

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**UNIDADE REQUISITANTE:** Departamento Administrativo**AGENTE RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:** Luan Leonardo Botura**EMAIL:** patoprev2@patobranco.pr.gov.br**TELEFONE FIXO:** (46) 3225-6167**OBJETO:**

Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação destes serviços é essencial para garantir um ambiente de trabalho higienizado, seguro e agradável, que trará diversos benefícios para o Instituto, seus colaboradores e segurados. Neste sentido, vale destacar que estes serviços trarão saúde e bem-estar para todos, pois a limpeza contínua ajuda na não proliferação de vírus, bactérias e outros agentes causadores de doenças, evitando contágios e promovendo um ambiente saudável para todos, sem poeira, mofo ou outros poluentes que possam surgir em locais sem a limpeza adequada.

A presente contratação é necessária para termos um ambiente de trabalho mais agradável, ou seja, um espaço de trabalho limpo, organizado e livre de odores. Outrossim, um ambiente limpo reflete na imagem profissional, pois o PATOPREV recebe várias pessoas diariamente, fazendo com que a necessidade por uma sala comercial limpa e bem cuidada seja de suma importância. Outro fator importante é a manutenção do local, pois a limpeza feita regularmente ajuda a manter a organização do espaço de trabalho, evitando o acúmulo de lixo e objetos desnecessários, o que contribui para uma melhor aparência e maior produtividade.

Desta forma, a contratação de serviços terceirizados de limpeza é uma necessidade real do PATOPREV, que trará diversos benefícios, tanto da saúde como do bem-estar dos colaboradores, resultando em uma imagem profissional positiva, aumentando a eficiência e produtividade e, ao mesmo tempo, mantendo um ambiente de trabalho limpo e saudável.

ESTIMATIVA DE VALOR:

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais).

DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO:

Julho de 2024.

FISCAL DO CONTRATO:

O Diretor Administrativo Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, Luan Leonardo Botura.

GESTOR DO CONTRATO:

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, Ademilson Cândido Silva.

Pato Branco, 05 de junho de 2024.

Luan Leonardo Botura
Diretor Administrativo Financeiro

TERMO DE REFERÊNCIA - DISPENSA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Do Objeto:

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.

Item	Qtde	Und.	Descrição:	Valor unit.	Valor total.
1	12,00	Mês	Prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m ² , mais área de estacionamento/garagem.	R\$ 2.265,31	R\$ 27.183,78
Total				R\$ 27.183,78	

Da Classificação dos Bens:

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço comum, conforme disposto no art. 6º, Inciso XIII, da Lei nº 14.133/21, pois são atividades ou conjunto de atividades cujos padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais específicas de sua prestação podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e passíveis de descrições sucintas.

Dos Prazos:

1.3. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura. O mesmo poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante os artigos 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Do Custo Estimado da Contratação:

1.4. O custo estimado total da futura contratação é de 27.183,78 (vinte e sete mil cento e oitenta e três reais e setenta e oito centavos), conforme mapa comparativo em anexo.

Da Metodologia para a Obtenção do Preço de Referência:

1.5. Toda a atividade de pesquisa, desde a seleção de parâmetros, cotação de preços nos parâmetros escolhidos ao juízo crítico sobre os valores encontrados, tem como objetivo

final a confecção do mapa comparativo de preços, instrumento de predição estatística que deve compilar os dados da pesquisa mercadológica e realizar os cálculos necessários a estimar o valor de mercado dos itens orçados.

1.6. Os custos estimados foram apurados a partir de mapa de preços constante do processo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas do ramo e possíveis fornecedores.

1.7. A metodologia de pesquisa de preços foi embasada no Decreto Municipal nº 9.540 de 30 de maio de 2023, em seu Art. 4º que prescreve que nas pesquisas de preços serão utilizados os seguintes parâmetros: I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços [...]; II - preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública [...]; III - utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, inclusive de mídias sociais [...]; IV - pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços [...]; V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná [...]; e VI - preços de tabelas oficiais.

Das Fontes Utilizadas:

1.8. Neste processo foram utilizados e localizados valores de acordo com os parâmetros II e IV.

1.9. Na pesquisa realizada em contratações similares feitas por outros entes públicos, foram encontradas cinco contratações, sendo quatro no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, e um diretamente no Portal da Transparência do ente público.

1.10. Foram coletados orçamentos diretamente com fornecedores, sendo todos recebidos pelo Departamento Administrativo Financeiro. Neste sentido, vale destacar que foram contactadas quatro empresas locais do ramo, porém, apenas um retornou positivamente ao nosso contato, conforme constam nos autos.

1.11. O objeto conta com no mínimo de três valores, conforme recomendação do TCU e atendendo a regra do Art. 6º, XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021.

1.12. No que concerne ao preço de mercado, afirma-se que os valores coletados através dos orçamentos para abertura do presente processo licitatório são exequíveis e compatíveis com o mercado.

Da Dispensa com Preferência para ME/EPP:

1.13. Após a elaboração do preço para a presente dispensa, verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório. Assim, deve ser

cumprida a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, desta forma este processo de dispensa de licitação dará preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do Art. 48 desta mesma Lei Complementar.

2. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, publicado no Portal da Transparência do PATOPREV, cumprindo o Decreto Municipal nº 9.382/2022, com o objeto: Serviço terceirizado de limpeza da sala do Patoprev.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Da Descrição da Necessidade da Contratação:

3.1. Considerando que o Poder Executivo nomeia os cargos de diretoria e cede servidores para desempenhar os demais cargos, tais como contador, procurador, assistente administrativo e zelador para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV.

