADE: Planalto UF: PR

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PERSONALIZADAS, PROCESSADA PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

PRAZO DE ENTREGA: 10 (DEZ) DIAS APÓS O ENVIO DA SOLICITAÇÃO FORMAL

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço Unitário (R$)	Preço Total (R$)
1	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	40,00	600,00
2	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	40,00	1,400.00
3	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	35	Unidade	40,00	1,400.00
4	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ABAIXO.	15	Unidade	40.00	600.00

CERTIFICADO
AUTENTICIDADE
AUTENTICIDADE
CERTIFICADO

Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Contratações Públicas

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

Relatório de Cotação: cotação camiseta dry sport

Pesquisa realizada entre 13/11/2024 08:27:36 e 13/11/2024 08:31:10

Relatório gerado no dia 13/11/2024 08:31:44 (IP: 187.49.133.152)

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

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.
Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: camiseta tradicional, tamanho gg-camiseta tradicional manga curta, gola em o; tecido sport dry com elastano (dry fit) composição 91% de poliéster e 9% de elastano, com gramatura de 160-190 g/m2 na cor branca, com pintura sublimatica nas mangas, frente e c

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	TOTAL
3 / 3	1	R$ 43,73 (un)	-	R$ 43,73	R$ 43,73

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	11335591000174-1-000025/2024	23/09/2024	R$ 45,90
2	MUNICIPIO DE DAVINOPOLIS	01130277000100-1-000159/2024	25/07/2024	~~R$ 45,00~~ R$ 45,16
3	MUNICIPIO DE LENCOIS PAULISTA	46200846000176-1-001815/2024	10/06/2024	~~R$ 39,90~~ R$ 40,13
Valor Unitário				**R$ 43,73**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 45,16

Média dos Preços Obtidos: R$ 43,73

Valor Global: R$ 43,73

Detalhamento dos Itens

Item 1: camiseta tradicional, tamanho gg-camiseta tradicional manga curta, gola em o; tecido sport dry com elastano (dry fit) composição 91% de poliéster e 9% de elastano, com gramatura de 160-190 g/m2 na cor branca, com pintura sublimatica nas mangas, frente e c

Preço Estimado: R$ 43,73 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 43,73 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 43,73

Quantidade	Descrição	Observação
1 Unidade	camiseta tradicional, tamanho gg-camiseta tradicional manga curta, gola em o; tecido sport dry com elastano (dry fit) composição 91% de poliéster e 9% de elastano, com gramatura de 160-190 g/m2 na cor branca, com pintura sublimatica nas mangas, frente e costa. tamanho gg	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Menor Preço **R$ 45,90**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Filtros Utilizados: Periodo: 13/11/2023 à 13/11/2024; Palavra Chave: camiseta sport dry; Apenas Materiais; Operador: IgualQtdFornecedor:

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Objeto: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA UTILIZAÇÃO EM CAMPANHAS DO OUTUBRO ROSA E NOVEMBRO AZUL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE.

Descrição: **CAMISETA TRADICIONAL, TAMANHO GG-CAMISETA TRADICIONAL MANGA CURTA, GOLA EM O; TECIDO SPORT DRY COM ELASTANO (DRY FIT) COMPOSIÇÃO 91% DE POLIÉSTER E 9% DE ELASTANO, COM GRAMATURA DE 160-190 G/M2 NA COR BRANCA, COM PINTURA SUBLIMATICA NAS MANGAS, FRENTE E C -** CAMISETA TRADICIONAL, TAMANHO GG-CAMISETA TRADICIONAL MANGA CURTA, GOLA EM O; TECIDO SPORT DRY COM ELASTANO (DRY FIT) COMPOSIÇÃO 91% DE POLIÉSTER E 9% DE ELASTANO, COM GRAMATURA DE 160-190 G/M2 NA COR BRANCA, COM PINTURA SUBLIMATICA NAS MANGAS, FRENTE E COSTA. TAMANHO GG

Data: 23/09/2024 16:34
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 11335591000174-1-000025/2024
Lote/Item: 1/8
Ata: N/A
Homologação: 09/09/2024 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 10
Unidade: UNIDADE
UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
54.157.665/0001-32 *VENCEDOR*	54.157.665 DIEGO DUARTE DE CASTRO	R$ 45,90

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

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Menor Preço ~~R$ 45,00~~

*Valor corrigido em **0,36%** pelo índice **IPCA.** (Data de atualização: 23/09/2024)* R$ 45,16

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Filtros Utilizados: Periodo: 13/11/2023 à 13/11/2024; Palavra Chave: camiseta sport dry; Apenas Materiais; Operador: IgualQtdFornecedor:

Órgão: MUNICIPIO DE DAVINOPOLIS

Objeto: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS MANGA CURTA E FORROS PARA O "ESPORTE TRUCO DAVINOPOLIS", VISANDO ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER.

Descrição: **CAMISETA MANGA CURTA, SPORT DRY - SUBLIMADA COM PUNHO NA GOLA -** CAMISETA MANGA CURTA, SPORT DRY - SUBLIMADA COM PUNHO NA GOLA

Data: 25/07/2024 12:53
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 01130277000100-1-000159/2024
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 08/05/2024 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 44
Unidade: PC
UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
14.601.670/0001-78 *VENCEDOR*	RP UNIFORMES E BORDADOS LTDA	R$ 45,00

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

Telefone:
(64) 3441-4986/ (64) 9675-3126

Email:
rpuniformes@hotmail.com

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Menor Preço ~~R$ 39,90~~

*Valor corrigido em **0,57%** pelo índice **IPCA**. (Data de atualização: 23/09/2024)* R$ 40,13

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Filtros Utilizados: Periodo: 13/11/2023 à 13/11/2024; Palavra Chave: camiseta sport dry; Apenas Materiais; Operador: IgualQtdFornecedor:

Órgão: MUNICIPIO DE LENCOIS PAULISTA
Objeto: AQUISICAO DE MATERIAL ESPORTIVO
Descrição: **CAMISETA PERSONALISADA DRY SPORT** - CAMISETA PERSONALISADA DRY SPORT

Data: 10/06/2024 14:14
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 46200846000176-1-001815/2024
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 29/05/2024 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 150
Unidade: UN
UF: SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
47.776.316/0001-33 *VENCEDOR*	EK ESPACO KRIATIVO LTDA	R$ 39,90

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

Extrato de fontes utilizadas neste relatório

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

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas — *Data: 13/11/2024 08:28:10*
https://www.gov.br/pncp/pt-br — Acessar a fonte aqui

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 96/2024

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

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. Américo Bellé, doravante denominado **CONTRATANTE,** e o(a) AMITA UNIFORMES LTDA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 47.093.261/0001-67, sediado(a) no seguinte endereço: AV RIO GRANDE DO SUL, 5630 SALA 01 - CEP: 85966182 - BAIRRO: LOTEAMENTO FLAMENGO, VILA GAUC, no Município de Marechal Cândido Rondon/PR, com o seguinte endereço eletrônico: AMITAFINANCEIRO@GMAIL.COM, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: (45) 9849-1137, a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). JESIANE DE SOUZA, CPF Nº 045.826.509-88, 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 18/2024** e em observância às disposições da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (**LCM 14/22**) e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO:
Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DA CONTRATAÇÃO:
Não se aplica.

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

1.1. RESUMO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS QUE FAZEM ALUSÃO AO DIA 18 DE MAIO, DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E A EXPLORAÇÃO SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES, PARA OS EVENTOS DA RESPECTIVA SEMANA DO DIA 18 EM QUE SERÁ TRABALHADA A CONSCIENTIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA ACERCA DO ASSUNTO.

