

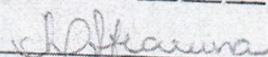
000104

- II. o Banco do Brasil S/A.;
- III. a Caixa Econômica Federal;
- IV. a Federação das Empresas de Transporte de Cargas do Estado do Paraná - FETRANSPAR;
- V. a Federação da Agricultura do Estado do Paraná - FAEP;
- VI. a Federação das Associações Comerciais e Empresariais do Paraná - FACIAP;
- VII. a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Paraná - FECOMÉRCIO;
- VIII. a Federação das Associações de Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - FAMPEPAR;
- IX. a Federação das Indústrias do Estado do Paraná - FIEP;
- X. o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;
- XI. a Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços - SEIC;
- XII. o Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Paraná - OCEPAR; e
- XIII. a Universidade Federal do Paraná - UFPR.

Art. 9º. Os associados:

- I. não respondem isolada ou subsidiariamente pelas obrigações assumidas pelo SEBRAE/PR;
- II. não são obrigados a contribuir com prestações periódicas para o custeio de suas atividades, nem são titulares de quota ou fração ideal de seu patrimônio;
- III. têm o dever de observar este Estatuto e os regimentos internos do SEBRAE/PR.

Homologado pelo CDN em 10/05/2028

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000185

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A estrutura básica do SEBRAE/PR é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Deliberativo Estadual, doravante designado simplificadaamente por sua sigla CDE;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva.

#### CAPÍTULO II

#### DO CONSELHO DELIBERATIVO ESTADUAL

Art. 11. O CDE é o órgão colegiado de direção superior, que detém o poder originário e soberano no âmbito do SEBRAE/PR.

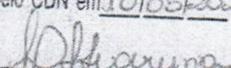
Art. 12. O CDE é composto por 13 (treze) conselheiros titulares e respectivos suplentes, pessoas físicas capazes civilmente, representantes de cada uma das entidades associadas ao SEBRAE/PR, mencionadas no art. 8º deste Estatuto.

§ 1º - Os conselheiros titulares e respectivos suplentes serão indicados pelos associados, a quem representarão no CDE, e cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, sem remuneração, permitida a recondução, ressalvado o disposto no parágrafo 4º deste artigo.

§ 2º - Os suplentes substituirão os conselheiros titulares em suas ausências e impedimentos temporários.

§ 3º - Os conselheiros titulares e respectivos suplentes exercerão pessoalmente suas atribuições, não lhes sendo permitido se fazer representar por procuradores ou prepostos.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3226-3806 - Curitiba/PR



§ 4º - Retirada a indicação, pelo associado representado, ou findo o prazo do mandato, cessa, de pleno direito, a participação no CDE do titular e de seu respectivo suplente.

§ 5º - Na hipótese prevista no parágrafo anterior, se o conselheiro destituído exercer cumulativamente a presidência do CDE, far-se-á eleição extraordinária para imediato preenchimento do cargo, em reunião convocada especialmente para esse fim, para complementação do mandato, observado o prazo previsto no parágrafo 2º do art. 13 deste Estatuto.

§ 6º - O Presidente do CDE, enquanto detiver a condição de conselheiro titular representante do associado que o indicou, terá um mandato de 4 (quatro) anos consecutivos, sem remuneração, vedada a recondução.

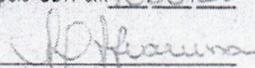
§ 7º - Havendo vacância do cargo de Presidente do CDE, ou impedimento definitivo de seu respectivo titular, reconhecidos pelo órgão, far-se-á eleição extraordinária para preenchimento do cargo, em reunião convocada especialmente para esse fim, para complementação do mandato, observado o prazo previsto no parágrafo 2º do art. 13 deste Estatuto.

§ 8º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos 5º e 7º deste artigo, enquanto não for realizada a eleição extraordinária e empossado o eleito, o Vice-Presidente assumirá interinamente a presidência. Não havendo Vice-Presidente, a presidência será temporariamente exercida pelo conselheiro mais antigo ou, no caso de empate, pelo de maior idade.

Art. 13. Compete ao CDE, sem prejuízo de outras atribuições previstas neste Estatuto e nos Regimentos Internos do SEBRAE/PR:

- I. eleger, dentre os conselheiros titulares, com o voto concorde de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros, o seu Presidente, em reunião especialmente convocada para esse fim;
- II. eleger, com o voto concorde de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros, o Diretor Superintendente, os demais Diretores do SEBRAE/PR e os membros titulares do Conselho Fiscal e respectivos suplentes, em reunião especialmente convocada para esse fim;
- III. destituir *ad nutum* ou em decorrência da representação de que trata o parágrafo 7º deste artigo, com o voto concorde de, no mínimo, 9 (nove) conselheiros, em reunião especialmente convocada para esse fim, o Diretor Superintendente, qualquer dos demais Diretores ou qualquer dos membros do Conselho Fiscal, titular ou suplente;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

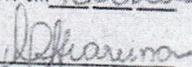
2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000107

- IV. aprovar a discriminação das áreas de atuação setorial dos membros da Diretoria Executiva, salvo se esta matéria já estiver contida no Regimento Interno do SEBRAE/PR;
- V. fixar a remuneração dos membros da Diretoria Executiva, que levará em conta a realidade regional e que não poderá exceder à paga pelo SEBRAE;
- VI. elaborar e aprovar o Regimento Interno do próprio CDE;
- VII. aprovar o Regimento Interno do Conselho Fiscal;
- VIII. aprovar o Regimento Interno do SEBRAE/PR;
- IX. decidir sobre as políticas, diretrizes e prioridades de aplicação de recursos, em consonância com as deliberações do CDN para o Sistema SEBRAE;
- X. aprovar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, bem como as alterações que se fizerem necessárias, a serem encaminhados ao CDN para que este, após consolidação e inserção de tais peças nas propostas de Plano Plurianual e de Orçamento Anual do Sistema SEBRAE os aprove, observados o Direcionamento Estratégico e as Diretrizes Orçamentárias para Elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual definidos pelo CDN;
- XI. aprovar as prestações de contas do SEBRAE/PR, que deverão estar instruídas, no mínimo, com os elementos previstos no parágrafo único do art. 31 deste Estatuto e com os pareceres do Conselho Fiscal e de empresa independente de auditoria;
- XII. designar os representantes do SEBRAE/PR em órgãos colegiados de instituições nacionais, observada a competência de que trata o art. 21, inciso VIII, deste Estatuto;
- XIII. estabelecer, mediante resolução específica, regras sobre o processo de eleição de seu Presidente, do Diretor-Superintendente e demais Diretores e dos membros titulares do Conselho Fiscal e respectivos suplentes, observadas as normas que a respeito o CDN tiver baixado;
- XIV. aprovar a celebração de acordos, contratos ou convênios, e seus respectivos aditivos, com entidades internacionais ou estrangeiras, podendo tal competência ser delegada à Diretoria Executiva, por meio de Resolução específica, que delimite os valores de alçada para cada competência;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3226-3905 - Curitiba/PR

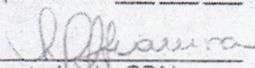


000108

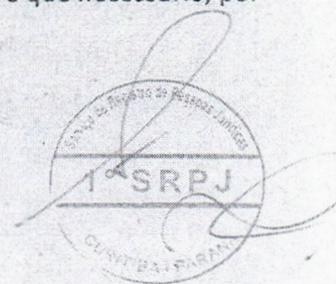
- XV. aprovar viagens ao exterior de representação, serviço ou estudo de conselheiros do próprio CDE, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e convidados, assim como estabelecer normas a respeito dessas viagens, aplicáveis inclusive aos empregados e consultores externos do SEBRAE/PR;
- XVI. aprovar o Sistema de Gestão de Pessoas, compreendendo o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, os critérios de avaliação de desempenho e os benefícios do SEBRAE/PR, bem como aprovar os reajustamentos salariais;
- XVII. aprovar as propostas de alienação ou de oneração de bens imóveis;
- XVIII. decidir sobre a aceitação de doação com encargos;
- XIX. decidir sobre a extinção da entidade e destinação de seus bens, com o voto concorde de, no mínimo, 11 (onze) conselheiros, em reunião convocada especialmente para esse fim;
- XX. decidir sobre os pedidos de afastamento temporário dos membros da Diretoria Executiva, dispondo a respeito da concessão, ou não, de remuneração, quando se tratar de casos de suspensão do contrato de trabalho;
- XXI. fiscalizar a execução das ações, projetos, programas e convênios, a cargo da Diretoria Executiva, propondo os ajustamentos necessários ao atendimento dos objetivos institucionais do SEBRAE, do SEBRAE/PR e das resoluções do CDN e da Diretoria Executiva do SEBRAE;
- XXII. deliberar sobre a alteração do presente Estatuto, com o voto concorde de, no mínimo, 9 (nove) conselheiros, em reunião convocada especialmente para esse fim;
- XXIII. apresentar ao CDN proposições fundamentadas, relacionadas com a integridade, eficácia e ampliação das ações do Sistema SEBRAE;
- XXIV. interpretar o presente Estatuto e decidir sobre os casos omissos, com o voto concorde de, no mínimo, 9 (nove) conselheiros.

§ 1º - O CDE reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa de seu Presidente ou de 3 (três) conselheiros.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000109  
§ 2º - As convocações do CDE serão efetuadas por via postal, fax ou meio eletrônico, desde que seja possível confirmar a recepção do instrumento de convocação com antecedência mínima de 7 (sete) dias, sendo que, nos casos de eleição de seu Presidente, dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, este prazo será de, no mínimo, 15 (quinze) dias.

§ 3º - As reuniões do CDE serão realizadas com a presença de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros.

§ 4º - As deliberações do CDE serão tomadas pela maioria simples dos conselheiros presentes, salvo quando este Estatuto exigir quorum qualificado.

§ 5º - O Presidente eleito do CDE, além do voto normal, terá, no caso de empate nas deliberações, voto de qualidade, salvo naquelas em que este Estatuto exigir quórum qualificado.

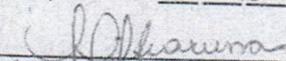
§ 6º - Além dos requisitos gerais que tenham sido estabelecidos neste Estatuto, o CDE deverá exigir que os candidatos aos cargos da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal comprovem previamente sua experiência técnica e idoneidade moral, mediante a apresentação das informações, certidões e/ou documentos que especificar.