3.2. Considerando que o Poder Executivo informou que não há no quadro de servidores profissional que possa ser cedido ao instituto para desempenhar as atividades de zeladoria.

3.3. Considerando que desde maio de 2022 não possuímos este profissional. Salientamos que a servidora cedida para desempenhar as funções de zeladora, por motivo de saúde, estava afastada de suas funções desde 28/06/2021 e solicitou sua exoneração do cargo no mês de maio de 2022, e que desde seu afastamento o Instituto vem terceirizando estes serviços. Além disso, os serviços prestados pelas empresas vencedoras destas contratações são satisfatórios.

3.4. Considerando que estes serviços são de grande relevância para conservar o ambiente de trabalho limpo e higienizado, ou seja, a contratação destes serviços é essencial para garantir um ambiente de trabalho higienizado, seguro e agradável, que trará diversos benefícios para o Instituto, seus colaboradores e segurados. A presente contratação é necessária para termos um ambiente de trabalho mais agradável, ou seja, um espaço de trabalho limpo, organizado e livre de odores. Outrossim, um ambiente limpo reflete na imagem profissional, pois o PATOPREV recebe várias pessoas diariamente, fazendo com que a necessidade por uma sala comercial limpa e bem cuidada seja de suma importância. Outro fator importante é a manutenção do local, pois a limpeza feita regularmente ajuda a manter a organização do espaço de trabalho, evitando o acúmulo de lixo e objetos desnecessários, o que contribui para uma melhor aparência e maior produtividade.

3.5. Desta forma, com base nas informações acima, faz-se necessário a contratação de empresa para prestar serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco.

Da Fundamentação da Contratação:

3.6. A presente Dispensa de Licitação tem como fundamento o art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 9.442/2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, as contratações diretas a que se refere a Lei nº 14.133/2021.

3.7. Quanto ao amparo legal, resta claro que o valor apresentado se encontra dentro dos parâmetros máximos estipulados no inciso II, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, alterado pelo Decreto nº 11.871/2023, que dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação na contratação de serviços e compras, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

3.8. O valor da dispensa acima foi atualizado para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

3.9. Nota-se, que o valor da contratação está dentro do limite previsto em lei, objetivando atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, realizando a presente contratação.

3.10. Salienta-se, todavia, que conforme consta expressamente do já transcrito art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, a licitação poderá ser dispensada quando o seu objeto **não** corresponder a “parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez,”, condição que é consentânea no processo em questão.

3.11. Justificando ainda a opção pela dispensa de licitação ao necessitar adquirir bens e serviços de pequena monta, devendo ponderar a carga burocrática de um certame licitatório e a eficiência e economicidade advinda da realização de uma dispensa de licitação, desta forma, é válido despender importante soma de custeio e dedicação de recursos humanos para se valer de um processo que poderia ser substituído por um procedimento bem menos oneroso, rápido e eficaz. Além do princípio da economicidade, a satisfação do serviço adequadamente prestado cumpre as condições de eficiência. Como expressa (MOREIRA, 2009), na vertente prática, do princípio da eficiência deriva o princípio da economicidade¹.

¹ MOREIRA, Alexandre Magno Fernandes. Princípio do Direito Administrativo. 2009.

Sendo este a “a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos”. (ARAÚJO, 2011).

3.12. Isto posto, opta-se pela dispensa da licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A solução que melhor atende às necessidades do PATOPREV é a Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.

4.2. A natureza do objeto a ser contratado é comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

4.3. Ressalta-se que além da pesquisa de preços para referência, a presente contratação ainda será conduzida por dispensa eletrônica, o que trará ampla participação de empresas interessadas, consequentemente fazendo com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado. Portanto, a contratação será feita com preços compatíveis ao praticado no mercado, e visando atender aos requisitos apresentados na descrição do objeto, a PATOPREV elaborou uma solução baseada na possibilidade de aquisição visando atender de forma satisfatória a Lei da Transparência Pública.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Da Subcontratação:

5.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia:

5.2. As metodologias e critérios utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos requisitos regulamentares técnicos usualmente utilizados no mercado recomendados pelos órgãos oficiais competentes.

5.3. A CONTRATADA responderá por danos decorrentes de dolo ou má-fé na prestação dos serviços ora contratados.

Das Especificações dos Serviços:

5.4. Descrição Resumida dos Serviços:

5.4.1. Realizar limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, divididas em 08 (oito) horas semanais, subdivididas em 02

(duas) vezes por semana, não podendo ultrapassar a carga horária mensal de 40 (quarenta) horas.

5.4.2. O contrato inclui somente a mão de obra, o fornecimento de materiais para limpeza será por conta da Contratante.

5.4.3. Em caso de necessidade de equipamentos para limpeza, tais como escadas, mangueiras, lavadoras de alta pressão, entre outros, a empresa contratada deverá providenciar.

5.4.4. Manter dias e turnos definidos para a realização das atividades, obrigatoriamente estipulado dentro do horário de atendimento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV.

5.4.5. Os serviços serão prestados exclusivamente no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, situado à Rua Tapajós, 64, sala 02, Centro, em Pato Branco/PR.

5.5. Descrição Detalhada dos Serviços:

5.5.1. São tarefas mínimas do serviço de limpeza, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias para manter a perfeita limpeza do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV/PR:

5.5.2. Os serviços de limpeza serão executados de acordo com a seguinte escala:

5.5.2.1. Todos os dias:

5.5.2.1.1. Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.