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Item	Código do produto/ serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quanti-dade	Preço unitário	Preço total
1	68271	CAMISETA 18 DE MAIO AMARELO - MANGA CURTA. COMPOSIÇÃO: FIO 30.1 CARDADO; 100% ALGODÃO; NA COR AMARELA. ESTAMPA	AMITÁ UNIFORMES LTDA	UN	20,00	38,30	766,00

		PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DO 18 DE MAIO AMARELO, DE ACORDO COM O MODELO APRESENTADO NO ANEXO I. COSTAS: LOGOMARCA DO MUNICÍPIO. E DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA . TEMÁTICA - 18 DE MAIO DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES. TAMANHO G.					
2	68272	CAMISETA 18 DE MAIO AMARELO - MANGA CURTA. COMPOSIÇÃO: FIO 30.1 CARDADO; 100% ALGODÃO; NA COR AMARELA. ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DO 18 DE MAIO AMARELO, DE ACORDO COM O MODELO APRESENTADO NO ANEXO I. COSTAS: LOGOMARCA DO MUNICÍPIO. E DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA . TEMÁTICA - 18 DE MAIO DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES. TAMANHO GG.	AMITÁ UNIFORMES LTDA	UN	15,00	38,30	574,50
3	68273	CAMISETA 18 DE MAIO AMARELO - MANGA CURTA. COMPOSIÇÃO: FIO 30.1 CARDADO; 100% ALGODÃO; NA COR AMARELA. ESTAMPA PERSONALIZADA	AMITÁ UNIFORMES LTDA	UN	20,00	38,30	766,00

		REFERENTE A CAMPANHA DO 18 DE MAIO AMARELO, DE ACORDO COM O MODELO APRESENTADO NO ANEXO I. COSTAS: LOGOMARCA DO MUNICÍPIO. E DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA . TEMÁTICA - 18 DE MAIO DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES. TAMANHO M.					
4	68274	CAMISETA 18 DE MAIO AMARELO - MANGA CURTA. COMPOSIÇÃO: FIO 30.1 CARDADO; 100% ALGODÃO; NA COR AMARELA. ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DO 18 DE MAIO AMARELO, DE ACORDO COM O MODELO APRESENTADO NO ANEXO I. COSTAS: LOGOMARCA DO MUNICÍPIO. E DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA . TEMÁTICA - 18 DE MAIO DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES. TAMANHO P.	AMITÁ UNIFORMES LTDA	UN	10,00	38,30	383,00
5	68275	CAMISETA 18 DE MAIO AMARELO - MANGA CURTA. COMPOSIÇÃO: FIO 30.1 CARDADO; 100% ALGODÃO; NA COR AMARELA. ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A	AMITÁ UNIFORMES LTDA	UN	10,00	38,30	383,00

		CAMPANHA DO 18 DE MAIO AMARELO, DE ACORDO COM O MODELO APRESENTADO NO ANEXO I. COSTAS: LOGOMARCA DO MUNICÍPIO. E DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA . TEMÁTICA – 18 DE MAIO DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES. TAMANHO PP.					
6	68276	CAMISETA 18 DE MAIO AMARELO – MANGA CURTA. COMPOSIÇÃO: FIO 30.1 CARDADO; 100% ALGODÃO; NA COR AMARELA. ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DO 18 DE MAIO AMARELO, DE ACORDO COM O MODELO APRESENTADO NO ANEXO I. DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA . TEMÁTICA - 18 DE MAIO DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES. TAMANHO EXG.	AMITÁ UNIFORMES LTDA	UN	10,00	38,30	383,00

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.

2. CLÁUSULA **SEGUNDA** - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

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 Contrato.

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

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

a) identificação do órgão público solicitante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. O valor total máximo da contratação é de R$ **R$ 3.255,50 (Três Mil, Duzentos e Cinquenta e Cinco Reais e Cinquenta Centavos)**

.**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 deste Contrato 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) A Contratada 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.

1.1. **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 contrato;

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 do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, 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 do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;

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 do contrato, 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 do contrato;

w) Comunicar ao Fiscal do contrato, 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 do contrato, 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 do contrato;

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 do contrato;

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

1.3. **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 deste contrato;

1.4. **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;

1.5. **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;

1.6. **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.

1.7.

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

1.8. **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.

1.9. **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.

1.10. **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 do contrato, 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 o contrato e seus anexos;

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 do contrato 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. 207, da LCM 14/22;

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, de 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 do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. CLÁUSULA **SÉTIMA** - DO PAGAMENTO

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

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

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

7.1.3. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço de forma contínua, o pagamento será efetuado **mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês** subsequente ao fornecimento dos produtos/prestação dos serviços, desde que a Contratada encaminhe a **nota fiscal e a documentação para liquidação de despesa até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês**.

7.1.3.1. No caso do subitem 7.1.3 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos produtos/serviços fornecidos/prestados no mês anterior, por meio de termo firmado pelo fiscal da contratação/comissão de recebimento, conforme indicado no Termo de Referência, 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 incontroversa 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 incontroversa 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/ou indenizações devidas pelo contratado.

7.11. Salvo os descontos e retenções de valores relacionados ao recolhimento de tributos incidentes sobre a contratação, qualquer outro desconto ou retenção de valor no pagamento

devido ao licitante contratado, incluindo os decorrentes de eventuais multas e indenizações devidas pelo contratado, será precedido de manifestação escrita pela Administração, no âmbito do procedimento de liquidação de despesa, ou de decisão proferida no âmbito do processo administrativo sancionador, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

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

7.13. Todos os documentos fiscais, contábeis, bem como os relativos ao recebimento do objeto, 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.

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:

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

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 contrato 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 do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

9.5. Preposto.

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

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

9.6. Reunião Inicial.

9.6.1. Após a assinatura do Contrato 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 no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, 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 do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

9.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Presença, física ou virtual, do representante legal da contratada, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);

b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, se houver;

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão 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 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 do contrato 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.

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

9.8.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.8.1.3. O fiscal técnico do contrato 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 do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

9.8.2. Integram as atribuições do fiscal técnico:

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

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contrato, 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 do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

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

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

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

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 do Contrato;

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

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

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

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

9.9. Fiscalização Administrativa.

9.9.1. O fiscal administrativo do contrato 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 do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato 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 do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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 do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

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 do contrato 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 do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

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 do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

9.10. Do Gestor do Contrato.

9.10.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas abaixo, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

9.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato e demais documentos do processo de contratação.

9.10.8. Integram as atribuições do Gestor do Contrato:

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

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato 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 do contrato, 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 do contrato 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 dos contratos, entre outros;

f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato 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 do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, 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 contratual, nos termos da LCM 14/22.

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.

1.11. **10.1.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, cuja publicação do seu extrato, no diário oficial eletrônico do Município, constituirá a validade da prorrogação, mantendo-se a eficácia suspensa até a assinatura do documento pelas partes.

1.12. **10.1.4.** O contrato não poderá ser prorrogado 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.

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

10.3. Toda alteração ou prorrogação contratual deverá ser justificada por escrito, ser aprovada pela Procuradoria-Geral do Município e autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

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. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes, ou na hipótese de o presente contrato derivar de uma ata de registro de preços, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

10.6. 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 do contrato.

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

10.6.2. 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.

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

10.6.4. 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).

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

10.6.6. 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.

10.6.7. 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.

10.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.7. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro é procedimento formal para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, como nos casos de alteração unilateral do contrato 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.

10.8. A **repactuação** é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato 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;

10.8.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

11.4. A comunicação da extinção/cancelamento da contratação à Contratada 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 mencionadas no subitem 2.3.1 poderão ser assinados pela comissão de recebimento, para fins de **recebimento definitivo** do objeto/serviço, preferencialmente em formato digital.

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

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

12.5.2. Nas contratações em que não haja possibilidade de inspeção do objeto da contratação *in loco*, em razão das suas características, a comissão ou o fiscal examinará os relatórios dos serviços prestados e eventuais 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.