§ 7º - Tendo ciência da prática de atos de improbidade administrativa ou de malversação de recursos da entidade; ou de incapacidade civil; ou de manifesta incompetência gerencial; ou de clara insubordinação às deliberações expressas do CDE ou de condenação a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão ou peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação, relativamente aos membros da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, qualquer dos conselheiros poderá representar perante o colegiado, solicitando ao seu Presidente a convocação de reunião, nos termos do inciso III deste artigo, para apreciação da procedência da representação e, se for o caso, para destituição do responsável ou responsáveis.

§ 8º - As deliberações do CDE serão fundamentadas, podendo seu Presidente, ou qualquer conselheiro, solicitar prévia manifestação, escrita ou oral, da Diretoria Executiva, de técnicos do SEBRAE/PR, de órgãos de assessoramento ou de consultores externos do órgão a respeito da matéria em discussão.

§ 9º - O CDE não poderá apreciar propostas a ele submetidas se as mesmas não contiverem os elementos necessários à deliberação, inclusive, se for o caso, a estimativa dos recursos envolvidos.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



§ 10 - Nas hipóteses previstas no parágrafo 7º deste artigo, assegurar-se-á o direito de defesa perante o próprio CDE, em instância única, mediante procedimento próprio, disciplinado pelo órgão, adotando-se como paradigma o que dispuser o Regimento Interno do CDN.

§ 11 - No caso de extinção do SEBRAE/PR, os seus bens serão destinados a entidade sem fins econômicos ou lucrativos, que se dedique a atividades semelhantes e que atenda às condições legais para gozo de imunidade tributária ou, na falta desta, à União.

§ 12 - As licitações promovidas e os contratos firmados pelo SEBRAE/PR reger-se-ão pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, aprovado pelo CDN.

§ 13 - A Auditoria Interna do SEBRAE/PR reportar-se-á funcional e administrativamente ao Presidente do CDE, ou a quem este delegar, sendo de competência exclusiva do Conselho Deliberativo Estadual a aprovação do Plano Anual e o orçamento da Auditoria Interna.

§ 14 - As deliberações do CDE terão natureza assemblear, serão registradas em ata, podendo esta ser lavrada sob a forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, contendo apenas a transcrição das deliberações tomadas, desde que os documentos, os votos, propostas ou protestos escritos sejam também arquivados na Secretaria do CDE.

§ 15 - O CDE disporá de assessoria ou consultoria especializada, que prestará assistência ao Presidente e demais conselheiros no exame de questões jurídicas, contábeis, administrativas, financeiras ou econômicas sobre as quais o órgão deva se manifestar.

§ 16 - As deliberações do CDE poderão ser objeto de Resolução, subscrita por seu Presidente.

## CAPÍTULO II

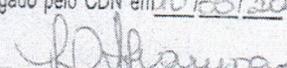
### DO CONSELHO FISCAL



Art. 14. O Conselho Fiscal é o órgão de assessoramento do CDE para assuntos de gestão contábil, patrimonial e financeira.

§ 1º - O Conselho Fiscal compõe-se de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, eleitos pelo CDE dentre pessoas físicas capazes civilmente, residentes no País, atendidas as exigências estabelecidas no parágrafo 6º do

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

000111

artigo 13, indicadas pelas entidades associadas ao SEBRAE/PR, com as quais devem possuir vínculo associativo ou empregatício, para o exercício de um mandato de 4 (quatro) anos consecutivos, sem remuneração, permitida a recondução.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal são demissíveis *ad nutum* ou em face de representação, na forma prevista no inciso III do art. 13 deste Estatuto.

§ 3º - Não pode participar do Conselho Fiscal:

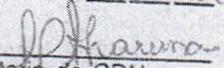
- I. empregado do SEBRAE/PR;
- II. pessoa que tenha assento em outros colegiados do SEBRAE/PR;
- III. pessoa que seja indicada pela entidade associada que detenha a presidência do CDE;
- IV. pessoa que seja cônjuge ou parente dos dirigentes do SEBRAE/PR até o terceiro grau.

Art. 15. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. eleger o seu Presidente;
- II. elaborar proposta de seu Regimento Interno e submetê-la ao CDE;
- III. examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras e prestações de contas anuais do SEBRAE/PR;
- IV. emitir pareceres sobre balancetes de verificação ou realizar exames específicos, sempre que o CDE solicitar;
- V. emitir parecer, quando solicitado pelo CDE, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis;
- VI. acompanhar a implementação, se for o caso, de medidas relacionadas com as recomendações da empresa de auditoria independente que presta serviços ao Sistema SEBRAE e de órgãos de controle externo.

§ 1º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente 4 (quatro) vezes ao ano e, em caráter extraordinário, sempre que for convocado pelo Presidente do CDE ou pelo colegiado.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3995 - Curitiba/PR



000112

§ 2º O Conselho Fiscal será subsidiado:

- I. pelas áreas de contabilidade e de auditoria do SEBRAE/PR no acompanhamento de questões inerentes ao controle externo;
- II. pela empresa de auditoria independente que presta serviços ao Sistema SEBRAE.

#### CAPÍTULO IV

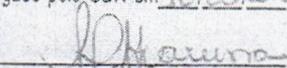
#### DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. A Diretoria Executiva, órgão colegiado de natureza executiva, é responsável pela gestão administrativa e técnica do SEBRAE/PR.

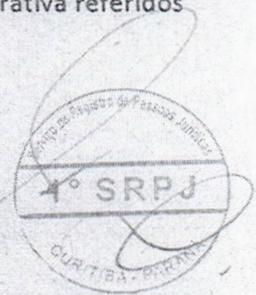
Art. 17. Compete à Diretoria Executiva, sem prejuízo de outras atribuições cometidas por este Estatuto:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Plano Plurianual, as regras estabelecidas nas Diretrizes para Elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Sistema SEBRAE, bem como as políticas, diretrizes e prioridades aprovadas regionalmente pelo CDE, assim como as resoluções do CDN e da Diretoria Executiva do SEBRAE, estas últimas no que sejam aplicáveis às ações do SEBRAE/PR;
- II. promover a articulação interinstitucional e definir padrões para as ações de atendimento às microempresas e empresas de pequeno porte;
- III. elaborar a proposta de Regimento Interno do SEBRAE/PR e submetê-lo à aprovação do CDE;
- IV. expedir e cumprir as respectivas normas internas de funcionamento e operação, consoante o disposto neste Estatuto e no que dispuser o Regimento Interno do SEBRAE/PR;
- V. elaborar e submeter à aprovação do CDE propostas de Plano Plurianual e de Orçamento Anual, e respectivas alterações;
- VI. elaborar e submeter à aprovação do CDE, relativamente aos instrumentos de ação administrativa referidos no inciso I deste artigo, os relatórios de acompanhamento e avaliação semestrais;

Homologado pelo CDN em 10/05/2028

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Titulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000113

- VII. executar o Orçamento do SEBRAE/PR;
- VIII. aprovar os planos de trabalho e orçamentos das áreas de supervisão de cada uma das diretorias;
- IX. buscar a captação de recursos de fontes não previstas expressamente neste Estatuto, a fim de ampliar as ações do SEBRAE/PR;
- X. submeter à aprovação do CDE a realização de viagens ao exterior de serviço, estudo ou representação, de diretores ou convidados;
- XI. elaborar proposta do Sistema de Gestão de Pessoas, compreendendo o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, os critérios de avaliação e desempenho e os benefícios do SEBRAE/PR, submetendo a matéria ao CDE;
- XII. manifestar-se, quando solicitada, sobre questões da competência do CDE;
- XIII. comunicar ao CDE a ocorrência de irregularidades no SEBRAE/PR;
- XIV. executar atribuições conexas e correlatas que lhe forem confiadas pelo CDE.

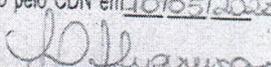
Art. 18. A Diretoria Executiva do SEBRAE/PR será composta por 1 (um) Diretor Superintendente e por 2 (dois) Diretores, eleitos pelo CDE para um mandato de 4 (quatro) anos consecutivos, demissíveis *ad nutum* ou em face de representação, de acordo com o inciso III do art. 13 deste Estatuto, conforme o caso, permitida a recondução.

§ 1º - Ocorrendo vacância em qualquer dos cargos da Diretoria Executiva, o CDE escolherá o substituto, que completará o mandato.

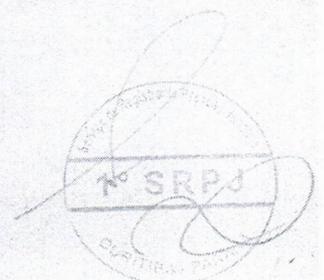
§ 2º - Nos casos de afastamento temporário, os membros da Diretoria Executiva substituir-se-ão entre si, devendo ser informado a respeito o Presidente do CDE, quando se tratar da substituição do Diretor Superintendente.

Art. 19. O Regimento Interno do SEBRAE/PR definirá as áreas sujeitas à coordenação e supervisão do Diretor Superintendente e dos demais Diretores.

Homologado pelo CDN em 10/05/2008

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



Art. 20. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês e, em caráter extraordinário, sempre que convocada pelo Diretor-Superintendente.

§ 1º - As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples.

§ 2º - Excepcionalmente, as reuniões poderão se realizar com a presença de apenas dois membros da Diretoria Executiva, sendo um deles o Diretor Superintendente, ou quem o estiver substituindo temporariamente, hipótese em que as decisões serão tomadas por unanimidade.

§ 3º - As decisões da Diretoria Executiva serão registradas em ata, podendo esta ser lavrada sob a forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, contendo apenas a transcrição das decisões tomadas, desde que os documentos, os votos, propostas e protestos escritos sejam igualmente arquivados.