5.5.2.1.2. Varrer todos pisos internos e passar pano úmido, com produtos adequados, em todo o piso interno.

5.5.2.1.3. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

5.5.2.1.4. Passar pano úmido com produtos adequados nos tampos das mesas e assentos.

5.5.2.1.5. Limpar divisórias e portas de vidro.

5.5.2.1.6. Limpar interna e externamente o elevador, com produtos adequados.

5.5.2.1.7. Realizar a coleta seletiva do lixo.

5.5.2.1.8. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV/PR.

5.5.2.1.9. Realizar a limpeza dos banheiros, esfregar os vasos sanitários, pias e a limpeza do chão, com produtos adequados.

- 5.5.2.1.10. Lavar os balcões de mármore, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.11. Lavar a louça, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.12. Lavar a sacada, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.13. Repor quando necessário: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool 70%.
- 5.5.2.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.5.2.2. **Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**
 - 5.5.2.2.1. Lavar lixeiras e containers de lixo.
 - 5.5.2.2.2. Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa).
 - 5.5.2.2.3. Limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos revestidos em cerâmica ou similar.
 - 5.5.2.2.4. Limpar geladeira, micro-ondas, bem como outros eletrodomésticos, interna e externamente, com produtos adequados.
 - 5.5.2.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- 5.5.2.3. **Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**
 - 5.5.2.3.1. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
 - 5.5.2.3.2. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
 - 5.5.2.3.3. Limpar os quadros, placas, pinturas e painéis.
 - 5.5.2.3.4. Limpar persianas.
 - 5.5.2.3.5. Lavar as paredes e pisos dos banheiros, cozinha e copa.
 - 5.5.2.3.6. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.
 - 5.5.2.3.7. Proceder à limpeza dos filtros de condicionadores de ar, com produto adequado.
 - 5.5.2.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO:

Do Prazo, Local e Condições de Entrega:

- 6.1. O prazo para início da execução dos serviços é de **até 01 (um) dia útil**, contado a partir da assinatura do contrato, em conformidade com o conteúdo desse instrumento.
- 6.2. Os serviços serão executados em sede própria da contratante, sito a Rua Tapajós, nº 64, 1º andar, sala 102, Centro, Pato Branco – PR, CEP: 85501-045.
- 6.3. Os atendimentos são de caráter permanente durante a vigência do contrato, devendo haver o retorno por parte da Contratada aos questionamentos da Contratante em um

período máximo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo exceções para respostas/suporte mais complexos que demandem mais tempo de análise.

7. GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.

7.5. O gestor do contrato 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, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.

7.6. A administração indica como gestor do contrato, o Diretor Presidente do PATOPREV, Ademilson Cândido Silva, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade do cargo.

7.7. A administração indica como fiscal administrativo do contrato, o Diretor Administrativo Financeiro do PATOPREV, Luan Leonardo Botura, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade do cargo.

7.8. Declaram o gestor e fiscal estarem cientes das responsabilidades e atribuições previstas na regulamentação e as constantes na Lei nº 14.133/2021 decorrentes da indicação e afirmam plena concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Do Recebimento e da Aceitação do Objeto:

8.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

8.2. O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas.

8.2.1. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos, do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual. Os serviços serão recebidos provisoriamente após a entrega da referida documentação pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, com a finalidade de verificar o cumprimento das exigências contratuais. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gesto do contrato.

8.2.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.3. Na hipótese de não se proceder tempestivamente à verificação a que se refere os subitens anteriores, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

8.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, elaborado e devidamente assinado pelo responsável pelo acompanhamento e gestor do contrato.

8.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Do Prazo e Forma de Pagamento:

8.4. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente aos serviços prestados, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, com discriminação resumida do serviço.

- 8.5.** O pagamento será ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.
- 8.6.** A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: 1) data de emissão; 2) número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso; 3) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; 4) período respectivo de execução do contrato se for o caso; 5) valor a pagar; e 6) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- 8.7.** A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- 8.8.** O cadastro no SICAF vigente poderá substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- 8.9.** A Diretoria Executiva do PATOPREV deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.10.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.12.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.14. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

8.15. No reajuste anual dos contratos administrativos celebrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, deverá ser adotado o índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta, conforme Decreto Municipal nº 9.553/2023.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Da Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação eletrônica, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Das Exigências de Habilitação:

9.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas no artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, quanto à regularidade fiscal.

9.3. A proponente deverá apresentar comprovante de qualificação técnica-profissional, conforme previsto no art. 67, da Lei 14.133/2021, mediante a seguinte documentação:

9.3.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento e indicação contábil em anexo.

10.2. A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2024, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.214/2023, como determina a Lei nº 14.133/21, no seu Art. 105, está, deverá estar devidamente aprovada nas metas

estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 6.115 de 14 de julho de 2023 e no PPA – Plano Plurianual aprovado, sob Lei nº 5.805 de 1º de setembro de 2021, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2022 e se referem aos exercícios de 2022 a 2025.

11. DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada:

11.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

11.2. Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no contrato, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

11.3. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas neste Termo.

11.4. Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas neste Termo e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

11.5. Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega dos serviços, objeto da Dispensa de Licitação.

11.6. Comunicar imediatamente e por escrito, a PATOPREV, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.7. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto.

11.8. Realizar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, as correções solicitadas, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução do objeto, sem ônus para o CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de atendimento do prazo estipulado neste item, deverá encaminhar ao Gestor do Contrato relatório circunstanciado com as justificativas técnicas e o prazo previsto para as correções, sob pena de incorrer em atraso no cumprimento contratual.

11.9. Guardar total sigilo das informações obtidas dos relatórios e demais documentos decorrentes da realização do objeto do contrato.

11.10. É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a(s) função(ões) a ser(em) exercida(s), em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias,

assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

11.11. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços.