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, 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 do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

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;

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 extrapolamento 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 do valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento

da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do Contratado, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

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

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

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

13.8.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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;

a) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou pelo descumprimento das normas federais, estaduais e municipais no desempenho das suas atividades empresariais e/ou profissionais;

b) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

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

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

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

13.15. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida das fases de instrução e de julgamento do processo administrativo sancionador, porém, somente será aplicada por decisão do Chefe do Poder Executivo municipal, ou por autoridade por ele designada.
13.16. As demais sanções são de competência da Comissão de Julgamento da Administração (CJA), na forma da LCM 14/22 e seu regulamento.
13.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.
13.18. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
13.19. A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
13.20. Aplicam-se às contratações públicas, no que couber, as disposições dos arts. 408 a 416 do Código Civil.
13.21. As sanções administrativas contratuais previstas nesta Cláusula 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:

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

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

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

14.7. A PGM proporá as medidas judicias 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.

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

16. CLÁUSULA **DÉCIMA SEXTA** - DA HABILITAÇÃO

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

a) jurídica;
b) fiscal e trabalhista;
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 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 de contrato;

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

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 do contrato;

e) **"Prática Obstrutiva":**

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

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

18.3. O servidor público que constatar alguma das condutas 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. 247 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;

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** - DA PUBLICAÇÃO

19.1. 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.

20. CLÁUSULA **VIGÉSIMA** - DO FORO

20.1. 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 Américo Bellé, e pelo(a) **Sr.(a) JESIANE DE SOUZA-**, representante da Contratada.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 02 de maio de 2024.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

JESIANE DE SOUZA
Representante Legal
AMITA UNIFORMES LTDA
Fornecedor

075

B

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
23.627.290/0001-01 **MATRIZ**		**09/11/2015**

NOME EMPRESARIAL
JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
JC UNIFORMES	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
14.12-6-01 - Confecção de peças de vestuário, exceto roupas íntimas e as confeccionadas sob medida

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R 25 DE MAIO	**628**	**ANEXO PARQUE INDUSTRIAL**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.760-000	**BAIRRO SAO CRISTOVAO**	**CAPANEMA**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
JCUNIFORMES@AMPERNET.COM.BR	**(46) 3552-1367**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**09/11/2015**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/11/2024** às **10:23:41** (data e hora de Brasília).

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE JAVÉ CHAMMA UNIFORMES LTDA CNPJ Nº 23.627.290/0001-01 NIRE: 41210981095 EM 30/08/2022

0078

CONSOLIDAÇÃO
JAVÉ CHAMMA UNIFORMES LTDA
CNPJ 23.627.290/0001-01 NIRE 41210981095

GILIAN ANDREI KIELING, brasileiro, solteiro, natural da cidade de Realeza - PR, nascido em 23/04/1998, RG nº 10583639-2 SESP-PR e CPF nº 073.812.769-84, residente e domiciliado na Rua Bahia, nº 590, Centro, Capanema – PR., CEP 85.760-000; único sócio componente da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de JAVÉ CHAMMA UNIFORMES LTDA, com sede a Rua 25 de Maio, nº 628, Bairro São Cristóvão, Anexo Parque Industrial, CEP 85760-000, inscrita no CNPJ sob nº 23.627.290/0001-01, registrada na Junta Comercial do Estado Paraná sob o NIRE 41210981095 em 30/08/2022, e ultima alteração contratual nº 20226279693 em 14/09/2022, resolvem alterar e consolidar o contrato social e posteriores alterações, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA - A sociedade tem o seguinte nome empresarial: JAVÉ CHAMMA UNIFORMES LTDA.

CLAUSULA SEGUNDA - A sociedade tem sua sede no seguinte endereço: Rua 25 de Maio, nº 628, Bairro São Cristovão, Anexo Parque Industrial, Capanema – PR., CEP 85.760-000.

CLAUSULA TERCEIRA - A sociedade tem por objeto o exercício das seguintes atividades econômicas: CNAE 1412601 – Confecção de Peças de vestuario, exceto roupas intimas e as confeccionadas sob medida.

CLAUSULA QUARTA - A empresa iniciou suas atividades a partir de 26 de agosto de 2022 e seu prazo de duração indeterminado.

CLAUSULA QUINTA - O capital é de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), divididos em 30.000 (trinta mil quotas), no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, formado por R$ 30.000,00 (trinta mil reais) em moeda corrente do País, distribuido da seguinte forma:

Nome	%	Quotas	Valor R$
GILIAN ANDREI KIELING	100%	30.000	R$ 30.000,00
TOTAL	100%	30.000	R$ 30.000,00

CLAUSULA SEXTA - A administração da sociedade é exercida pelo sócio GILIAN ANDREI KIELING, que representa legalmente a sociedade e poderá praticar todo e qualquer ato de gestão pertinente ao objeto social .

CLAUSULA SETIMA - Ao término de cada exercício, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao empresário, os lucros ou perdas apuradas.

CLAUSULA OITAVA - O administrador da empresa declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa

B..077

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE
JAVÉ CHAMMA UNIFORMES LTDA
CNPJ Nº 23.627.290/0001-01
NIRE: 41210981095 EM 30/08/2022

da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLAUSULA NONA – Fica eleito o foro da sede para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento contratual, bem como para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

CLAUSULA DECIMA - O sócio declara que a sociedade se enquadra como Microempresa - ME, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei. (art. 3º, I, LC nº 123, de 2006)

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - O sócio poderá, fixar uma retirada mensal, a título de pro labore, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - A sociedade poderá levantar balanços intermediários ou intercalares e distribuiros lucros evidenciados nos mesmos.

Capanema – Pr, 14 de dezembro de 2022.

_____

Gilian Andrei Kieling

B 075

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
07381276984	GILIAN ANDREI KIELING

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 16/12/2022 14:59 SOB Nº 20228611334.
PROTOCOLO: 228611334 DE 15/12/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12216085698. CNPJ DA SEDE: 23627290000101.
NIRE: 41210981095. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 14/12/2022.
JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

B 07

Município de Capanema - P

CERTIDÃO NEGATIVA 5972/2024

IMPORTANTE:

1. FICA RESSALVADO O DIREITO DA FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÉBITOS CONSTATADOS POSTERIORMENTE MESMO REFERENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO.

2. A PRESENTE CERTIDÃO TEM VALIDADE ATÉ **10/01/2025**, SEM RASURAS E NO ORIGINAL.

FINALIDADE: CONCORRÊNCIA / LICITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA CNPJ: 23.627.290/0001-01

ENDEREÇO: R 25 DE MAIO, 628 - SÃO CRISTÓVÃO - ANEXO PARQUE INDUSTRIAL Capanema - PR CEP: 85760000

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL	ALVARA
41807	144	

CNAE/ATIVIDADES
1412-6/01 - Confecção de peças do vestuário, exceto roupas íntimas e as confeccionadas sob medida

Capanema, 11 de Novembro de 2024

A PRESENTE CERTIDÃO PODE SER VERIFICADA SUA AUTENTICIDADE
NO LINK *https://capanemapr.equiplano.com.br:8443/contribuinte/#/stmCertidao/validacaoCertidao*
CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO: **4HHTS2QETZX4X44EPT**

Certidão emitida 11/11/2024 as 10:27:34

Emissor: << Equiplano Público Web >>

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

080
8

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 035230698-33

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **23.627.290/0001-01**
Nome: **JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 11/03/2025 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Internet Pública (11/11/2024 10:33:56)

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA
CNPJ: 23.627.290/0001-01

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:34:33 do dia 09/10/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 07/04/2025.
Código de controle da certidão: **ACFD.6BF1.37C8.35DA**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar | Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 23.627.290/0001-01

Razão Social: E KUCZKOSKI JAVE CHAMMA UNIFORMES ME

Endereço: RUA 25 DE MAIO 628 ANEXO PARQUE INDUST / SAO CRISTOVAO / CAPANEMA / PR / 85760-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:26/10/2024 a 24/11/2024

Certificação Número: 2024102602582430217033

Informação obtida em 11/11/2024 10:35:19

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

8 083

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 23.627.290/0001-01
Certidão nº: 78010940/2024
Expedição: 11/11/2024, às 10:36:08
Validade: 10/05/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **23.627.290/0001-01, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CEIS CNEP

CPF / CNPJ sancionado: 23.627.290/0001-01

LIMPAR

Data da consulta: 11/11/2024 10:31:53

Data da última atualização: 11/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 11/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 11/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 11/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 11/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 13/11/2024 15:40:41

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA**
CNPJ: **23.627.290/0001-01**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

DESPACHO INICIAL

Ao(À) Sr.(a)
Fabiana Schulz Padilha
Assessora da SELOG

ASSUNTO: Processo de Contratação
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Recebida a documentação preliminar da Secretaria interessada, procedo à autuação do processo.