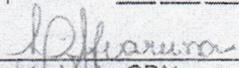
## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

### SEÇÃO I DO PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO ESTADUAL

Art. 21. Compete ao Presidente do CDE:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as decisões do CDE, baixando os atos e resoluções pertinentes;
- II. convocar, preparar e presidir as reuniões do CDE e elaborar a pauta dos trabalhos do órgão;
- III. representar o CDE perante a administração pública e a sociedade civil;
- IV. receber dos conselheiros que integram o CDE, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e de outros órgãos os documentos e propostas passíveis de serem submetidos à apreciação do CDE;
- V. designar, facultativamente, dentre os demais conselheiros titulares do CDE, o Vice-Presidente do colegiado, que, em seus impedimentos temporários e ausências, exercerá, de pleno direito, suas atribuições, ressalvada a prerrogativa de exercer o voto de qualidade de que trata o parágrafo 5º do art. 13;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

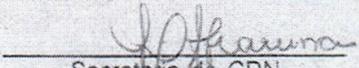
2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000125

- VI. acompanhar, fiscalizar e orientar as ações a cargo da Diretoria Executiva, exigindo o cumprimento das deliberações do CDE;
- VII. convocar os membros da Diretoria Executiva, técnicos, empregados ou assessores do SEBRAE/PR, consultores ou convidados a participar das reuniões do CDE, para acompanhar seus trabalhos, prestar contas, esclarecer questões, oferecer subsídios, realizar palestras ou apresentar propostas, sugestões, projetos ou pareceres;
- VIII. indicar ao CDE, dentre os dirigentes, servidores ou conselheiros, os representantes do SEBRAE/PR nos órgãos colegiados de instituições nacionais, observado o disposto no inciso XII do art. 13 deste Estatuto;
- IX. autorizar a admissão de pessoal, respeitado o que dispuser o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários aprovados pelo CDE;
- X. designar a Secretaria das reuniões do CDE, dentre os empregados lotados na presidência desse colegiado, e prover as funções de confiança da estrutura de seu gabinete;
- XI. decidir, *ad referendum* do CDE, quando o recomende a urgência, sobre:
  - a. alterações do Orçamento Anual do SEBRAE/PR;
  - b. celebração de acordos, contratos ou convênios e seus respectivos aditivos com entidades internacionais ou estrangeiras;
  - c. pedidos de afastamento temporário dos membros da Diretoria Executiva, e sobre a concessão, ou não, de remuneração quando se tratar de suspensão do contrato de trabalho;
  - d. viagens ao exterior de representação, serviço ou estudo de conselheiros do CDE, membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal do SEBRAE/PR;
  - e. quaisquer outras situações emergenciais que recomendem decisão cautelar, desde que se trate de matéria relevante, relacionada com a integridade do Sistema SEBRAE e cujo retardamento possa ocasionar dano irreparável ou de difícil reparação.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Doodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3229-3999 - Curitiba/PR



§ 1º - As decisões do Presidente do CDE previstas no inciso XI deste artigo serão obrigatoriamente submetidas à homologação do CDE na primeira reunião subsequente às mesmas.

§ 2º - Caso as decisões mencionadas no parágrafo anterior sejam revogadas ou alteradas pelo CDE, o que somente poderá ocorrer mediante o voto concorde de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros, caberá ao colegiado regular as relações jurídicas delas decorrentes.

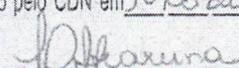
## SEÇÃO II

### DO DIRETOR SUPERINTENDENTE

Art. 22. Compete ao Diretor Superintendente:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, as decisões de seus Presidentes, além das resoluções e decisões do CDN, as resoluções do CDE, da Diretoria Executiva do SEBRAE e do próprio SEBRAE/PR, nos termos do art. 17 deste Estatuto;
- II. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. baixar os atos e resoluções aprovados pela Diretoria Executiva;
- IV. coordenar as ações operacionais desenvolvidas nas áreas de atuação setorial dos demais Diretores;
- V. decidir sobre a demissão e demais atos de movimentação de pessoal, bem como processar a admissão, neste caso observados o art. 13, inciso XVI, e o art. 21, inciso IX, deste Estatuto;
- VI. prover as funções de confiança previstas na estrutura operacional do SEBRAE/PR, observado o disposto nos incisos IX e X do art. 21 deste Estatuto;
- VII. supervisionar e coordenar, em conjunto com os demais Diretores, a elaboração das propostas que devam ser submetidas ao CDE, em especial as previstas nos incisos VIII, X, XI, XVI e XVII do art. 13 deste Estatuto;
- VIII. representar o SEBRAE/PR, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, ressalvados os casos em que o Estatuto exija a assinatura de outro Diretor;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal: Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000117

- IX. assinar, em conjunto com outro Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e quaisquer instrumentos que importem na realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos.

Parágrafo único - Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, o Diretor Superintendente poderá delegar suas atribuições a outros Diretores ou a ocupantes de funções de confiança, sem prejuízo de sua responsabilidade.

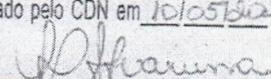
### SEÇÃO III

#### DOS DIRETORES

Art. 23. Compete aos Diretores:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, as decisões de seus Presidentes, além das resoluções e decisões do CDN, as resoluções do CDE, da Diretoria Executiva do SEBRAE e do próprio SEBRAE/PR, nos termos do art. 17 deste Estatuto;
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, podendo solicitar ao Diretor Superintendente que as convoque;
- III. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações das unidades funcionais sob sua supervisão;
- IV. indicar ao Diretor Superintendente as pessoas que exercerão as funções de confiança das unidades funcionais sob sua supervisão;
- V. submeter à apreciação da Diretoria Executiva o seu plano anual de trabalho e correspondente orçamento, bem como suas eventuais alterações;
- VI. apresentar à Diretoria Executiva o relatório de acompanhamento semestral das unidades funcionais sob sua supervisão;
- VII. acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual do SEBRAE/PR;

Homologado pelo CDN em 10/05/2028

  
Secretária do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



- VIII. assinar, em conjunto com o Diretor Superintendente, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e demais instrumentos que importem na realização de despesa, na captação de receitas, na prestação de garantias ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos;
- IX. substituir o Diretor Superintendente, nos casos de afastamento ou impedimento temporário, observado o disposto no art. 18, parágrafo 2º, deste Estatuto.

Parágrafo único - Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, o Diretor poderá delegar suas atribuições a ocupantes de funções de confiança, sem prejuízo de sua responsabilidade.

#### TÍTULO IV

#### DO PATRIMÔNIO, RENDIMENTOS E REGIME FINANCEIRO

#### CAPÍTULO I

#### DO PATRIMÔNIO

Art. 24. Constituem patrimônio do SEBRAE/PR, além dos bens e direitos e eventualmente pertencentes ao extinto CEAG, os bens doados à entidade ou por ela adquiridos por força de suas atividades, bem como os resultados econômico-financeiros que venham a ser obtidos.

Art. 25. O SEBRAE/PR goza de autonomia patrimonial, administrativa e financeira, inclusive em relação a seus associados.

Art. 26. Os bens e direitos do SEBRAE/PR destinar-se-ão exclusivamente à consecução de seus objetivos, admitida a utilização de uns e outros para obtenção de rendimentos, que serão obrigatoriamente aplicados nas atividades e finalidades previstas neste Estatuto.

#### CAPÍTULO II

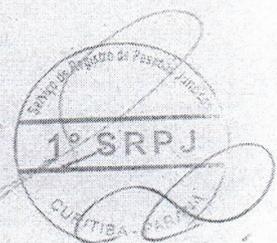
#### DOS RENDIMENTOS E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 27. Constituem rendimentos do SEBRAE/PR:

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000119

- I. os valores que lhe sejam transferidos pelo SEBRAE, oriundos da arrecadação do adicional às alíquotas das contribuições sociais relativas às entidades de que trata o art. 1º do Decreto-Lei nº 2.318, de 30 de dezembro de 1986, conforme estabelecido no art. 8º, § 3º, da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, e alterações posteriores, e em outras fontes de receita;
- II. as subvenções e auxílios financeiros;
- III. o produto da prestação dos seus serviços e da venda de produtos;
- IV. o produto da aplicação dos seus bens patrimoniais e financeiros;
- V. as doações recebidas; e;
- VI. outras rendas de origens diversas.

Art. 28. Os recursos do SEBRAE/PR, seja qual for sua natureza, independentemente da fonte, serão aplicados integralmente na manutenção de seus objetivos institucionais, vedada a distribuição de qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas e de eventuais saldos, superávits ou resultados, a qualquer título.

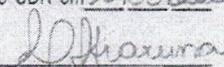
Art. 29. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 30. As propostas de Orçamento Anual e de Plano Plurianual deverão ser apresentadas pela Diretoria Executiva ao CDE, dentro do prazo fixado pelo CDN nas Diretrizes para Elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual.

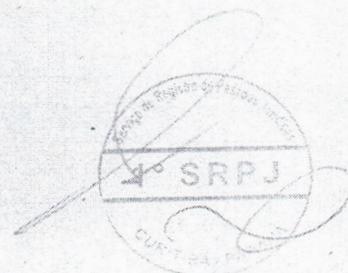
Art. 31. A prestação de contas anual, elaborada pela Diretoria Executiva, será encaminhada ao CDE, para apreciação, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, acompanhada de pareceres do Conselho Fiscal e da empresa de auditoria independente que presta serviços ao Sistema SEBRAE.

Parágrafo único - A prestação de contas prevista no caput deverá conter:

- I. relatório de gestão estratégica;
- II. relatório de gestão administrativa;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023  
  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



- III. balanço patrimonial;
- IV. demonstração do resultado do exercício;
- V. demonstrativos da execução orçamentária;
- VI. demais peças exigidas pelo Tribunal de Contas da União.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 32. O Presidente e os demais membros do CDE, os membros do Conselho Fiscal, o Diretor Superintendente, os Diretores e os membros da administração superior do SEBRAE/PR não são responsáveis, isolada ou subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela entidade.

Art. 33. O Presidente e os demais membros do CDE e os membros do Conselho Fiscal não serão remunerados.

Art. 34. É vedado aos membros do CDE ocupar cargos na Diretoria Executiva e vice-versa.

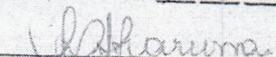
§ 1º - Não podem participar do CDE empregado do SEBRAE/PR, cônjuge ou parente até terceiro grau de seus membros ou de membros da Diretoria Executiva.

§ 2º - Não podem participar da Diretoria Executiva cônjuge ou parente até terceiro grau de seus membros ou de membros do CDE.