11.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

11.13. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

11.14. Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

11.15. A Contratada deverá adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de acordo com o art. 120 da Lei. n 14.133/21.

Das Obrigações da Contratante:

11.16. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços contratados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.17. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.18. Prestar as informações, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

11.19. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

11.20. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições da entrega da prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

11.21. Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

11.22. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11.23. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

12. DAS SANÇÕES:

12.1. As sanções administrativas a serem adotadas neste processo de dispensa de licitação fazem referência ao Art. 156 da Lei nº 14.133/21.

Pato Branco, 11 de julho de 2024.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Da Diretoria Administrativa Financeira: Luan Leonardo Botura.

Da Diretoria Executiva que acompanhou o processo: Ademilson Cândido Silva, Diretor Presidente do PATOPREV.

INSTITUTO PREV.SERV.PUBL.MUN.DE PATO BRAN

Unidade Gestora: PATOPREV - Instituto de Previdencia

Conta..... =	2096	Credito Orcamentario	1 Ordinario
Orgao..... =	18	INSTITUTO DE PREVIDENCIA PATOPREV	
Unidade Orcamentaria.. =	18.01	PATOPREV	
Funcional..... =	092720059	Previdencia Social	
Projeto/Atividade..... =	2359000	Manter a sede do "Instituto de Previdencia dos Servidores Publicos Municipais de	
Natureza da Despesa... =	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Fonte de Recursos..... =	100	Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Ad	

Saldos de 01/01/2024 ate 04/07/2024

Dotacao Inicial..... =	250.000,00	3.3.90.39.78.99 - LIMPEZA E CONSERVACAO DE MAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO
Credito Suplementar..... =	0,00	Saldo Utilizado: R\$ 12.853,44
Reducao Orcamentaria.... =	0,00	
Empenhado no Periodo.... =	50.793,89	
Liquidado no Periodo.... =	36.606,80	
Anulado no Periodo..... =	0,00	
Pago no Periodo..... =	36.064,33	
Empenhado ate o Periodo. =	50.793,89	
Liquidado ate o Periodo. =	36.606,80	
Pago ate o Periodo..... =	36.064,33	
A Pagar Processado..... =	542,47	
A Pagar nao Processado.. =	14.187,09	
Total a Pagar..... =	14.729,56	
Saldo Bloqueado..... =	0,00	
Saldo Reservado..... =	0,00	
Saldo Disponivel..... =	199.206,11	

ADEMILSON CANDIDO SILVA
PRESIDENTE

VALESCA MARIA DE SOUZA
CRC PR 070947/O-7

FONTE: GOVER - Execucão Orcamentaria e Contabilidade Publica, 04/Jul/2024, 08h e 39m.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

				Decreto Municipal nº 9.540 ART. 4º, INC II - Contratações similares de outros entes públicos				Decreto Municipal nº 9.540 ART. 4º, INC IV -	
ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MG - Id contratação PNCP: 00508903000188-1-001084/2024	CAMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI/SP - Id contrato PNCP: 46379400000150-2-001056/2024	CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA/4A REGIAO - Id contrato PNCP: 02505297000172-2-000007/2024	Prefeitura Municipal de Joinville - PMJ - Id contrato PNCP: 83169623000110-2-000350/2023	RONALDO J. V. SANTIAGO LTDA	MÉDIA
1	Mês	12	Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.	R\$ 24.993,30	R\$ 42.624,00	R\$ 6.540,00	R\$ 42.000,00	R\$ 19.761,60	R\$ 27.183,78
TOTAL									R\$ 27.183,78

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 24/2024

Última atualização 04/06/2024

Local: Belo Horizonte/MG **Órgão:** JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTANCIA **Unidade compradora:** 090013 - JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MG**Modalidade da contratação:** Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, VIII **Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de Disputa:** Não se aplica**Registro de preço:** Não**Data de divulgação no PNCP:** 04/06/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP**Id contratação PNCP:** 00508903000188-1-001084/2024 **Fonte:** Compras.gov.br**Objeto:**

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em caráter emergencial, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região na Subseção de Sete Lagoas - MG.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 24.993,30

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 24.993,30

[Itens](#) [Arquivos](#) [Histórico](#)

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas- 44 Horas Semanais Diurnas - Produtividade 800 a 1200 M2 Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas- 40 Horas Semanais Diurnas - Produtividade 800 a 1200 M2	1	R\$ 5.401,34	R\$ 5.401,34	Detalhar
2	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas- 44 Horas Semanais Diurnas - Produtividade 800 a 1200 M2 Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas- 40 Horas Semanais Diurnas - Produtividade 800 a 1200 M2	1	R\$ 4.326,89	R\$ 4.326,89	Detalhar
3	Prestação de Serviços de Copeiragem Prestação de Serviços de Copeiragem	1	R\$ 3.268,00	R\$ 3.268,00	Detalhar
4	Serviço Especializado de Limpeza Serviço Especializado de Limpeza Zelador com acúmulo de lavador de carro.	1	R\$ 4.530,15	R\$ 4.530,15	Detalhar
5	Auxiliar de Serviços Técnicos Auxiliar de Serviços Técnicos - Auxiliar Administrativo	1	R\$ 3.733,46	R\$ 3.733,46	Detalhar

Exibir: 1-5 de 6 itens

Página

[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 abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e 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://portaldeservicos.economia.gov.br>

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS





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

Contrato nº 007/2024

Última atualização 03/06/2024

Local: Brodowski/SP **Órgão:** ESTADO DE SAO PAULO **Unidade executora:** 930472 - CAMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 007/2024 **Categoria do Processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 03/06/2024 **Data de assinatura:** 23/05/2024 **Vigência:** de 23/05/2024 a 23/05/2025**Id contrato PNCP:** 46379400000150-2-001056/2024 **Fonte:** Compras.gov.br **Id contratação PNCP:** [46379400000150-1-002029/2024](#)**Objeto:**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

VALOR CONTRATADO

R\$ 42.624,00

FORNECEDOR:**Nome/Razão social:** PRATIKA SERVICOS E ADMINISTRACAO LTDA **CNPJ/CPF:** 07.084.342/0001-86 **Tipo:** Pessoa jurídica

Arquivos

Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
ContratoAdministrativon0072024.pdf	03/06/2024	Contrato	

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página

[Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude 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.economia.gov.br>

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS





Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI E A EMPRESA PRATIKA SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2024.