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

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 13 de novembro de 2024.

Rosélia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas

TERMO DE JUNTADA

Ao(À) Sr.(a)
Chefe do Departamento de Contratações Públicas

ASSUNTO: Processo de Contratação
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Constam dos autos os relatórios emitidos da pesquisa de preços realizada pelo(a) Sr(a). Mara Daniele Gambetta, bem como vai em anexo o orçamento definitivo do presente processo de contratação, com a indicação do(s) respectivo(s) código(s) do(s) item(ns) que compõe(m) o objeto da contratação, devidamente cadastrado(s) no sistema.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 13 de novembro de 2024.

Fabiana S. Padilha

Fabiana Schulz Padilha
Assessora da SELOG

ORÇAMENTO DEFINITIVO

AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

Item	Código do Produto/ Serviço	Descrição do Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total	Empresa/ Marca	PESQUISA DE PREÇOS REALIZADA PELA SECRETARIA DEMANDANTE				
								JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA (CAPANEMA)	AG UNIFORMES LTDA (CAPANEMA)	MASTER UNIFORMES (PLANALTO)	EDISON ALVES DA CONCEIÇÃO (PLANALTO)	MENOR PREÇO
1	69518	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	35	UN	R$ 40,00	R$ 1.400,00	JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA	R$ 40,00	R$ 50,00	R$ 40,00	R$ 44,80	**R$ 40,00**
2	69519	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	15	UN	R$ 40,00	R$ 600,00	JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA	R$ 40,00	R$ 50,00	R$ 40,00	R$ 44,80	**R$ 40,00**
3	69517	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	35	UN	R$ 40,00	R$ 1.400,00	JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA	R$ 40,00	R$ 50,00	R$ 40,00	R$ 44,80	**R$ 40,00**
4	69516	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	15	UN	R$ 40,00	R$ 600,00	JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA	R$ 40,00	R$ 50,00	R$ 40,00	R$ 44,80	**R$ 40,00**
VALOR DA CONTRATAÇÃO						**R$ 4.000,00**						

Certifico que confeccionei a planilha do orçamento definitivo com os dados dos orçamentos enviados pela secretaria demandante. Pelos orçamentos apresentados, as empresas JAVÉ CHAMMÁ UNIFORMES LTDA, sediada no Município de Capanema/PR e MASTER UNIFORMES, sediada no Município de Planalto/PR apresentaram o mesmo preço/menor preço dos itens. Ocorre que a Lei Complementar Municipal nº 14/2022, em seu art. 12, inciso V e art. 19, prevê, como medida de incentivo ao desenvolvimento local, o benefício de preferência e prioridade de contratação direta com fornecedores sediados no Município de Capanema/PR.

Fabiana Schulz Padilha

Fabiana Schulz Padilha
Assessora da SELOG

8 085

TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

Ao Departamento Contábil e Financeiro
Sr.(a) Contador(a) Público(a)

Solicito a indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente a despesa e a análise do cumprimento das regras da Lei de Responsabilidade Fiscal, para fins da contratação do seguinte objeto: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 13 de novembro de 2024.

Rosélia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas

PARECER CONTÁBIL

ASSUNTO: Processo de Contratação
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Em atenção à solicitação de parecer realizada pelo Departamento de Contratações Públicas acerca da **existência de dotação(ões) orçamentária(s)** para a contratação do objeto acima referido, informamos que a contratação em espeque **cumpre** o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Ademais, **informamos a existência** de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação, cujo pagamento será efetuado por intermédio da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) abaixo descrita(s):

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2024	5600	11.005.08.244.0801.2043	0	3.3.90.30.00.00	Do Exercício

Por oportuno, ressaltamos que o(s) crédito(s) orçamentário(s) **serão liberados no momento da formalização do(s) contrato(s)** – quando aplicável –, ou pela **etapa de empenho.**

Isso porque, não obstante haja apontada a existência de créditos orçamentários, a análise da disponibilidade de recursos financeiros para cumprimento da obrigação fica reservada às etapas da despesa acima elencadas, consoante disposto no caput do art. 59 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, observada a possibilidade de frustração na previsão de arrecadação capaz de afetar a cobertura financeira destinada à quitação do contrato.

Por seu turno, não compete à contabilidade o juízo do mérito da contratação quanto à análise e determinação do objeto da compra, cuja decisão é discricionária do Gestor Municipal de cada pasta. Daí a imprescindibilidade de planejamento por parte desses agentes, a fim de que não contraiam despesas sem a devida cobertura financeira dentro do exercício corrente, sob pena de submeter o *Fisco* a um *Déficit Orçamentário e Financeiro.*

Destarte, alertamos aos Secretários que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações acima indicadas, poderá haver limitação de empenho e movimentação financeira para realização das despesas correspondentes, por força do § 3º do art. 9º da Lei 101, de 4 de maio de 2000 (LRF).

Os apontamentos realizados neste Parecer ficam vinculados às informações apresentadas no processo em anexo, fato que nos exime de qualquer responsabilidade por alterações que eventualmente possam ocorrer durante o trâmite do certame até a formalização da contratação, **salvo** se as alterações forem formalmente encaminhadas a este Departamento em tempo hábil para emissão de novo parecer.

Devolva-se os autos para diligências posteriores.

É o parecer.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 22 de novembro de 2024.

Marcelo Rosa Junior
Contador
CRC PR 073799/O

TERMO DE EMISSÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DECLARAÇÃO UNIFICADA

ASSUNTO: Processo de Contratação
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Nesta data, junto a minuta do instrumento contratual, devidamente cadastrado(s) no sistema, conforme modelo mais atualizados disponibilizados pela PGM.

Seguem as informações de preenchimento da minuta do instrumento:

1.1. ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):

1.1.1. Órgão Gestor: Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM

1.1.2. Órgãos Participantes: Não se aplica.

1.2. RESUMO DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

1.3. VALOR DA CONTRATAÇÃO: R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais).

1.4. MODALIDADE: Dispensa de licitação.

1.5. FORMA: Não eletrônica.

1.6. PROCEDIMENTO(S) AUXILIAR(ES) UTILIZADO(S) NESTE PROCESSO:

1.6.1. Processado pelo sistema registro de preços.

Encaminho o presente processo de contratação ao Secretário Municipal de Logística e Contratações para análise e encaminhamentos cabíveis.

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

Rosélia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas

DESPACHO FINAL DA ETAPA PRELIMINAR

ASSUNTO: Processo de Contratação
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Analisando a documentação acostada aos autos, vislumbra-se a regularidade do procedimento até o momento, com a existência dos documentos pertinentes, sem necessidade de outros apontamentos ou adaptações por este órgão.

Além disso, a presente contratação está de acordo com o planejamento estratégico das contratações públicas municipais e vai ao encontro das diretrizes e objetivos do "Programa Compras Capanema".

Dessa forma, defiro o prosseguimento do processo de contratação.

Destarte, considerando que o caso requer análise jurídica do órgão competente, para fins de controle prévio da contratação, encaminho os autos à PGM.

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

Felipe Carvalho Romero
Secretário Municipal de Logística e Contratações

6 091

PARECER JURÍDICO Nº 268/2024

REQUERENTE: Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG.
ÁREA ADMINISTRATIVA: Licitações e Contratos Administrativos.
ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal da Família e Evolução Social – SEFAM.
ASSUNTO: Análise de processo de contratação direta. Dispensa de licitação. Pequeno valor.
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Aquisição de camisetas para o Departamento da Mulher, processado pelo sistema de registro de preços.