Art. 35. Para fins de ajustamento ao que deliberar o CDN, nos termos do art. 35 do Estatuto do SEBRAE, o presente Estatuto deverá ser alterado para possibilitar a inclusão, no quadro de associados do SEBRAE/PR, com direito à participação no CDE, de 3 (três) entidades cujos estatutos prevejam como exclusivo objeto a representação das microempresas e empresas de pequeno porte, com atuação no Estado do Paraná, respectivamente nas seguintes áreas:

- I. da indústria;
- II. do comércio e serviços; e
- III. da produção agrícola.

Homologado pelo CDN em 10/05/2003

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



000121

§ 1º - Na hipótese de que trata este artigo, caso sejam admitidos os associados ali referidos, o quorum mínimo para realização das reuniões e os diversos tipos de quorum qualificado de votação do CDE, conforme previsto neste Estatuto, serão adaptados ao número de 15 (quinze) membros daquele colegiado, mantidas as mesmas proporções estabelecidas neste Estatuto.

§ 2º - A adaptação de que trata o parágrafo anterior poderá ser efetuada por Resolução do CDE.

§ 3º - Caso se apure, em face da adaptação de que trata o § 1º deste artigo, números fracionados, a Resolução adotará os números inteiros imediatamente superiores àqueles.

Art. 36. O funcionamento e a estrutura operacional do SEBRAE/PR serão estabelecidos no seu Regimento Interno e aprovados pelo Conselho Deliberativo Estadual, por proposta da Diretoria Executiva.

Art. 37. O regime jurídico dos empregados do SEBRAE/PR é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 38. Este Estatuto, após sua aprovação pelo CDE, será averbado no cartório competente e enviado à homologação pelo CDN.

Curitiba, 27 de fevereiro de 2023.

1º SRP

1º TABELIONATO DE NOTAS CURITIBA - PR

ERCÍLIO SANTINONI

Presidente do Conselho Deliberativo Estadual

MAURICIO MIYAKE

Gerente Jurídico

OAB/PR nº 47.366

3º TABELIONATO de Notas Comarca de Curitiba

OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mar. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

Homologado pelo CDN em 10/03/2023

Secretaria do CDN

Serviço de Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Jose Mendes Camargo, 110 - Curitiba - PR - CEP 81002-100  
www.funarpem.com.br

PRCTOCOLADO SOB Nº 1.003.402

REGISTRADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.208.362

VERBADO À MARGEM DO Nº DE ORDEM 12.588 Livro "A"

Curitiba-PR, 30 de março de 2023.

Enrolamentos R\$24,60(VRC 100 00) Funrejus R\$10,66. ISSQN R\$0,98

FUNDEP R\$1,23. Selo: R\$1,00. Total: R\$88,37

João Mendes Camargo Michelle Mendes Camargo

Audrey Mansur Nejm Diomar Ajala Balleiro

Lisete Mendes Camargo Paola Mendes Camargo

SELO DIGITAL Nº SFTDIZacJnFZEKJHOp3Z1306q

Consulte em [http://horus.funarpem.com.br/consulta](http://horus.funarpem.com.br/)

1

3º TABELIONATO DE NOTAS DE CURITIBA-PR  
AV. MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 2276 - BAIRRO REDOUÇAS  
CURITIBA - PR - 80.230-110 - Tel.: (41) 3333-4444

Selo nº: SFTN1.4GEJb.O2jKj-eDheZ.F360q  
Reconheço e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de MAURICIO MIYAKE

Em test. da verdade.  
Curitiba-PR, 17 de março de 2023, 10:12:25  
LILIAN DE CAMPOS PIEDADE FERREIRA  
TABELIA SUBSTITUTA

Martin Souto Jentsch - Tabelião



Reconheço e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de: ERCÍLIO SANTINONI

Em testemunho da verdade  
Curitiba-PR, 17 de março de 2023, 10:45:39.  
MARILENE APARECIDA AURELIUK  
Escrivente  
Selo: SFTN1.sG56b.Cljcl-8HZe2.F397q  
consulte em [selo.funarpem.com.br](http://selo.funarpem.com.br)



RESOLUÇÃO DIREX Nº 03/2025

000/122

A Diretoria Executiva do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - Sebrae/PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 22, parágrafo único, e 23, parágrafo único, do Estatuto Social, visando dar maior eficiência e celeridade aos processos internos de contratação, em reunião ordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

1. **DELEGAR** atribuições aos **Gerentes** a seguir relacionados para:
  - I. autorizar, isoladamente, a contratação de empresas credenciadas junto ao Sebrae/PR por meio do Portal de Empresas Credenciadas; assinar, em conjunto com outro colaborador designado no item 2 desta Resolução, as Ordens de Serviço relativas à contratação de empresas credenciadas no âmbito do Sistema de Gestão de Credenciados e no Programa SEBRAETEC até o valor máximo de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, bem como aprovar todos os fluxos necessários à sua operacionalização;
  - II. assinar, em conjunto com outro colaborador designado no item 2 desta Resolução, contratos ou quaisquer outros instrumentos jurídicos em que o Sebrae/PR figure como prestador de serviços (CONTRATADO), até o valor máximo de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**;
  - III. analisar, aprovar ou reprovar todos os fluxos necessários à operacionalização dos sistemas Sebraetec, Portal de Empresas Credenciadas, SCC Eletrônica, SCC Simplificada, CSC e Fluxo de Viagem, bem como assinar, na condição de representante legal do Sebrae/PR, os instrumentos jurídicos decorrentes exclusivamente de SCC Simplificada.

**Parágrafo único** - Os **Gerentes** e pessoas por eles indicadas estão autorizadas a firmar Termos de Parceria com entidades públicas e privadas, municipais e estaduais, nos casos em que não houver transferência de recursos financeiros.

As autorizações e contratações que excederem os limites previstos no item 1 desta Resolução serão de alçada exclusiva da Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto Social do Sebrae/PR.

GERENTES:

UNIDADES/ESCRITÓRIOS

Escritório Regional Curitiba

Escritório Regional Leste

Escritório Regional Centro

Escritório Regional Norte

Escritório Regional Noroeste

Escritório Regional Oeste

NOME

Joailson Antonio Agostinho

Michele Riquetti Tesser

Michael Douglas Camilo

Rubens Fernandes Negrão

Wendell Myler da S. Gussoni

Augusto César Stein

PÚBLICA

000123

**Escritório Regional Sul****Unidade de Assessoria Jurídica****Unidade de Gestão de Pessoas****Unidade de Ambiente de Negócios****Unidade de Gestão Estratégica****Unidade de Atendimento e Relacionamento****Unidade de Marketing e Comunicação****Unidade de Gestão e Inovação de Produtos****Unidade de Tecnologia da Informação e da Comunicação****Unidade de Controladoria e Finanças****Unidade de Integridade Corporativa****Unidade de Competitividade Setorial****Assessoria de Auditoria Interna**

César Giovanni C. Gonçalves

Mauricio Miyake

Daniele Klosovski Insaurralde

Luiz Marcelo Padilha

Agnaldo Gerson Castanharo

Vânia Paula Cruz

Fabiola Negrão

Joana D'Arc Julia de Melo

Tatiana Peruzzo

Emerson A. Dalla Stella

Larissa Dias Botion Cruz

Weliton Monteiro Perdomo

Carlos Alexandre Andrade Mendes

2. **DELEGAR** aos colaboradores a seguir relacionados as atribuições conferidas aos Gerentes contemplados no item 1 desta Resolução, além de outras de ordem administrativa, a serem objeto de instrumento próprio, observado, em qualquer caso, o disposto nos artigos 22, inciso IX, e 23, inciso VIII, do Estatuto Social do Sebrae/PR:

**UNIDADES/ESCRITÓRIOS****Regional Curitiba****Regional Leste****Regional Centro****Regional Norte****Regional Noroeste****Regional Oeste****Regional Sul****Unidade de Assessoria Jurídica****NOME**

Walderes de Lourdes Bello e Rafaela Boza

Luis R. Henriques Zaia e Fernanda Pesarini

Nadia T. Joboji e Suellen F. Pavanelo da Silva

Leda Harue Terabe e Liciania Pedroso

Marcos A. Gonçalves e Luiz Carlos da Silva

Elisangela Rosa e Edson Braga da Silva

Juliano Lima e Elizandro Ferreira

Laura F. Bubniak e Thiago Ducci Toninello

**PÚBLICA**

000124

Unidade de Gestão de Pessoas

Renata M. Fonseca e Nicole Marin

Unidade de Ambiente de Negócios

Rubens Palma Filho e Amberson B. da Silva

Unidade de Gestão Estratégica

Elmo S. de Souza e Walter Muller G. Xavier

Unidade de Atendimento e Relacionamento

Acea E. Ratcheva e Rafaela C. da Silva

Unidade de Marketing e Comunicação

Allan Ferreira dos Santos e Adriano Oltramari

Unidade de Gestão e Inovação de Produtos

Ray L. F. Ramalhos e Patricia C. de Oliveira

Unidade de Tecnologia da Informação e da Comunicação

Arilson Nico e Daniel Czaban

Unidade de Controladoria e Finanças

Edson L. Wojcik e Mara Sílvia A. Fernandes

Unidade de Integridade Corporativa

Rodrigo de J. Souza e Silvia de Andrade

Unidade de Competitividade Setorial

Caren Nanci dos Santos e Patrícia Albanex

Assessoria de Auditoria Interna

Rayla Conceição Lins e Adriana da Silva Soares

A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 24 de janeiro de 2025.