Processo Administrativo nº 007/2024.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI/SP**, com sede na Avenida Champagnat, nº 60, inscrita no CNPJ sob o nº 56.889.587/0001-96, neste ato representada por seu Presidente, **Vereador BRAZ GONÇALVES DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado, portador do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], residente e domiciliado na Rua [REDACTED], nº [REDACTED], Bairro [REDACTED], na cidade de Brodowski/SP, doravante designada **CONTRATANTE**, e, de outro a empresa **PRATIKA SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob nº 07.084.342/0001-86, com sede na Rua Barão do Amazonas, nº 1.825, Jardim Sumaré, na cidade de Ribeirão Preto – SP, Cep: 14.025-110, neste ato representada pelo Sr. Cláudio de Paula Vieira, portador do RG nº [REDACTED], inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], Rua [REDACTED], nº [REDACTED], [REDACTED], na cidade de Ribeirão Preto – SP, Cep: [REDACTED], doravante designada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação – Processo Administrativo nº 007/2024 (por força do artigo 75, II da Lei Federal nº 14.133/21), mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, que aceitam e se comprometem a cumprir.

1. DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 É objeto do presente contrato a prestação dos serviços terceirizados de limpeza para o prédio da Câmara Municipal de Brodowski, compreendendo serviços de limpeza, conservação e higiene nas áreas internas e externas, conforme cronograma de execução a ser estabelecido pela contratante e anexo I deste termo, com o fornecimento de 01 (um(a)) funcionário (a), realizando as atividades nos dias normais de expediente da Câmara Municipal (somente dias úteis, de segunda a sexta-feira) e obedecendo a carga horária semanal mínima de 36 (trinta e seis) horas.

Página 1 de 19



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

1.2 Os serviços serão prestados no prédio (áreas interna e externa) da Câmara Municipal de Brodowski/SP localizado na Avenida Champagnat, nº 60, Centro, Brodowski/SP.

2. DA VINCULAÇÃO

2.1 Os signatários deste Contrato sujeitam-se às normas da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.2 Este Contrato vincula-se em todos os seus termos ao Processo Administrativo nº 007/2024, o qual refere-se à dispensa de licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, termo de referência e à proposta de preço apresentada pela Contratada, independentemente de transcrição;

2.3 O presente Contrato deu-se com fundamento no Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021;

2.4 A celebração do presente Contrato não gera qualquer vínculo empregatício entre as partes, ou entre o Poder Legislativo e os empregados ou prepostos a contratada, não se aplicando à espécie qualquer norma decorrente da legislação trabalhista.

3. DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início da prestação de serviços em 03/junho/2024.

3.2 O Prazo de Vigência do Contrato somente poderá ser prorrogado se atendidas as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta das verbas previstas para o orçamento do exercício de 2024, a saber: **Dotação 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra.**

5. DO PREÇO

5.1 O valor total de R\$ 42.624,00 (quarenta e dois mil seiscentos e vinte e quatro reais), correspondente à prestação dos serviços objeto deste contrato, será pago em 12 (doze) parcelas mensais iguais, no valor de R\$ 3.552,00 (três mil quinhentos e cinquenta e dois reais) cada uma, mediante a emissão de nota fiscal.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

5.2 Ao preço contratado deverão compreender todas as despesas com mão-de-obra, impostos, encargos sociais e previdenciários, taxas, seguros, transportes e qualquer outra que inicie ou venha a incidir sobre o objeto da presente contratação.

6. CLÁUSULA SÉTIMA – RE Pactuação

6.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

6.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.2.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.2.2 Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.2.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas.

6.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.4 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

6.5 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, **ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.**

6.6 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.6.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.6.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.6.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.7 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.9 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.10 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

6.10.1 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

6.10.2 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.10.3 As particularidades do contrato em vigência;

6.10.4 A nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.10.5 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.10.6 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.11.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.11.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.11.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.12 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

6.13 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.14 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.15 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado mensalmente e creditado em nome do contratado, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato, e ocorrerá até o quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

7.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, devendo o departamento competente antes de proceder o pagamento, verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresenta os elementos necessários e essenciais do documento.

7.3 Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, sobre o valor devido por inadimplemento poderá incidir multa não superior a 2 (dois) por cento, correção monetária e juros de mora não superiores a 1(um) por cento ao mês (proporcional ao dia).

8. DA REGULARIDADE FISCAL

8.1 Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, será precedido de verificação, por parte da contratante, da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento.

8.2 A CONTRATADA inadimplente quanto à regularidade fiscal estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo Gestor da contratação visando à regularização. Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas neste contrato.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

8.3 A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

- por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e/ou;
- por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;
- por meio da apresentação de documentação, pela CONTRATADA, anexada ao documento fiscal.