EMENTA: CONTROLE DE LEGALIDADE. CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO PEQUENO VALOR. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 14, DE 2022. PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA. JUSTIFICATIVAS E DOCUMENTAÇÃO EM ORDEM. PARECER FAVORÁVEL.

1. RELATÓRIO.

A Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG encaminha, para análise da Procuradoria-Geral, o processo de dispensa de licitação, visando à contratação do objeto identificado alhures.

Constam no PA:

I) Portaria 8.721/2024;
II) Solicitação de abertura de processo de contratação;
III) Termo de referência definitivo;
IV) Pesquisa de preços;
V) Documentação de habilitação do(s) futuro(s) contratado(s);
VI) Despacho inicial;
VII) Termo de juntada;
VIII) Orçamento definitivo;
IX) Termo de encaminhamento de processo;
X) Parecer contábil;
XI) Termo de emissão de instrumento contratual e declaração unificada;
XII) Despacho final, deferindo o prosseguimento do processo de contratação.

É o relatório.

2. PRESSUPOSTOS E FUNDAMENTOS DE FATO E DE DIREITO.

2.1. Informações preliminares.

Importante asseverar, inicialmente, que compete à Procuradoria-Geral, nos termos do art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022, realizar o controle prévio de legalidade do processo de contratação, pela análise da presença e da legalidade do conteúdo dos documentos essenciais para a realização da contratação pública, responsabilizando-se apenas o ordenador da despesa e os responsáveis pela contratação quanto à veracidade das informações contidas no processo, ressalvando, portanto, que todo procedimento deverá observar a legislação apontada no corpo deste parecer, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais.

Outrossim, calha esclarecer que, em regra, não compete à PGM tecer considerações acerca do mérito da presente contratação, tendo em vista a incidência do princípio da discricionariedade motivada

da Administração Pública ao traçar os parâmetros dos objetos e das contratações entendidos como necessários, ressalvadas as hipóteses de flagrante incompatibilidade, desarrazoabilidade ou equívoco na descrição do objeto, especialmente quando em confronto com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública e/ou com os princípios que orientam as contratações públicas.

Com efeito, teceremos os apontamentos pertinentes a cada etapa/fase do processo de contratação, conforme documentação acostada aos autos, bem como aos demais elementos entendidos como indispensáveis à contratação.

2.2. <u>Da Legislação aplicável</u>.

Tendo em vista que o presente processo se iniciou após a entrada em vigor da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, vislumbra-se que este é o diploma legal a reger a contratação.

2.3. <u>Das formalidades de um processo de contratação direta.</u>

Dispõe o art. 96, da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022:

> ***Art. 96.*** *O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá observar o disposto no art. 29 e seguintes desta Lei, especialmente com os seguintes documentos:*
> *I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;*
> *II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 37 e seguintes desta Lei;*
> *III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;*
> *IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;*
> *V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;*
> *VI - razão da escolha do contratado;*
> *VII - justificativa de preço;*
> *VIII - autorização da autoridade competente.*

No que tange aos aspectos formais do processo, denota-se que a presente contratação direta cumpre satisfatoriamente os requisitos legais, pois constam nos autos os documentos reputados essenciais, até o momento, com as ressalvas indicadas na sequência deste parecer.

Além disso, consta no termo de referência a justificativa para a contratação direta, a razão de escolha do(s) contratado(s) e a justificativa do preço, as quais reputo significativas e válidas para o caso em apreço, especialmente pelas peculiaridades do caso em mesa.

2.4. <u>Do cabimento da dispensa de licitação.</u>

Quanto ao fundamento legal para a realização da presente contratação direta, por meio de dispensa de licitação, extrai-se da LCM 14/22 o seguinte:

> *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 da LCM 14/22 foi atualizado para **R$ 59.906,02** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), pelo Decreto Municipal nº 7.343/2024].*

Com efeito, os documentos que constam no processo são suficientes para que se faça incidir a hipótese de contratação acima mencionada, considerando-se a atualização dos valores da LCM 14/22 pelo Decreto Municipal nº 7.343/2024.

Nesse prisma, impende-se destacar que licitar é a regra, porém a licitação é necessariamente lenta, morosa, ainda mais quando há impugnações, recursos, etc., gerando, portanto, a necessidade de comportar algumas exceções.

A decisão de não licitar decorre de uma valoração subjetiva da situação e do interesse social envolvido.

É exatamente essa finalidade, qual seja a de realizar o interesse público, ou interesse social, que leva à interpretação de que quando configurados os pressupostos da não realização da licitação, a Administração Pública não só pode como deve efetuar a contratação sem o prévio procedimento licitatório, pois é o interesse social que exige a contratação sem licitação. Assim, poderíamos concluir que a Administração está proibida de realizá-la, pois se o fizesse estaria contrariando o interesse social tutelado pelo ordenamento jurídico.

Nesse momento, a Administração não está proibida de licitar, porém optou pela contratação direta, em razão do pequeno valor do objeto.

Destarte, reputo como configurada a hipótese normativa descrita no inciso II do art. 99 da LCM 14/22.

Todavia, oportuno registrar a necessidade de observância do limite legal mencionado alhures de acordo com o disposto no § 2º do art. 99 da LCM 14/22:

> ***Art. 99.*** *(...)*
> *(...)*
> ***§ 2º*** *Para fins de aferição do valor que atenda ao limite referido no inciso II do* ***caput*** *deste artigo, deverão ser observados:*
> *I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro por todos os órgãos da Administração;*
> *II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza (gênero), entendidos como tais aqueles relativos a objetos pertencentes ao mesmo nível de desdobramento ou, conforme o caso, ao nível de detalhamento, de acordo com o Plano Padrão de Despesas Orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.*
> *III - a desconsideração, no somatório, dos valores despendidos nas contratações verbais de pequeno valor, de que trata o art. 103 e seguintes desta Lei.*

Destarte, compete às Secretarias Municipais, especialmente à Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ, de acordo com a sua divisão interna de atribuições, avaliar e monitorar a realização de contratações diretas, com observância das diretrizes mencionadas acima.

2.5. <u>Do Termo de Referência.</u>

Assim dispõe o art. 36 da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022:

> ***Art. 36.*** *O termo de referência é o documento técnico-jurídico obrigatório nos processos de contratação envolvendo compras, prestação de serviços, locações, contratações de tecnologia da informação e de comunicação, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:*
> *I - os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:*
> *a) definição resumida e detalhada do objeto da contratação, com todas as suas características, incluindo especificações técnicas, ilustrações fotográficas, se possível, e outros recursos que permitam a sua identificação clara e precisa;*
> *b) o quantitativo do objeto da contratação e sua justificativa;*
> *c) as exigências, requisitos e métodos para a execução do objeto da contratação, com as definições de como a contratação deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;*

d) o valor estimado do objeto da contratação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

e) o cronograma físico-financeiro, se necessário;

II - adequação orçamentária, se cabível.

III - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

IV - o prazo da vigência do contrato, o prazo para execução do objeto da contratação e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

V - critérios de medição, recebimento e de pagamento;

VI - a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;

VII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

VIII - os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;

IX - as sanções administrativas previstas de forma objetiva, suficiente e clara;

X - os deveres do contratado e do contratante.

***§ 1º** O termo de referência deverá conter os elementos previstos nos incisos do **caput** deste artigo, além das seguintes informações, quando cabível:*

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - indicação dos locais de execução do objeto da contratação, incluindo as regras específicas de recebimento provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

***§ 2º** Em relação à informação de que trata o inciso II do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em justificativa escrita, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.*

***§ 3º** Na indicação do quantitativo a que se refere a alínea "b" do inciso I do **caput** deste artigo será observado o detalhamento do consumo/contratação do objeto por parte da Administração, com o estabelecimento de cronograma de execução do objeto da contratação, salvo o disposto no § 4º deste artigo.*

***§ 4º** Na hipótese de adoção do Sistema de Registro de Preços, será exigida a indicação, apenas, da estimativa total do objeto da contratação, durante a vigência da ata de Registro de Preços, e da previsão estimada do seu consumo mensal.*

***§ 5º** Na hipótese de adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando-se a natureza do objeto da contratação e a imprevisibilidade da sua necessidade mensal pela Administração, será admitida a estimativa total para fins de eventual consumo, em quantitativo razoável, de acordo com regras de experiência comum subministradas pela observação do que ordinariamente acontece.*

***§ 6º** Quando não precedido de ETP, o termo de referência conterá as informações exigidas para o ETP, no que couber, permitindo-se a assinatura do termo de referência pelos profissionais técnicos da área do objeto da contratação.*

Com efeito, trazendo a exegese legal para o caso em mesa, os principais elementos do termo de referência serão abordados na sequência. Vejamos.