**VITOR ROBERTO TIOQUETA**  
Diretor Superintendente

**CESAR REINALDO RISSETE**  
Diretor Técnico

**JOSÉ GAVA NETO**  
Diretor de Administração e Finanças



000125

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Sebrae PR. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/28C1-30BF-FAC2-6EC5> ou vá até o site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 28C1-30BF-FAC2-6EC5



### Hash do Documento

029EEB1FFD606400957589B25B7F8216F5F5AD110B03F979607B952451E77B70

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 28/01/2025 é(são) :

- Vitor Roberto Tioqueta - 487.208.879-49 em 27/01/2025 13:46 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

### Evidências

**Client Timestamp** Mon Jan 27 2025 13:46:35 GMT-0300 (Hora padrão de Brasília)

**Geolocation** Location not shared by user.

**IP** 189.58.105.35

**Identificação:** Autenticação de conta

**Assinatura:**

### Hash Evidências:

E2DCB0D78FA94E4B9D900E2B8D83DC633D95F3956C3A9B7C5137DF1B57A55222

- Cesar Reinaldo Rissete - 247.045.958-38 em 27/01/2025 01:58 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

### Evidências

**Client Timestamp** Mon Jan 27 2025 01:58:53 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -9.5145282 Longitude: -35.7927797 Accuracy: 15.346

**IP** 163.116.233.79

**Identificação:** Autenticação de conta

**Assinatura:**

000128

Cim Neto Neto

**Hash Evidências:**

9D5EEBD77E2BBD3BC0C912B38503A85E2ECC9D74AF2FA2A278B154214C64C343

✓ Jose Gava Neto - 882.905.499-20 em 24/01/2025 18:08 UTC-03:00

Tipo: Assinatura Eletrônica

**Evidências**

**Client Timestamp** Fri Jan 24 2025 18:08:16 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -23.6126208 Longitude: -46.6518016 Accuracy: 947621.1897687014

**IP** 163.116.233.46

**Identificação:** Autenticação de conta

**Assinatura:**

**Hash Evidências:**

65DDB80D0AD08F7A14F6F02641A4C1822E21085524FAD15DA5E02216C4239ADA





# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

000127

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 75.110.585/0005-25 FILIAL	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA 02/02/1990	
NOME EMPRESARIAL SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SEBRAE-PR		PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 307-7 - Serviço Social Autônomo			
LOGRADOURO AV TUPI	NÚMERO 333	COMPLEMENTO *****	
CEP 85.504-000	BAIRRO/DISTRITO BORTOT	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE (046) 2252-055		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/05/1999	
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 07/05/2025 às 13:52:58 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

000128



**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: **SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR**  
CNPJ: **75.110.585/0001-00**

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 10:16:02 do dia 07/05/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 03/11/2025.

Código de controle da certidão: **B7A9.F3E2.55D2.07A4**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

000129

## **Certidão Negativa**

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 036729146-22

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **75.110.585/0001-00**

Nome: **SEBRAE/PR SERV DE APOIO AS MICRO E PEQ EMPRESAS DO PR**

**Estabelecimento baixado ou paralisado no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR**

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 04/09/2025 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



MUNICÍPIO DE  
**PATO BRANCO**

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

000130

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - CONTRIBUINTE

CÓDIGO.....: 75110585000525  
NOME.....: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE PARANA - SEBRAE/PR  
CNPJ/CPF...: 75.110.585/0005-25  
ENDEREÇO...: TUPI , 333 - BORTOT  
CEP.....: 85504000  
MUNICÍPIO.: Pato Branco UF: PR

VALIDADE: Consulta de Débitos

Certificamos para os devidos fins que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro de contribuintes do sujeito passivo acima identificado, que CONSTAM DÉBITOS NÃO VENCIDOS OU CUJA EXIGIBILIDADE ENCONTRAM-SE SUSPENSA referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A presente certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.patobranco.pr.gov.br>> ou através do QR Code com os dados abaixo:

Emitida em: 07/03/2025.  
Válida até: 05/06/2025.  
Ano da Certidão.....: 2025  
Número da certidão.....: 0022853  
Código de autenticidade da certidão: 697102301697102



Certidão emitida no Portal do Cidadão, com base na Lei Municipal.

Pato Branco - PR em, 07 de Março de 2025.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

Voltar

Imprimir

000131



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 75.110.585/0005-25  
**Razão Social:** SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ  
**Endereço:** R CARAMURU 270 1 ANDAR CJ103 / CENTRO / PATO BRANCO / PR / 85501-000

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 Serviço - 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:** 30/04/2025 a 29/05/2025

**Certificação Número:** 2025043020170508720133

Informação obtida em 07/05/2025 14:01:18

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



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

000132

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA -  
SEBRAE/PR (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 75.110.585/0005-25  
Certidão nº: 25272246/2025  
Expedição: 07/05/2025, às 13:53:59  
Validade: 03/11/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data  
de sua expedição.

Certifica-se que **SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **75.110.585/0005-25**, **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.

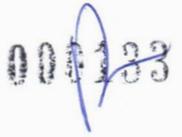
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

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.



**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

**PARECER JURÍDICO Nº 146/2025**

**REQUERENTE:** Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG.

**ÁREA ADMINISTRATIVA:** Licitações e Contratos Administrativos.

**ÓRGÃO INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA.

**ASSUNTO:** Análise de processo de contratação direta. Dispensa de licitação. Art. 99, inciso XI, da Lei Complementar Municipal nº 14/22 – programa “COMPRAS CAPANEMA”.

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** Assessoria e acompanhamento técnico nas propriedades de apicultores do Município de Capanema/PR.

**EMENTA:** CONTROLE DE LEGALIDADE. CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 99, XI, LCM 14/22. 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 8.833/2025;
  - II) Solicitação de abertura de processo de contratação;
  - III) Termo de referência definitivo;
  - IV) Proposta de trabalho;
  - V) Pesquisa de preços;
  - VI) Documentação de habilitação do(s) futuro(s) contratado(s).
- 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.



000134

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

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. Da Legislação aplicável.**

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. Das formalidades de um processo de contratação direta.**

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. Do cabimento da dispensa de licitação.**

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:*

*(...)*

*XI - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa que cumpre pena criminal ou medidas impostas pelo Poder Judiciário, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

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.



000135

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

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.

Desse modo, reputo como configurada a hipótese normativa descrita no inciso XI do art. 99 da LCM 14/22.

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. Do Termo de Referência.**

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.*



000136

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

§ 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. Definição e quantidade do objeto.**

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 contrato, seguindo-se o modelo padrão confeccionado pela PGM e das condições específicas constantes no TR, que se mostram adequadas às especificidades do objeto.

Analisando-se o objeto da contratação, vislumbra-se que as regras gerais e específicas 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 contrato, 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 e específicas de recebimento do objeto do contrato, 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.



000137

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

**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 todos efetivos, o que observa a regra legal.

**2.5.6. Dos recursos orçamentários.**

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

Portanto, de acordo com o termo de referência, o aspecto contábil público resta observado para tal contratação, de acordo com a exigência legal, pois há declaração de adequação orçamentária para o presente caso.

**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, previstos 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 satisfatória 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:



000138

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

*“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 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 contratantes 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.

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 proposta orçamentária é elaborada de modo personalizado caso à caso. Desse modo, constatou-se, após criteriosa análise do objeto da contratação, que os valores em questão são compatíveis com os praticados no mercado.

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. Dos requisitos de habilitação.**

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.

### **2.8. Da minuta da ata/contrato.**

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.

### **2.9. Recomendações.**

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.



000139

**Município de Capanema - PR**  
Procuradoria-Geral do Município - PGM

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 **“Contrato Administrativo - Contratação Direta - Versão LCM 1.24”**.

**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 8 de maio de 2025.

*Robson Pinheiro da Silva*

**Robson Pinheiro da Silva**

*Procurador Municipal*

OAB/PR 66.740



000140

Município de Capanema - PR

---

**DECISÃO ADMINISTRATIVA**

**ASSUNTO:** Processo de Contratação  
**OBJETO:** ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS  
PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.  
**PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2025**

Considerando o Parecer Jurídico nº 146/2025, 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 Públicas para as providências necessárias.

Capanema, 12 de Maio de 2025

  
**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*



000141

**Município de Capanema - PR****EXTRATO DE AUTUAÇÃO  
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 272025****Objeto da Contratação: ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.**

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	69919	CONSULTORIA TÉCNICA DE APICULTURA E MELIPONICULTURA	424	HORAS	60,00	25.440,00
2	69920	TREINAMENTO DE PRODUÇÃO DE RAINHAS (3 ENCONTROS)	24	HORAS	173,91	4.173,91
3	69921	MELHORIAS NA EMBALAGEM E EXPANSÃO COMERCIAL	154	HORAS	139,13	21.426,09
4	69922	ANÁLISE DA VIABILIDADE FINANCEIRA PARA LOJA DE INSUMOS DA COAPIC	60	HORAS	100,00	6.000,00
5	69923	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ELABORAÇÃO DE PROJETO - APIGUASSU	60	HORAS	100,00	6.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 63.040,00</b>

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

De acordo com o Art. 99, Inciso XI da Lei Complementar 14/2022:

XI - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa que cumpre pena criminal ou medidas impostas pelo Poder Judiciário, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

**Contratante:**

**MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.**

**CNPJ:** 75.972.760/0001-60.

**Contratado:**

**SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR**

**CNPJ:** 75.110.585/0005-25

**ENDEREÇO:** AV TUPI, 333 - BORTOT

**CIDADE:** PATO BRANCO/PR

**CEP:** 85.504-000

**TELEFONE:** (46) 3220-1250

**E-MAIL:** [achicocki@pr.sebrae.com.br](mailto:achicocki@pr.sebrae.com.br)

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) xx dia(s) do mês de abril de 2025.

000142



**Município de Capanema - PR**

---

Roselia Kriger Becker Pagan  
Chefe do Departamento de Contratações Públicas  
Pregoeira/Agente de Contratação

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2025**

Pregão Eletrônico ou Presencial ou Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação  
Nº 27/2025

Data da Assinatura: 12/05/2025.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO  
PARANA - SEBRAE/PR.

Objeto: ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE  
APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR..

Valor total: R\$63.040,01 (Sessenta e Três Mil e Quarenta Reais e Um Centavo).

Neivor Kessler

Prefeito Municipal



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

---

## CONTRATO 127/2025 PARA ASSINATURA

1 mensagem

---

Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>  
Para: achicocki@pr.sebrae.com.br

12 de maio de 2025 às 10:22

BOM DIA, FAVOR ASSINAR DIGITALMENTE E NOS DEVOLVER

ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI  
PREGOEIRA/AGENTE DE CONTRATAÇÃO/  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br  
(46)984013549

---

 **CONTRATO 127- SEBRAE.pdf**  
432K

# Ato que autoriza a Contratação Direta nº 27/2025

Última atualização 12/05/2025

**Local:** Capanema/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE CAPANEMA **Unidade compradora:** 201 - Apoio ao Produtor Rural

**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:** 12/05/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

**Id contratação PNCP:** 75972760000160-1-000078/2025 **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

**Objeto:**

ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TECNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICIPIO DE CAPANEMAPR.