8.4 As consultas de que tratam as alíneas acima serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O regime de execução contratual deste contrato é o de empreitada por preço unitário e a forma de execução é indireta.

9.2 Os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto serão os constantes no termo de referência e proposta comercial e demais documentos que compõem o processo administrativo nº 007/2024.

10. DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A Contratada, além do fornecimento dos serviços e das responsabilidades resultantes da legislação obriga-se a:

- cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato e demais documentos constantes do Processo Administrativa nº 007/2024, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;
- Manter seu pessoal devidamente uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 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;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

- f)** 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 pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g)** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- h)** Quando não for possível a verificação da regularidade da contratada, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- I)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- j)** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- k)** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.
- l)** Paralisar, por determinação da 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.
- m)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- n)** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

- o)** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- p)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de 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;
- q)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- r)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- s)** 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021
- t)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11. DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

11.1 Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da contratante:

- a)** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 007/2024;
- b)** A CONTRATANTE deverá fornecer ao CONTRATADO todas as informações necessárias à realização do serviço, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita execução do mesmo e a forma de como ele deve ser entregue.
- c)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº007/2024;
- d)** notificar a CONTRATADA, 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;
- e)** acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- f)** comunicar à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme art. 143 da Lei n.º 14.133 de 2021;

g) efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente Contrato;

h) aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

i) explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste

j) a Administração terá o prazo de 2 (dois) meses, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

k) responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS ALTERAÇÕES

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 Registro que não caracterizam alteração do contrato pode ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DAS VEDAÇÕES

É vedado à Contratada:

a) Caucionar ou utilizar este termo de contrato para qualquer operação financeira;

b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

c) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

14. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

14.3 As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

14.4 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

14.5 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

14.6 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

15. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CASOS OMISSOS

BRAZ GONCALVES
DA SILVA
FILHO:9791795886
8

Assinado de forma
digital por BRAZ
GONCALVES DA SILVA
FILHO:97917958868
Dados: 2024.05.23
16:47:41 -03'00'



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

15.1 Aplica-se ao presente Contrato o disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e Resolução nº 001, de 20 de janeiro de 2023 do Poder Legislativo de Brodowski/SP.

15.2 Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, demais leis federais aplicáveis, pelos preceitos de direito público, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a)** der causa à inexecução parcial do Contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do Contrato;
- d)** ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- g)** comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013.

16.2 Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I** – advertência;
- II** – multa;
- III** – impedimento de licitar e contratar
- IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

16.2.1 A multa prevista acima será a seguinte: Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

16.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021).



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

16.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).

16.5 Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n.º 14.133/2021).

16.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021).

16.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. 10.7.

16.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

16.11 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n.º 14.133/2021).

16.12 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei n.º 14.133/2021).

16.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021. 10.11.

17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1 O fornecimento do objeto deste contrato será fiscalizado pelos servidores nomeados pelo Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Brodowski/SP n.º 004/2024 ou o que venha substituí-lo, nos termos da Lei Municipal n.º 2.791/2023.

17.2 Nos termos do art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, caberá ao fiscal e gestor o acompanhamento dos serviços de acordo com as cláusulas contratuais e ao previsto no termo de referência.

17.3 O acompanhamento e a fiscalização da execução deste contrato consistem na verificação, pelo contratante, da conformidade na prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

17.4 A existência desse acompanhamento não exime a contratada de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

17.5 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário e estipulando prazo para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18. DOS CASOS DE EXTINÇÃO CONTRATUAL



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

18.1 O Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

18.2 O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quanto este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

18.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

18.4 Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

18.5 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei n.º 14.133/2021.

18.6 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.7 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) indenizações e multas.

18.8 A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021).

19. DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

20. DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Brodowski/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via Administrativa.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Brodowski, 23 de maio de 2024.

CONTRATANTE:

BRAZ GONCALVES
DA SILVA
FILHO:97917958868

Assinado de forma digital por
BRAZ GONCALVES DA SILVA
FILHO:97917958868
Dados: 2024.05.23 16:48:43
-03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI
BRAZ GONÇALVES DA SILVA FILHO

CONTRATADA:



Documento assinado digitalmente
CLAUCIO DE PAULA VIEIRA
Data: 28/05/2024 14:17:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PRATIKA SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.
CLÁUCIO DE PAULA VIEIRA

Testemunhas:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

ANEXO I - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

DIARIAMENTE:

- Cuidar da limpeza da copa e cozinha da Câmara Municipal, realizando as atividades pertinentes a essas áreas;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- Proceder à limpeza de tapetes com aspirador de pó e remover as manchas com produtos adequados;
- Proceder à lavagem e higienização de vasos sanitários, assentos e pias das instalações sanitárias, com produto antigerme, bactericida, desinfetante e desodorante;
- Limpar com desinfetantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Abastecer com papel higiênico, toalhas de papel e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó e higienizar os telefones, com utilização de flanelas e produtos adequados;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Câmara Municipal e quando necessário, acondicionar novos sacos plásticos nas respectivas lixeiras.
- Se assim for determinado pela Câmara Municipal, deverá ser feita a coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação pertinente;
- Lavagem e higienização de todo material usado durante a limpeza, como panos de copa, panos de chão, flanelas, panos de microfibra, vassouras, esfregões e etc.
- Limpar os corrimãos;



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

- Limpar os demais pisos e escadas com lavagem ou higienização com passagem de pano úmido, a ser determinado pelo estado de sujeira;

SEMANALMENTE:

- Aspirar o pó em todo o piso carpetado, removendo manchas com produtos adequados;
- Limpeza e higienização das paredes azulejadas, com passagem de pano úmido e polimento, removendo manchas e lustrando-as;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- Polir e lustrar todos os móveis de madeira e fazer a limpeza com material adequado nos aparelhos elétricos e computadores;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavagem e higienização de tapetes;
- Áreas externas – varrição de corredores laterais;
- Aguar as plantas cultivadas em vasos e praticar as demais atividades de conservação das mesmas, mantendo-as sempre tratadas;
- Efetuar a limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpeza, com remoção de manchas, usando produtos adequados, dos revestimentos dos grupos estofados;
- Limpar com produtos adequados, retirando o pó, os vidros e esquadrias em geral;
- Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados;
- Lavagem completa das calçadas e outras áreas externas da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

- Execução de serviços correlatos de limpeza, mantendo a área interna e externa da Câmara Municipal sempre em bom estado de conservação.