2.5.1. <u>Definição e quantidade do objeto</u>.

O termo de referência e os seus documentos incluídos no processo descrevem o objeto da contratação, indicando o quantitativo, o valor unitário e o valor total da contratação, além das especificidades técnicas do objeto.

Considerando a ausência de dados desarrazoáveis, nos limites dos conhecimentos deste órgão consultivo, é oportuno registrar que a responsabilidade pela descrição técnica dos itens que compõem o objeto da presente contratação é de responsabilidade exclusiva do(s) subscritor(es) do documento.

2.5.2. Condições de execução do objeto da contratação.

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais de execução do objeto do contratação, seguindo-se o modelo padrão confeccionado pela PGM e também constantes do TR, que se mostram adequadas às especificidades do objeto.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se que as regras gerais constantes do TR estão adequadas ao caso, permitindo a transparência e a aferição da integridade da execução contratual.

2.5.3. Das obrigações do Contratado.

Consta no TR a indicação de aplicação das obrigações gerais na execução do objeto do contratação, constando, ainda, algumas obrigações específicas.

Analisando-se o objeto da contratação e expressa previsão de obrigações específicas, vislumbra-se a suficiência das obrigações gerais e também as específicas estipuladas no TR.

2.5.4. Do recebimento do objeto da contratação e do pagamento.

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais de recebimento do objeto do contratação, havendo, ainda, condições específicas, na forma do disposto na minuta do Edital e no TR.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a suficiência das regras gerais e específicas constantes do TR.

2.5.5. Da fiscalização da contratação.

Consta no TR a indicação de aplicação das regras gerais, além de condições específicas de fiscalização da execução do objeto da contratação.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se a suficiência das regras gerais e específicas previstas na minuta do Edital e anexos e no TR, sem prejuízo da aplicação das disposições da LCM 14/22.

Além disso, no que tange à função de Fiscal da Contratação, destaca-se que, em regra, faz-se necessário que o Fiscal seja um servidor público de provimento efetivo, a fim de permitir a continuidade do serviço público e garantir, em tese, a maior impessoalidade na fiscalização das contratações públicas, nos termos do art. 221, § 4º, da LCM 14/22, que assim dispõe:

> ***Art. 221.*** *(...)*
> .....
> ***§ 4º*** *Os fiscais de contratação serão designados, preferencialmente, dentre servidores efetivos, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas por escrito, em que será permitida a designação de servidores comissionados para a realização da função, com assunção da responsabilidade pessoal do respectivo Secretário.*
> *(...)*
> ***§ 6º*** *Os fiscais de contratação e os membros das comissões de recebimento serão permanentemente capacitados e treinados para realizarem as respectivas funções, especificamente para realização do controle da execução das contratações públicas e estabelecer a comunicação e o relacionamento profissionalizado com as pessoas físicas e jurídicas contratadas.*

Com efeito, vislumbra-se os servidores indicados no Termo de Referência para o exercício das funções são efetivos e, também, comissionados e temporários - PSS, porém, há justificativa idônea da sua indicação, o que, portanto, cumpre com o regramento legal.

2.5.6. Dos recursos orçamentários.

O termo de referência não previu os recursos orçamentários para fazer frente à despesa proveniente da contratação.

Todavia, depreende-se dos autos a existência de parecer contábil que supre a exigência legal.

2.5.7. Da justificativa para a contratação.

A justificativa constante no termo de referência é suficiente para demonstrar o interesse público da realização da presente contratação.

2.5.8. Da vigência da contratação.

O prazo de vigência da contratação, de 12 (doze) meses, previsto no termo de referência, está de acordo com as disposições legais que regem o tema.

Destarte, como mecanismo de planejamento e organização do processo de contratação, limitando-se a examinar a presença dos elementos essenciais do documento, verifica-se que o Termo de Referência atende de maneira suficiente aos requisitos legais, pois indica os dados necessários para a execução satisfatório do objeto da contratação, além de atender o disposto no parágrafo único do art. 34 da LCM 14/22.

2.6. Da justificativa dos preços.

Quanto ao fundamento legal para a averiguar a legalidade indicação do preço da presente contratação, extrai-se da LCM 14/22 o seguinte:

> *"**Art. 38.** No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:*
>
> *I – contratações similares feitas pela Administração Pública de quaisquer entes federados, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*
>
> *VI – pesquisa direta com todos os fornecedores locais com registro válido no Cadastro de Fornecedores Locais (CFL), mediante solicitação formal de cotação, por meio de encaminhamento de e-mail e indicação de prazo para a resposta;*
>
> *VII – pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital ou da formalização da contratação direta;*
>
> *§ 2º O menor preço aferido na pesquisa de preços será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação, nos termos do caput deste artigo, todavia, excepcionalmente, diante das peculiaridades do caso concreto e mediante justificativa, poderá ser utilizada outra metodologia, como a média ou a mediana dos preços obtidos.*
>
> ***Art. 42.** Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos artigos 38 a 41 desta lei, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros cotratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo que indique a justeza do preço da contratação."*

Consta nos autos a justificativa da estimativa do preço do objeto da contratação, bem como toda a documentação relativa à pesquisa de preços realizada.

B 101

Nesse rumo, é de se destacar a dificuldade em se estabelecer um preço justo, de forma unilateral, numa contratação direta, ainda mais quando escassas as empresas que fornecem os materiais e/ou prestam os serviços necessários, no tempo exigido, para a execução adequada do objeto.

Ademais, consta no TR que a razão da escolha das empresas cotadas, sendo que foi definido o critério de menor preço, após pesquisa de preços, na qual foram solicitadas propostas orçamentárias para as empresas do ramo de âmbito local e regional.

Nesse cenário, diante das peculiaridades do objeto da contratação, reputo válida a metodologia utilizada para averiguar a compatibilidade da(s) proposta(s) comercial(is) da(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s) com o preço de mercado, cuja veracidade das informações é de responsabilidade dos subscritores dos respectivos documentos.

2.7. <u>Da adoção do sistema de registro de preços.</u>

No caso vertente, o termo de referência indica a adoção do sistema de registro de preços. O caso é mesmo de adoção do SRP. Vejamos.

A esse respeito, cumpre observar o regramento insculpido na LCM 14/22:

> ***Art. 53.*** *O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*
> *(...) II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;*

Para regulamentação da contratação por registro de preços, foi editado o Decreto Federal nº 11.462/2023, que estabelece as hipóteses de contratação suscetíveis de serem processadas por esta sistemática. É o que estabelece o art. 3º:

> ***Art. 3º*** *O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*
> *I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*
> *II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*
> *III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;*
> *IV - (...)*
> *V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

Neste prisma, verifica-se que o objeto da presente contratação atende aos requisitos legais para a adoção do SRP, notadamente o incisos I, III e V supramencionados.

Além disso, a minutas do Edital e da Ata de Registro de Preços, conforme modelos confeccionados pela PGM, indicam as normas aplicáveis a respeito do sistema de registro de preços, adotada para esta contratação, o que supre a exigência legal, na visão desta Procuradoria, considerando a suficiência e adequação das regras estabelecidas, observando-se o disposto no inciso II do art. 292 da LCM.

2.8. <u>Dos requisitos de habilitação</u>.

Em qualquer contratação pública exige-se do(s) futuro(s) contratado(s) a apresentação de documentos essenciais previstos no art. 87, I e III, relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à trabalhista.