**Informação complementar:**

Inexistente

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA**

R\$ 63.040,01

Itens	Arquivos	Contratos/Empenhos	Histórico		
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	ANALISE DA VIABILIDADE FINANCEIRA PARA LOJA DE INSUMOS DA COAPIC	60	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00	
2	CONSULTORIA TECNICA DE APICULTURA E MELIPONICULTURA	424	R\$ 60,00	R\$ 25.440,00	
3	MELHORIAS NA EMBALAGEM E EXPANSAO COMERCIAL	154	R\$ 139.1305	R\$ 21.426,097	
4	PLANEJAMENTO ESTRATEGICO E ELABORACAO DE PROJETO APIGUASSU	60	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00	
5	TREINAMENTO DE PRODUCAO DE RAINHAS 3 ENCONTROS	24	R\$ 173.9129	R\$ 4.173.9096	

< Voltar

000145



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 novo 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 correção das informações e dos arquivos relativos às 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



# Contrato nº 6803/2025

Última atualização 12/05/2025

Local: Capanema/PR Órgão: MUNICIPIO DE CAPANEMA Unidade executora: 201 - Apoio ao Produtor Rural

Tipo: Contrato (termo inicial) Receita ou Despesa: Despesa Processo: 127 Categoria do processo: Serviços

Data de divulgação no PNCP: 12/05/2025 Data de assinatura: 12/05/2025 Vigência: de 12/05/2025 a 11/05/2026

Id contrato PNCP: 75972760000160-2-000055/2025 Fonte: Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

Id contratação PNCP: [75972760000160-1-000078/2025](#)

## Objeto:

ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TECNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICIPIO DE CAPANEMA/PR.

## VALOR CONTRATADO

R\$ 63.040,01

## FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica CNPJ/CPF: 75.110.585/0005-25 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

Nome/Razão social: SERVICIO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR

Arquivos

Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
CONTRATO	12/05/2025	Contrato	

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 site eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abrangidos pelo novo 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 correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portalteservicos.gestao.gov.br>

☎ 0200 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas a licença de uso.



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

000117

**para publicação em 16/05/2025**

1 mensagem

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

16 de maio de 2025 às 09:58

ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI  
PREGOEIRA/AGENTE DE CONTRATAÇÃO/  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br  
(46)984013549

 **EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA 27.docx**  
173K



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

000148

## DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2025- APICULTORES

1 mensagem

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

16 de maio de 2025 às 10:00

BOM DIA A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2025- OBJETO: ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ESTÁ PRONTA, PODERÁ SER UTILIZADA A PARTIR DE HOJE DIA 16/05/2025

ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI  
PREGOEIRA/AGENTE DE CONTRATAÇÃO/  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br  
(46)984013549

 **EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA 27.pdf**  
137K

- Conversas**
- Pesquisar
- Tudo Não lidas Favoritas Grupos
- Arquivadas
- Equiplano Iranice TCE** 10:11 talvez tenha que colocar em andament... 1
- Marcelo Bratz Agricultura** 10:08 ✓ EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA ...
- Nadia Pregoeira** 10:05 ✓ OBRIGADA
- Camila Pagani** 09:49 ✓ BARATO
- Marisa Walter** 09:45 Ok
- Grupo VIP Maria Biju** 09:30 ~ Maria Biju: Resultado do nosso so... 2
- Divulgação de eventos** 09:17 Festa Amelia: Foto 4
- Dr Alvaro** 08:17 ✓ você ja tem processo no e-processos
- Familia Becker** 08:10 ~ Nivalda Furlan: Bom dia! 13
- Familia Lourival/Santina** 07:39 Adriano: Figurinha
- Paço Municipal** 06:35 Jair Canci: Lembrando a todos Hoje 7:... 2
- "FAMÍLIA"** 06:35 ~ Edilson B.: Figurinha 6
- Fabricia Tim** Ontem ✓ Sim
- Adriano** Ontem Nossa, que corte grande!
- Licitações Secretários** Ontem Junior Zandomenico: 17320.pdf • 51 pági...
- Mae** Ontem

Marcelo Bratz Agr

HOJE

As mensagens e ligações são protegidas com a criptografia de ponta a ponta. Somente as pessoas que fazem parte da conversa podem ler, ouvir e compartilhar o conteúdo dessas conversas. Clique para saber mais.

Você usa uma duração padrão para mensagens temporárias em novas conversas. Todas as novas mensagens desaparecerão desta conversa 7 dias após o envio, exceto se salvas na conversa. Clique para mudar sua duração padrão.

Oi 10:07 ✓

BOM DIA 10:07 ✓

BOM DIA A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2025- OBJETO: ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, ESTÁ PRONTA, PODERÁ SER UTILIZADA A PARTIR DE HOJE DIA 16/05/2025 10:07 ✓

Município de Capanema - PR  
EXTRATO DE AUTUAÇÃO  
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2025  
Órgão de Estruturação: ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA 27.pdf 2 páginas • PDF • 137 Kb 10:08 ✓

Digite uma mensagem

000149

enviado 16/05/2025 [assinatura]



000150

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 05 dia(s) do mês de maio de 2025

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

ALENCAR ALMEIDA  
Representante Legal  
SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
Contratado

1.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 247/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa AUTO SOM FRANZOI LTDA

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa AUTO SOM FRANZOI LTDA., CNPJ sob o nº 00.675.804/0001-90, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo a Ata de Registro de Preços nº 247/2024, decorrente do processo de Licitação Modalidade Dispensa de Licitação nº 39/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 144/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Aditiva-se a quantidade do item 02 da Ata de Registro de Preços nº 247/2024, valor total do aditivo R\$ 9.600,00 (Nove mil e seiscentos reais), conforme abaixo:

Lote	Item	Código do produto/ serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade Acrescida	Preço unitário	Preço total
01	2	69273	SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE.	UN	8	1.200,00	9.600,00

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 08 dia(s) do mês de maio de 2025

NEIVOR KESSLER  
Prefeito Municipal

MARCIA FURLAN  
Representante Legal  
AUTO SOM FRANZOI LTDA  
Contratada

PORTARIA Nº 8.922, DE 08 DE MAIO DE 2025.

Termo de Adjucação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 19/2025.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, Considerando que o procedimento licitatório está de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 14/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Adjudicar e Homologar o Processo de Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 19/2025, objeto AQUISIÇÃO DE FRALDAS GERIÁTRICAS PARA FORNECIMENTO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA - PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Art. 2º Em cumprimento ao disposto no Art.95 nos , §1º, §2 e §3 da Lei Complementar nº 14/2022, torna-se público o resultado da

licitação em epígrafe, apresentando os vencedores pelo critério menor preço Por Item;

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
NBR COMERCIAL IMPORTADORA LTDA	1	FRALDA DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, EXTRA GRANDE, ACIMA DE 120 KG, FLOCOS D E GEL, ABAS ANTIVAZAMENTO, FAIXA AJUSTÁVEL, FITAS ADESIVAS MULTIAJUSTÁVEIS, REUTILIZÁVEIS, ALGODÃO NÃO DESFAÇA QUANDO MOLHADO.	FOX	44.000,00	1,14
NBR COMERCIAL IMPORTADORA LTDA	1	FRALDA DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, GRANDE, ACIMA DE 90 KG, FLOCOS DE GEL, ABAS ANTIVAZAMENTO, FAIXA AJUSTÁVEL, FITAS ADESIVAS MULTIAJUSTÁVEIS, REUTILIZÁVEIS, ALGODÃO NÃO DESFAÇA QUANDO MOLHADO.	FOX	45.000,00	1,14
NBR COMERCIAL IMPORTADORA LTDA	1	FRALDA DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, MÉDIO, DE 40 A 70 KG, FLOCOS DE GEL, ABAS ANTIVAZAMENTO, FAIXA AJUSTÁVEL, FITAS ADESIVAS MULTIAJUSTÁVEIS, ADULTO, ALGODÃO NÃO DESFAÇA QUANDO MOLHADO.	FOX	20.000,00	1,14
LEPROSUL COMERCIAL LTDA	1	FRALDA DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, PEQUENO, ATÉ 40 KG, FLOCOS DE GEL, ABAS ANTIVAZAMENTO, FAIXA AJUSTÁVEL, FITAS ADESIVAS MULTIAJUSTÁVEIS, ADULTO, ALGODÃO NÃO DESFAÇA QUANDO MOLHADO.	MURY-FRAL BASIC	5.000,00	1,28

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Pregão Eletrônico Nº 19/2025 é de R\$ 130.660,00 (Cento e Trinta Mil, Seiscientos e Sessenta Reais).

Art. 4º Adjudico e Homologo a presente licitação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, oito dias de maio de 2025

Neivor Kessler  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DE AUTUAÇÃO**

**PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2025**

Objeto da Contratação: ACESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

Item	Código do produto/ serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	69919	CONSULTORIA TÉCNICA DE APICULTURA E MELIPONICULTURA	424	HORAS	60,00	25.440,00
2	69920	TREINAMENTO DE PRODUÇÃO DE RAINHAS (X ENCONTROS)	24	HORAS	173,91	4.173,91
3	69921	MELHORIAS NA EMBALAGEM E EXPANSÃO COMERCIAL	154	HORAS	139,13	21.426,09
4	69922	ANÁLISE DA VIABILIDADE FINANCEIRA PARA LOJA DE INSUMOS DA COAPIC	60	HORAS	100,00	6.000,00
5	69923	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ELABORAÇÃO DE PROJETO - APIGUASSU	60	HORAS	100,00	6.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 63.040,00</b>

Art. 99. É dispensável a licitação:

De acordo com o Art. 99, Inciso XI da Lei Complementar 14/2022: XI - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa que cumpre pena criminal ou medidas impostas pelo Poder Judiciário, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;



000151

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

**Contratado:** SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR  
CNPJ: 75.110.585/0005-25  
ENDEREÇO: AV TUPI, 333 - BORTOT  
CIDADE: PATO BRANCO/PR  
CEP: 85.504-000  
TELEFONE: (46) 3220-1250  
E-MAIL: achicocki@pr.sebrae.com.br

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) xx dia(s) do mês de abril de 2025.