MENSALMENTE:

- Lavar, convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros, vidros em geral, impermeáveis, etc;
- Limpar todos os vidros esquadrias em geral (face interna e externa), localizados nas áreas baixas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

BRAZ GONCALVES DA SILVA
FILHO:9791795886
8

Assinado de forma digital
por BRAZ GONCALVES DA
SILVA FILHO:9791795886
Dados: 2024.05.23
16:49:23 -03'00'



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

CONTRATADO: PRATIKA SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 006/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Brodowski, 23 de maio de 2024

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO, RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA DISPENSA, PELA ASSINATURA DO AJUSTE PELA CONTRATANTE E ORDENADOR DA DESPESA DA CONTRATANTE:

Nome: BRAZ GONÇALVES DA SILVA FILHO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: [REDACTED]

Assinatura: _____

BRAZ GONCALVES
DA SILVA
FILHO:97917958868

Assinado de forma digital
por BRAZ GONCALVES DA
SILVA FILHO:97917958868
Dados: 2024.05.27
10:25:06 -03'00'

RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATADA

Nome: CLÁUCIO DE PAULA VIEIRA

Cargo: SÓCIO-ADMINISTRADOR

CPF: [REDACTED]

Assinatura: _____



Documento assinado digitalmente

CLAUCIO DE PAULA VIEIRA
Data: 28/05/2024 11:26:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Contrato nº 2024400965/2024

Última atualização 19/06/2024

Local: Belo Horizonte/MG **Órgão:** CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 4 REGIAO **Unidade executora:** 389116 - CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA/4A REGIAO**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 2024400965 **Categoria do Processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 19/06/2024 **Data de assinatura:** 26/04/2024 **Vigência:** de 29/04/2024 a 28/04/2029**Id contrato PNCP:** 02505297000172-2-000007/2024 **Fonte:** Compras.gov.br **Id contratação PNCP:** [02505297000172-1-000027/2024](#)**Objeto:**

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços terceirizados de conservação e limpeza, 01 (uma) vez por semana, em horário comercial ou conforme estipulado pelo CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 4ª REGIÃO, na Delegacia do CRBio-04 no Distrito Federal, em imóvel de 34 metros quadrados, sendo 03 salas, uma copa e dois sanitários, conforme especificações constantes do Termo de Referência

VALOR CONTRATADO

R\$ 6.540,00

FORNECEDOR:**Nome/Razão social:** RCA GESTAO E SERVICOS DE CONSERVACAO E LIMPEZA LTDA **CNPJ/CPF:** 30.175.356/0001-27 **Tipo:** Pessoa jurídica[Arquivos](#)[Histórico](#)

Nome	Data	Tipo	Baixar
ContratoRCAAssinado.pdf	19/06/2024	Contrato	

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página

[<](#) [>](#)[< Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude 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.economia.gov.br>

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Contrato nº 1378/2023/2023

Última atualização 19/12/2023

Local: Joinville/SC **Órgão:** MUNICIPIO DE JOINVILLE **Unidade executora:** 0 - Prefeitura Municipal de Joinville - PMJ**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 0019210412 **Categoria do Processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 19/12/2023 **Data de assinatura:** 12/12/2023 **Vigência:** de 12/12/2023 a 12/12/2024**Id contrato PNCP:** 83169623000110-2-000350/2023 **Fonte:** Pública Tecnologia Ltda. **Id contratação PNCP:** [83169623000110-1-000304/2023](#)**Objeto:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de zeladoria com fornecimento de material e equipamentos de limpeza, para eventos a serem promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo

VALOR CONTRATADO

R\$ 42.000,00

FORNECEDOR:**Nome/Razão social:** COSTA SUL SERVICOS AMBIENTAIS LTDA **CNPJ/CPF:** 45.301.855/0001-90 **Tipo:** Pessoa jurídica

Arquivos

Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
Termo de Contrato	19/12/2023	Contrato	Baixar

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página

[Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude 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.economia.gov.br>

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Re: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza



De financeiro securiy <financeirosecuriy@gmail.com>
Para Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Data 2024-06-06 15:32

ORÇAMENTO PATO PREV.pdf (~909 KB)

Boa Tarde, segue orçamento para carga horária de 40 horas mensal conforme solicitado.