A propósito, indico que a análise da regularidade da documentação é atribuição da Agente de Contratação e da sua Equipe de apoio.

2.9. <u>Da minuta da ata/contrato.</u>

Nesse ponto, frise-se que a minuta mais atualizada é o modelo de "Contrato Administrativo - Contratação Direta - Versão LCM 1.24", aplicando-se a Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

2.10. <u>Recomendações.</u>

Urge esclarecer, por fim, porque notória a relevância, que a veracidade de todas as informações e documentação apresentadas são de inteira responsabilidade dos agentes públicos e privados envolvidos.

Neste ponto, convém chamar atenção para a possibilidade de aplicação de sanções de natureza política, administrativa, civil e penal **em caso de malversação da verba pública e/ou em razão de descumprimento das obrigações legais, contratuais e editalícias,** possibilitando a configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, bem como em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

3. CONCLUSÃO.

Diante do exposto, a Procuradoria-Geral se manifesta pela possibilidade da contratação direta, desde que seja utilizado o modelo de **<u>"Contrato Administrativo - Contratação Direta - Versão LCM 1.24"</u>**.

Resta, ainda:

a) a decisão do Excelentíssimo Prefeito Municipal;

b) a assinatura da ata/contrato pelas partes;

c) a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 176, P.Ú., I, ambos da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 96, § 2º, da LCM 14/22);

d) a disponibilização deste processo de contratação direta, na íntegra, no Portal de Transparência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato (art. 94, II e § 1º c/c art. 72, P.Ú., ambos da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 96, § 1º, da LCM 14/22).

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 4 de dezembro de 2024.

Robson Pinheiro da Silva

Robson Pinheiro da Silva
Procurador Municipal
OAB/PR 66.740

DECISÃO ADMINISTRATIVA

ASSUNTO: Processo de Contratação
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 55/2024

Considerando o Parecer Jurídico nº 268/2024, emitido pela Procuradoria-Geral do Município de Capanema/PR, e demais pareceres e documentos incluídos no processo, cujos fundamentos fazem parte desta decisão, **AUTORIZO** o prosseguimento do processo de contratação, nos termos da legislação aplicável.

Encaminhe-se ao Departamento de Contratações Púbicas para as providências necessárias.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 06 de dezembro de 2024.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DE AUTUAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 55/2024

Objeto da Contratação: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Item	Código do produto/ serviço	Nome do produto/serviço	Quanti-dade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	69518	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	35,00	UN	40,00	1.400,00
2	69519	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	15,00	UN	40,00	600,00
3	69517	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	35,00	UN	40,00	1.400,00
4	69516	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO	15,00	UN	40,00	600,00

		ANEXO.				

Total: R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais).

Art. 99. da LCM 14/2022;
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 da LCM 14/22 foi atualizado para **R$ 59.906,02** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) pelo decreto Municipal **nº 7.343/2024}**)

Contratante:
MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.
CNPJ: 75.972.760/0001-60.

Contratado:
NOME DO CREDOR: JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA
CNPJ: 23.627.290/0001-01
ENDEREÇO: R 25 DE MAIO, **628** - BAIRRO SAO CRISTOVAO
CIDADE: CAPANEMA/PR
CEP: 85.760-000
TELEFONE: (46) 3552-1367
E-MAIL: JCUNIFORMES@AMPERNET.COM.BR

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

Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA ASSINATURA

1 mensagem

Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br> 6 de dezembro de 2024 às 15:47
Para: jcuniformes@arnpernet.com.br

BOA TARDE,

ESTAMOS ENCAMINHANDO EM ANEXO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE A DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 55/2024 PARA ASSINATURA, CASO VOCÊ TENHA ASSINATURA DIGITAL É SÓ ASSINAR DIGITALMENTE E NOS DEVOLVER VIA E-MAIL.

Fabiana Schulz Padilha
Assessora da SELOG

ATA 314 - JAVE.pdf
477K

Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 55/2024

1 mensagem

Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br> 6 de dezembro de 2024 às 16:00
Para: NOTASACAOSOCIAL@capanema.pr.gov.br

BOA TARDE,

A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 55/2024 OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

ESTÁ PRONTA E PODERÁ SER UTILIZADA A PARTIR DE 07/12/2024

Fabiana Schulz Padilha
Assessora da SELOG

Classificação por Fornecedor DL 55-2024.pdf
91K

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 314/2024

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

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 7.5972.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. Américo Bellé, doravante denominado **CONTRATANTE,** e o(a) JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 23.627.290/0001-01, sediado(a) no seguinte endereço: R 25 DE MAIO, 628 ANEXO PARQUE INDUSTRIAL - CEP: 85760000 - BAIRRO: SÃO CRISTÓVÃO, no Município de Capanema/PR, com o seguinte endereço eletrônico: jcuniformes@ampernet.com.br, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: (46) 3552-1367, a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). GILIAN ANDREI KIELING, CPF Nº 073.812.769-84xxxx, 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 55/2024** e em observância às disposições da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (**LCM 14/22**) e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM

ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
Não se aplica.

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

1.1. RESUMO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

ITENS							
Item	Código do produto/ serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quanti-dade	Preço unitário	Preço total
1	69518	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA	UN	35,00	40,00	1.400,00

2	69519	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	JAVE CHAMMA UNIFORMES LTD	UN	15,00	40,00	600,00
3	69517	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	JAVE CHAMMA UNIFORMES LTD	UN	35,00	40,00	1.400,00
4	69516	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	JAVE CHAMMA UNIFORMES LTD	UN	15,00	40,00	600,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) o Termo de Referência;

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

c) a Proposta do contratado;

d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

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

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

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

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

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

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

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

a) identificação do órgão público solicitante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. A vigência da ata de registro de preços poderá ser prorrogada, uma vez, por mais 1 (um) ano, desde que pesquisa prévia de mercado revele a 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$ 4.000,00 (Quatro 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.

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;

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

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

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

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

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta

não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 182, II, d, da LCM 14/22.

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

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

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

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

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, de 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 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 incontroversa 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 incontroversa 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/ou indenizações devidas pelo contratado.

7.11. Salvo os descontos e retenções de valores relacionados ao recolhimento de tributos incidentes sobre a contratação, qualquer outro desconto ou retenção de valor no pagamento

devido ao licitante contratado, incluindo os decorrentes de eventuais multas e indenizações devidas pelo contratado, será precedido de manifestação escrita pela Administração, no âmbito do procedimento de liquidação de despesa, ou de decisão proferida no âmbito do processo administrativo sancionador, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

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

7.13. Todos os documentos fiscais, contábeis, bem como os relativos ao recebimento do objeto, 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.

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:

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

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 dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

9.6. Reunião Inicial.

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

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

9.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Presença, física ou virtual, do representante legal da contratada, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);

b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, se houver;

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão da contratação;

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

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

9.7. Fiscalização.

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

9.8. Fiscalização Técnica da contratação.

9.8.1. O fiscal técnico acompanhará a execução da contratação para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no TR, anexos, 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 inexatidão 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 à realização de novo processo de contratação.

9.8.2. Integram as atribuições do fiscal técnico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Fiscalização Administrativa da contratação.

9.9.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de 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.

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

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

9.10.8. <u>Integram as atribuições do Gestor da contratação:</u>

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 21 do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis 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 contratatação 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 esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução da contratação, até a data da extinção/cancelamento.

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

11.4. A comunicação da extinção/cancelamento da contratação ao Contratado será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de extinção/cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, 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 mencionadas no subitem 2.3.1 poderão ser assinados pela comissão de recebimento, para fins de **recebimento definitivo** do objeto/serviço, preferencialmente em formato digital.

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

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

12.5.2. Nas contratações em que não haja possibilidade de inspeção do objeto da contratação *in loco*, em razão das suas características, a comissão ou o fiscal examinará os relatórios dos serviços prestados e eventuais 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.