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

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2025**

*Pregão Eletrônico ou Presencial ou Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação Nº 27/2025*

**Data da Assinatura:** 12/05/2025.  
**Contratante:** Município de Capanema-Pr.  
**Contratada:** SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR.  
**Objeto:** ASSessoria e ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

**Valor total:** R\$63.040,01 (Sessenta e Três Mil e Quarenta Reais e Um Centavo).

Neivor Kessler  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DE AUTUAÇÃO**

*PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2025*

**Objeto da Contratação:** CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE VEÍCULO VW/VIRTUS MB PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E EVOLUÇÃO SOCIAL DE CAPANEMA/PR.

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	69927	SEGURO DO VEÍCULO VW/VIRTUS MB 1.0 12V TSI 4P, 5 LUGARES, COR BRANCA, ANO/MODELO 2025, CHASSI 9RWDH6RZ75PB031304, MOTOR DHS14226, PLACA TBE4D72	1	UN	1.531,74	1.531,74

Total: R\$ 1.531,74 (mil quinhentos e trinta e um reais e setenta e quatro centavos)

**Art. 99.** É dispensável a licitação:  
De Acordo com o Art. 99, Inciso 01 da Lei Complementar 14/2022:  
II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outras contratações: Valor atualizado para R\$ 62.725,59(Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) (DECRETO Nº 7.724, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.)

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

**Contratado:** MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A  
CNPJ: 61.074.175/0001-38  
ENDEREÇO: AVENIDA DAS NAÇÕES UNIDAS, 14281 BAIRRO: VILA GERTRUDES  
CIDADE: SÃO PAULO/SP  
CEP: 04.794-000  
TELEFONE: (54) 3028-4133  
E-MAIL: aurelio@gnpseguros.com.br

Capanema, 12 de maio de 2025.

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

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 128/2025**

*Dispensa de Licitação Nº 28/2025*

**Data da Assinatura:** 12/05/2025.  
**Contratante:** Município de Capanema-Pr.  
**Contratada:** MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A..  
**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE VEÍCULO VW/VIRTUS MB PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E EVOLUÇÃO SOCIAL DE CAPANEMA/PR.

**Valor total:** R\$1.531,74 (Um Mil, Quinhentos e Trinta e Um Reais e Setenta e Quatro Centavos).

Neivor Kessler  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº123/2025**

*Pregão Eletrônico Nº 019/2025*

**Data da Assinatura:** 08/05/2025.  
**Contratante:** Município de Capanema-Pr.  
**Contratada:** LEPROSUL COMERCIAL LTDA  
**Objeto:** AQUISIÇÃO DE FRALDAS GERIÁTRICAS PARA FORNECIMENTO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA – PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**Valor total:** R\$ 6.400,00 (Seis Mil e Quatrocentos Reais)

Neivor Kessler  
Prefeito Municipal

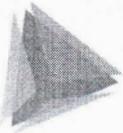
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº124/2025**

*Pregão Eletrônico Nº 019/2025*

**Data da Assinatura:** 08/05/2025.  
**Contratante:** Município de Capanema-Pr.  
**Contratada:** NBR COMERCIAL IMPORTADORA LTDA  
**Objeto:** AQUISIÇÃO DE FRALDAS GERIÁTRICAS PARA FORNECIMENTO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA – PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS..

**Valor total:** R\$ 124.260,00 (Cento e Vinte e Quatro Mil, Duzentos e Sessenta Reais)

Neivor Kessler  
Prefeito Municipal



**TCEPR**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

AtoTeca

Pesquisa Sair

### Visualizar Ato Administrativo

**Base**

Base: Ato Administrativo Versionar

**Informações**

Emitente: MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Identificador: 4411831/1

Tipo Documento: Dispensa

Subentidade: SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMERCIO DE CAPANEMA

Número: 27

Ano: 2025

Data da Assinatura: 12/05/2025

Ementa: ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

Assunto: Ratificação;

**Dados da Publicação**

Data	Título	Número	Páginas	Link
16/5/2025	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA	1689	3-4	Ver Publicação

**Arquivo(s)**

Principal/Anexo	Nome	Baixar
Principal	EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA 27.pdf	

Voltar

Usuário Logado: ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI

Emitente Logada: MUNICÍPIO DE CAPANEMA



## Recomendações - Contrato Prefeitura de Capanema

3 mensagens

Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>  
Para: Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>

26 de maio de 2025 às 16:36

Público

Público

Boa tarde, Roselia, tudo bem?

Abaixo as recomendações do jurídico do Sebrae/PR.

Att.

**Alyne Chicocki**

Consultora de Negócios

Regional Sul | Pato Branco/PR

(46) 3220.1250 | 0800 570 0800

sebraepr.com.br



De: Rafaela Borchardt <RBorchardt@pr.sebrae.com.br>

Enviada em: segunda-feira, 26 de maio de 2025 15:14

Para: Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>

Assunto: Solicitação 6066 - Contrato Prefeitura de Capanema

Olá Alyne, boa tarde! Tudo bem?

Recebi o contrato que será celebrado com a Prefeitura de Capanema e faço as seguintes recomendações:

- A respeito da LGPD, no subitem 5.2, d), é indicado que "a Administração deverá ser informada no prazo de 5 dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo

Contratado". Recomendo que, no caso da equipe técnica credenciada (serviço já autorizado na minuta do contrato), também será necessário informar?

- No subitem 5.4, recomendo retirar o subitem 5.4.1 pois trata-se de uma explicação sobre a recomendação dessa UAJ, mantendo-se apenas a disposição indicada na letra a).
- Favor incluir como testemunhas do contrato a gestora responsável e eu, como responsável pela validação do documento.

000154

Em paralelo, estou encaminhando a demanda para aprovação da diretoria. Após aprovado, podemos dar continuidade no trâmite de assinaturas.

Qualquer dúvida, fico à disposição.

Att.

Rafaela Borchardt

Unidade de Assessoria Jurídica

(41) 3330-5930 | 0800 570 0800

[sebraepr.com.br](http://sebraepr.com.br)



 Contrato Sebrae e Prefeitura de Capanema - Validado RB.pdf  
411K

Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>  
Para: Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>

30 de maio de 2025 às 12:35

Público

Público

Boa tarde!

O contrato vai retornar para a assinatura do Sebrae?

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>  
Para: Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>

2 de junho de 2025 às 15:38

BOA TARDE, O NOSSO JURÍDICO REFEZ O CONTRATO E SEGUE AGORA PARA ASSINATURA

ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI  
PREGOEIRA/AGENTE DE CONTRATAÇÃO/  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br  
(46)984013549

000155

[Texto das mensagens anteriores oculto]

CONTRATO NOVO 02-06-2025.pdf  
1237K



00006

**Município de Capanema - PR****CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 127/2025****“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”  
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)**

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. **NEIVOR KESSLER**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 75.110.585/0005-25, sediado(a) no seguinte endereço: AV TUPI, 333 - CEP: 85504000 - BAIRRO: CENTRO, no Município de Pato Branco/PR, com o seguinte endereço eletrônico: achicocki@pr.sebrae.com.br, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: (46) 3220 - 1250, a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). **CESAR GIOVANI COLINI GONÇALVES**, CPF Nº 796.679.029-00 e Sr. **JULIANO LIMA**, CPF nº 049.432.929-76, com função de: Responsáveis Legais, 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 27/2025** e em observância às disposições da **Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)** e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

**ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO:**

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO****1.1. RESUMO:** ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.**1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	69922	ANÁLISE DA VIABILIDADE FINANCEIRA PARA LOJA DE INSUMOS DA COAPIC	h	60	100,00	6.000,00
2	69919	CONSULTORIA TÉCNICA DE APICULTURA E MELIPONICULTURA	h	424	60,00	25.440,00
3	69921	MELHORIAS NA EMBALAGEM E EXPANSÃO COMERCIAL	h	154	139,1305	21.426,10
4	69923	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ELABORAÇÃO DE PROJETO - APIGUASSU	h	60	100,00	6.000,00
5	69920	TREINAMENTO DE PRODUÇÃO DE RAINHAS (3 ENCONTROS)	h	24	173,9129	4.173,91

**1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:**

- o Termo de Referência;
- a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existente(s);
- a Proposta do contratado;



## Município de Capanema - PR

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 publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município de Capanema/PR, mantendo-se a eficácia suspensa até a assinatura do documento pelas partes.

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

4.1. O valor total máximo da contratação é de R\$ 63.040,01 (Sessenta e três mil, quarenta reais e um centavos), deste instrumento.

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, imprerivelmente, 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.
- 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;

000159



## Município de Capanema - PR

- 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;
- 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;
- 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;
- gg) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- hh) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- ii) Não permitir a utilização de qualquer trabalho 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. Das obrigações pertinentes à LGPD:

- a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
- b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado;
- e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;
- f) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;
- g) O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;
- h) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;
- i) O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;
- j) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;
- k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD;
- l) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD;
- m) Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional;
- n) Observar e adotar todas as providências necessárias para a proteção de dados pessoais de clientes, parceiros, colaboradores e demais envolvidos na prestação do serviço, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados LGPD;



000160

## Município de Capanema - PR

- o) Coletar o prévio e expresso consentimento dos titulares de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados brasileira, caso o uso destes dados, na execução dos trabalhos, torne-se indispensável;
- p) Efetuar o adequado tratamento de dados pessoais, eventualmente coletados, com base em legítimo interesse e para o estrito cumprimento do objeto do contrato, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

### 5.3. Das vedações:

#### 5.3.1. É vedado ao Contratado:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei e neste contrato.

5.3.2. É vedado ao Contratado subcontratar completamente ou a parcela principal do objeto da contratação, bem como a associação do contratado com outrem, bem como a cessão ou transferência total de qualquer encargo, obrigação ou direito relativo ao objeto desta contratação.

5.3.2.1. Desde que autorizado pelo órgão gestor do contrato é permitida a subcontratação de serviços periféricos que não superem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da contratação;

5.3.2.2. 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.

5.3.2.3. 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.

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

5.3.2.5. 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.