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, 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;

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 extrapolamento 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 Ciáusula 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 do valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do Contratado, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

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

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

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

13.8.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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;

a) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou pelo descumprimento das normas federais, estaduais e municipais no desempenho das suas atividades empresariais e/ou profissionais;

b) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

13.11. Na hipótese em que a conduta cometida pelo licitante ou contratado causar prejuízos à Administração Pública municipal ou a terceiros, o valor da indenização será calculado independentemente do limite das multas indicadas acima, devendo o valor da indenização corresponder ao real valor do prejuízo causado.
13.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13.13. As multas aplicadas e as indenizações devidas serão recolhidas em favor do Município de Capanema/PR, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, em caso de inadimplência, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.
13.14. Na hipótese de cobrança judicial a que alude o subitem anterior, serão observadas as regras estabelecidas no Código Tributário Municipal para fins de correção monetária e juros, devendo ser acrescidos os honorários advocatícios, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, e todas as custas e despesas processuais.
13.15. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida das fases de instrução e de julgamento do processo administrativo sancionador, porém, somente será aplicada por decisão do Chefe do Poder Executivo municipal, ou por autoridade por ele designada.
13.16. As demais sanções são de competência da Comissão de Julgamento da Administração (CJA), na forma da LCM 14/22 e seu regulamento.
13.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.
13.18. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
13.19. A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
13.20. Aplicam-se às contratações públicas, no que couber, as disposições dos arts. 408 a 416 do Código Civil.
13.21. As sanções administrativas contratuais previstas nesta Cláusula 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:

a) garantir o sucesso dos trabalhos instrutórios da Administração;
b) o ressarcimento do patrimônio público lesionado pela conduta ilícita do infrator;
c) velar pela credibilidade e prestígio do serviço público perante a coletividade;

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

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

14.5. As cautelares administrativas 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:

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

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

14.7. A PGM proporá as medidas judicias 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.

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

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

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

a) suspensão e retenção do pagamento;

b) suspensão do direito de licitar e contratar;

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

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

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

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

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

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

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

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

16. CLÁUSULA **DÉCIMA SEXTA** - DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

17.4. O recebimento 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 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 aos representantes do Município ou terceiros, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas alíneas anteriores e na verificação da qualidade e quantidade dos objetos entregues/serviços prestados;

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

18.3. O servidor público que constatar alguma das condutas previstas acima possui o dever funcional de encaminhar os fatos para apuração pelo Fiscal da Contratação, para a Procuradoria-Geral do Município e para a Controladoria Geral do Município, que 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. 247 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;

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 contração 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 contração 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 Contrações 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 a aquisição do(s) item(ns) por outros meios, respeitando o disposto na legislação.

20. CLÁUSULA **VIGÉSIMA** - DA PUBLICAÇÃO

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

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

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

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o Senhor Américo Bellé, e pelo(a) **Sr.(a) GILIAN ANDREI KIELING**, representante do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 06 de dezembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br GILIAN ANDREI KIELING
Data: 06/12/2024 16:54:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

GILIAN ANDREI KIELING
Representante Legal
JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA
Fornecedor

B 131

Prefeito Municipal

EXTRATO TERMO DE INDENIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 68/2024

Data da Assinatura: 06/12/2024.
Devedor: Município de Capanema-Pr.
Credor: LAR FASES E VIDAS INSTITUIÇÃO PARA IDOSOS LTDA.
Objeto: PAGAMENTO DE ACOLHIMENTO DE IDOSO NO LAR FASES E VIDAS INSTITUIÇÃO PARA IDOSOS LTDA.

Valor total: R$ 4.550,00 (Quatro Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais).

Américo Bellé
Prefeito Municipal

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 55/2024

Objeto da Contratação: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Item	Código do produto / serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	69518	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	35,00	UN	40,00	1.400,00
2	69519	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	15,00	UN	40,00	600,00
3	69517	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	35,00	UN	40,00	1.400,00
4	69516	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA, NA COR ROSA CLARO, MATERIAL DRY SPORT, COM ESTAMPA PERSONALIZADA REFERENTE A CAMPANHA DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER, CONFORME MODELO ANEXO.	15,00	UN	40,00	600,00

Total: R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais).

Art. 99. da LCM 14/2022;
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 da LCM 14/22 foi atualizado para R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) pelo decreto Municipal nº 7.343/2024})

Contratante: MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.
CNPJ: 75.972.760/0001-60.

Contratado: JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA.
CNPJ: 23.627.290/0001-01.
ENDEREÇO: R 25 DE MAIO, 628 - BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO
CIDADE: CAPANEMA/PR.
CEP: 85.760-000.
TELEFONE: (46) 3552-1367.
E-MAIL: JCUNIFORMES@AMPERNET.COM.BR.

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

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 314/2024

Processo dispensa nº 55/2024

Data da Assinatura: 06/12/2024.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: JAVE CHAMMA UNIFORMES LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

Valor total: R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais)

Américo Bellé
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 7.614, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024.

Exonera, por motivo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, o servidor Valmir José Werner e declara a vacância do cargo de Técnico Agropecuário.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 37, incisos I e V e artigo 38, caput, da Lei Municipal nº 877/2001,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar Valmir José Werner, do cargo efetivo de Técnico Agropecuário, código TG, matrícula 2516-1, nomeado por meio do Decreto nº 5.546/2013, em decorrência da concessão da Aposentadoria por Tempo de Contribuição, requerida pelo servidor junto ao INSS.

Art. 2º Fica declarado a vacância do cargo de Técnico Agropecuário, em razão da Aposentadoria por Tempo de Contribuição do servidor Valmir José Werner.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 29 de novembro de 2024.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,** ao dia 6 de dezembro de 2024.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.790, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024.

Converte Licença Especial de Servidor Público Efetivo em verba indenizatória.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto 7.614/2024, que declarou a vacância do cargo de Técnico Agropecuário em decorrência da aposentadoria do Servidor Valmir José Werner.

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 55/2024

Última atualização 09/12/2024

Local: Capanema/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE CAPANEMA

Unidade compradora: 43 - Atividades do Departamento de Assistencia da Familia

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, I

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Data de divulgação no PNCP: 09/12/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 75972760000160-1-000183/2024 **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

Objeto:

AQUISICAO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER COM ADOCAO DO SISTEMA REGISTRO DE PRECOS.

Informação complementar:

Inexistente

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 4.000,00

Itens | Arquivos | Atas de Registro de Preço | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	CAMISETA TAMANHO G. MANGA CURTA NA COR ROSA CLARO	35	R$ 40,00	R$ 1.400,00	
2	CAMISETA TAMANHO GG. MANGA CURTA NA COR ROSA CLARO	15	R$ 40,00	R$ 600,00	
3	CAMISETA TAMANHO M. MANGA CURTA NA COR ROSA CLARO	35	R$ 40,00	R$ 1.400,00	
4	CAMISETA TAMANHO P. MANGA CURTA NA COR ROSA CLARO	15	R$ 40,00	R$ 600,00	

Exibir: 5 | 1-4 de 4 itens | Página: 1

Voltar

Fl. 131

B

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos as contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso.**

B 138

Ata nº 314/2024

Última atualização 09/12/2024

Local: Capanema/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE CAPANEMA **Modalidade da contratação:** Dispensa

Data de divulgação no PNCP: 09/12/2024 **Data de assinatura:** 06/12/2024 **Vigência:** de 06/12/2024 a 05/12/2025

Id ata PNCP: 75972760000160-1-000183/2024-000001 **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

Id contratação PNCP: 75972760000160-1-000183/2024

Objeto:

AQUISICAO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER COM ADOCAO DO SISTEMA REGISTRO DE PRECOS.

Histórico

Evento	Data/Hora do Evento	Baixar
Inclusão - Ata	09/12/2024 - 15:01:55	

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comite.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos as contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap
Escola Nacional de Administração Pública

Texto destinado à exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

141

DESPACHO

Com relação a dispensa de licitação 55/2024: **AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DA MULHER, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.** Publique-se no site: https://www.capanema.pr.gov.br o processo licitatório na íntegra.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque
Caminho do Colono, ao(s) 10 dia(s) do mês de dezembro de 2024.

Rosélia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
do Município de Capanema