5.3.3. É permitido ao SEBRAE/PR a utilização de profissionais e empresas credenciadas junto ao Sistema de Gestão de Credenciados - SGEN, SEBRAETEC ou contratadas por meio de procedimentos administrativos internos e em conformidade com seu regulamento de contratação para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

### 5.4. Dos materiais, veículos, máquinas e equipamentos:

5.4.1. Os materiais, veículos, máquinas e equipamentos a serem empregados na execução do objeto da contratação serão fornecidos pelo CONTRATADO e serão de primeira qualidade, cabendo ao CONTRATANTE, por intermédio da fiscalização, impedir o emprego daqueles que julgar impróprios.

5.4.2. Sempre que dos documentos do processo de contratação não constarem características determinadas em referência à mão-de-obra, materiais, artigos e equipamentos, entender-se-á que eles devem ser novos, da melhor qualidade em suas respectivas espécies, de acordo com a finalidade a que se destinam. No caso em que materiais, artigos e equipamentos são mencionados nas especificações técnicas e/ou memoriais como "similar" a qualquer padrão especial, o CONTRATANTE decidirá sobre a questão da similaridade.

**5.4.3. Em nenhuma hipótese será admitido emprego de servidores públicos municipais bem como equipamentos, veículos e máquinas públicas na execução do objeto da contratação, sob pena de rescisão contratual e apuração quanto à improbidade administrativa de agentes públicos e privados envolvidos.**

### 5.5. Da segurança e medicina no trabalho (aplicável se compatível com o objeto da contratação):

5.5.1. O CONTRATADO não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus profissionais, deverá fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, deverá treinar e tornar obrigatório o uso dos EPIs.

5.5.2. O equipamento de proteção individual fornecido ao profissional deverá, obrigatoriamente, conter a identificação do CONTRATADO.

5.5.3. O CONTRATADO, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei Federal nº 6.514 de 22/12/77, Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Normas Regulamentares - NRs 01 a 28 e em especial as NRs 04, 05, 06 e 18.

5.5.4. Deverão ser observadas pelo CONTRATADO todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus profissionais e aos materiais envolvidos na execução do objeto da contratação, de acordo com as Normas Regulamentadoras - NRs aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77.

000191



## Município de Capanema - PR

**5.5.5.** O CONTRATANTE estará autorizado a interditar serviços ou parte destes em caso do não-cumprimento das exigências de Lei. Se houver paralisações sem ordem do Contratante, estas não serão caracterizadas como justificativa idônea por atraso na execução dos serviços.

**5.5.6.** Cabe ao CONTRATADO solicitar ao CONTRATANTE a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente(s) na execução do objeto desta contratação, nos serviços e/ou nos bens de terceiros, para que seja providenciada a necessária perícia.

### **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.



## Município de Capanema - PR

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

000163



## Município de Capanema - PR

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.



000104

## Município de Capanema - PR

### 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 inexactidão 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 inexactidão 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.

000165



## Município de Capanema - PR

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

**9.10.7.** O gestor 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;



000106

## Município de Capanema - PR

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 REACTUAÇÃO**

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.

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.

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 irremovíveis no prazo de um ano contado da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema.

0000257



## Município de Capanema - PR

**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.



## Município de Capanema - PR

000168

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

000109



## Município de Capanema - PR

necessário para garantir o abatimento de eventuais penalidades pecuniárias aplicáveis e o ressarcimento de eventuais prejuízos sofridos pela Administração, observado o disposto no subitem anterior.

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

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

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

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

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

**12.12.** O recebimento definitivo do objeto da contratação não exige 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.



0000170

## Município de Capanema - PR

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 extrapolação do prazo de tolerância, será considerada a inexecução total da contratação.

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

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

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

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

13.8. A sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "h" a "l" do subitem 13.1 deste instrumento, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b" a "g" do subitem 13.1 deste instrumento que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, 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:

000171



## Município de Capanema - PR

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

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



000172

## Município de Capanema - PR

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

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

000173



## Município de Capanema - PR

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

- 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.

### **17.9. DA LIMITAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DO SEBRAE/PR NA CONTRATAÇÃO:**

17.9.1. A partir das entregas realizadas pelo SEBRAE/PR, o CONTRATANTE é o único e exclusivo responsável pelos desdobramentos decorrentes da plena execução do objeto contratado, ficando o SEBRAE/PR isento e eximido de toda e qualquer responsabilidade advinda da implantação, ou não, de ações futuras.

17.9.2. De igual forma, é de única e exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE prestar as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários a respeito da implementação do objeto deste contrato ao seu público-alvo, dos resultados obtidos e de eventuais benefícios gerados à sociedade local ou regional, com exceção de informações específicas do objeto do contrato.

### **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**":



000174

## Município de Capanema - PR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) a pessoa física ou jurídica que teve a contratação rescindida unilateralmente pela Administração, no âmbito do processo de contratação subsequente para o mesmo objeto, independentemente do esgotamento dos recursos administrativos cabíveis, quando aplicada a medida cautelar administrativa prevista no inciso II do art. 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 mandato no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais:

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

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

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

000175



## Município de Capanema - PR

(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 pelos representantes das partes.

Município de Capanema, Estado do Paraná, ao dia 2 de junho de 2025.

NEIVOR Assinado de forma  
digital por NEIVOR  
KESSLER:74 KESSLER:74652885920  
Dados: 2025.06.05  
652885920 08:49:03 -03'00"  
**Neivor Kessler**  
*Prefeito Municipal*

**Cesar Giovani Colini Gonçalves**  
*Representante Legal do Contratado*

**Juliano Lima**  
*Representante do Contratado*

**Rafaela Borchardt**  
*Representante do Contratado*

gov.br

Documento assinado digitalmente  
ALVARO SKIBA JUNIOR  
Data: 02/06/2025 14:46:37-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

000126

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Sebrae PR. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/5D10-46B5-73F2-CECD> ou vá até o site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 5D10-46B5-73F2-CECD



### Hash do Documento

477F5A27A2B3D7F0052F5D0F43F05E0CBF39ED648FAB772B91330FFC47898925

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

- Cesar Giovani Colini Goncalves - 796.679.029-00 em 03/06/2025 11:56 UTC-03:00  
Tipo: Assinatura Eletrônica

### Evidências

**Client Timestamp** Tue Jun 03 2025 11:56:54 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -26.2017049 Longitude: -51.0614052 Accuracy: 12.678999900817871

IP 177.173.200.147

**Identificação:** Autenticação de conta

### Hash Evidências:

BD7F7B839529A39177E8075FBDFBC46094CDFA903DD808D7F7F6352B05CEB781

- Juliano Lima - 049.432.929-76 em 03/06/2025 11:29 UTC-03:00  
Tipo: Assinatura Eletrônica

### Evidências

**Client Timestamp** Tue Jun 03 2025 11:29:05 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -23.5962368 Longitude: -46.6714624 Accuracy: 340158.24318340933

IP 200.101.169.222

**Identificação:** Autenticação de conta

### Hash Evidências:

B76DF198D21B4E483B21275DDE956092986A6AD0A06D9E667E37A9033FD5FF1E

008177





## Recomendações - Contrato Prefeitura de Capanema

5 mensagens

Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>  
Para: Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>

26 de maio de 2025 às 16:36

Público

Público

Boa tarde, Roselia, tudo bem?

Abaixo as recomendações do jurídico do Sebrae/PR.

Att.

**Alyne Chicocki**

Consultora de Negócios

Regional Sul | Pato Branco/PR

(46) 3220.1250 | 0800 570 0800

sebraepr.com.br



**De:** Rafaela Borchardt <RBorchardt@pr.sebrae.com.br>  
**Enviada em:** segunda-feira, 26 de maio de 2025 15:14  
**Para:** Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>  
**Assunto:** Solicitação 6066 - Contrato Prefeitura de Capanema

Olá Alyne, boa tarde! Tudo bem?

Recebi o contrato que será celebrado com a Prefeitura de Capanema e faço as seguintes recomendações:

- A respeito da LGPD, no subitem 5.2, d), é indicado que "a Administração deverá ser informada no prazo de 5 dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo

Contratado". Recomendo que, no caso da equipe técnica credenciada (serviço já autorizado na minuta do contrato), também será necessário informar?

- No subitem 5.4, recomendo retirar o subitem 5.4.1 pois trata-se de uma explicação sobre a recomendação dessa UAJ, mantendo-se apenas a disposição indicada na letra a).
- Favor incluir como testemunhas do contrato a gestora responsável e eu, como responsável pela validação do documento.

000129

Em paralelo, estou encaminhando a demanda para aprovação da diretoria. Após aprovado, podemos dar continuidade no trâmite de assinaturas.

Qualquer dúvida, fico à disposição.

Att.



Rafaela Borchardt

Unidade de Assessoria Jurídica

(41) 3330-5930 | 0800 570 0800

[sebraepr.com.br](http://sebraepr.com.br)



 Contrato Sebrae e Prefeitura de Capanema - Validado RB.pdf  
411K

**Alyne Chicocki** <AChicocki@pr.sebrae.com.br>  
Para: Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>

30 de maio de 2025 às 12:35

Público

Público

Boa tarde!

O contrato vai retornar para a assinatura do Sebrae?

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**Licitação PM Capanema-PR** <licitacao@capanema.pr.gov.br>  
Para: Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>

2 de junho de 2025 às 15:38

BOA TARDE, O NOSSO JURÍDICO REFEZ O CONTRATO E SEGUE AGORA PARA ASSINATURA

ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI  
PREGOEIRA/AGENTE DE CONTRATAÇÃO/  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br  
(46)984013549

000180

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **CONTRATO NOVO 02-06-2025.pdf**  
1237K

Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>  
Para: Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>

3 de junho de 2025 às 12:03

Público

Público

Olá, bom dia!

Segue o contrato assinado.

Aguardo a versão final com as demais assinaturas.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **CONTRATO 127- SEBRAE - CAPANEMA 2025.pdf**  
1300K

Licitação PM Capanema-PR <licitacao@capanema.pr.gov.br>  
Para: Alyne Chicocki <AChicocki@pr.sebrae.com.br>

6 de junho de 2025 às 07:50

CONTRATO ASSINADO PELO PREFEITO PARA SEU ARQUIVO

ROSELIA KRIGER BECKER PAGANI  
PREGOEIRA/AGENTE DE CONTRATAÇÃO/  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
roselia.licitacao@capanema.pr.gov.br  
(46)984013549

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **contrato 137-2025.pdf**  
17652K