Em qua., 5 de jun. de 2024 às 11:22, Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br> escreveu:

Em 2024-06-05 10:39, financeiro securiy escreveu:
> sim, logo passo pra ti, desculpa pelo equívoco
>
> Em qua., 5 de jun. de 2024 às 10:30, Luan Leonardo Botura
> <patoprev2@patobranco.pr.gov.br> escreveu:
>
>> Em 2024-06-05 10:26, financeiro securiy escreveu:
>>> Bom dia, segue orçamento de tercerização de serviços de
>> limpeza.
>>>
>>> Em qua., 5 de jun. de 2024 às 09:17, Luan Leonardo Botura
>>> <patoprev2@patobranco.pr.gov.br> escreveu:
>>>
>>>> Prezados, bom dia. Tudo bem?
>>>>
>>>> Somos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
>>>> Municipais de
>>>> Pato Branco - PATOPREV, e estamos dando início ao processo de
>>>> contratação com o seguinte objeto:
>>>>
>>>> "Contratação de empresa para a prestação de serviço
>>>> terceirizado de
>>>> limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores
>>>> Públicos
>>>> Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de
>>>> estacionamento/garagem".
>>>>
>>>> Por gentileza, é possível nos fornecer orçamento para o objeto
>>>> descrito
>>>> acima?
>>>>
>>>> Em anexo, requisição com todas as especificações do serviço.
>>>>
>>>> Objetivando a agilidade do processo, fixamos o prazo máximo de
>> 07
>>>> (sete)
>>>> dias para a presente cotação.
>>>>
>>>> Atenciosamente,
>>>>
>>>> --
>>>> Luan Leonardo Botura
>>>> Diretor Administrativo/Financeiro
>>>> PATOPREV
>>>>
>>>> Política de Privacidade: Esta mensagem (incluindo qualquer
>> anexo)
>>>> é para
>>>> uso restrito de seu destinatário, e pode conter informação
>>>> confidencial,
>>>> sendo seu sigilo protegido por lei.
>>>> Se você recebeu esta mensagem por engano, saiba que leitura,
>>>> divulgação
>>>> ou cópia são proibidas. Favor devolvê-la ao remetente
>>>> esclarecendo o
>>>> equívoco, e em seguida apagá-la.
>>>> Agradecemos sua colaboração.
>>
>> Olá, no orçamento de vocês consta 6 horas semanais, mas na nossa
>> requisição consta 8 horas semanais. Tem como atualizar o

>> orçamento?
>> --
>> Luan Leonardo Botura
>> Diretor Administrativo/Financeiro
>> PATOPREV
>>
>> Política de Privacidade: Esta mensagem (incluindo qualquer anexo)
>> é para
>> uso restrito de seu destinatário, e pode conter informação
>> confidencial,
>> sendo seu sigilo protegido por lei.
>> Se você recebeu esta mensagem por engano, saiba que leitura,
>> divulgação
>> ou cópia são proibidas. Favor devolvê-la ao remetente
>> esclarecendo o
>> equívoco, e em seguida apagá-la.
>> Agradecemos sua colaboração.

Olá, peço desculpas. Alterei a carga horária mensal de 32 para 40 horas.
Desconsiderar email anterior.

--

Luan Leonardo Botura
Diretor Administrativo/Financeiro
PATOPREV

Política de Privacidade: Esta mensagem (incluindo qualquer anexo) é para
uso restrito de seu destinatário, e pode conter informação confidencial,
sendo seu sigilo protegido por lei.
Se você recebeu esta mensagem por engano, saiba que leitura, divulgação
ou cópia são proibidas. Favor devolvê-la ao remetente esclarecendo o
equívoco, e em seguida apagá-la.
Agradecemos sua colaboração.



Carta Proposta nº: 06/06/2024

A:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PATO BRANCO - (PATO PREV)

A/C: LUAN

Cargo: Servente de Limpeza

Atividade: Limpeza

Carga Horária: 40 hrs mensal

Dias trabalhados: Terça e Quinta

Local Solicitado: PATO BRANCO - PR

Nº de Profissionais: 01

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Profissionais devidamente treinados e capacitados para desempenhar a função de Servente de Limpeza, realizando limpeza das salas do estabelecimento, sendo 08 (oito) horas semanais subdivididas em 02(duas) vezes por semana com carga horária mensal de 40 horas.

MENSAL

- Valor total..... R\$ 1.646,80 (Um mil, seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos).

Pato Branco, 06 de Junho de 2024



Ronaldo Veloso Santiago

Sócio Gerente

CPF: 061.334.309-31

47.767.773/0001-61

Ronaldo J. V. Santiago LTDA
Security - EPP

Rod. BR 158, S/N
PARQUE INDUSTRIAL II
CEP: 85.501-970 - PATO BRANCO - PR

Cliente

CNPJ: 47.767.773/0001-61

RODOVIA BR 158, SALA 01 S/Nº, PARQUE INDUSTRIAL II
PATO BRANCO - PR (46)99115-5584

RES: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza



De Atendimento - Casa Branca Limpeza Empresarial <atendimento@casabrancapb.com.br>
Para 'Luan Leonardo Botura' <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Data 2024-06-13 15:52

Boa tarde Luan, tudo bem?

Desculpa demora no retorno.

Fornecemos somente mão de obra, vi ali que precisa providenciar utensílios e fazer limpeza de vidros externos(se for em altura as funcionárias não podem executar) e o contêiner do lixo na rua também não.

Mas agradeço pelo contato.

-----Mensagem original-----

De: Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Enviada em: quinta-feira, 13 de junho de 2024 11:51
Para: atendimento@casabrancapb.com.br
Assunto: Fwd: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza

Prezados, bom dia.

Alguma posição referente a este orçamento?

Atenciosamente,
Luan L. Botura

----- Mensagem original -----

Assunto: Fwd: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza
Data: 2024-06-05 11:20
De: Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para: atendimento@casabrancapb.com.br

Olá, peço desculpas. Alterei a carga horária mensal de 32 para 40 horas.
Desconsiderar email anterior.

----- Mensagem original -----

Assunto: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza
Data: 2024-06-05 09:13
De: Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para: atendimento@casabrancapb.com.br

Prezados, bom dia. Tudo bem?

Somos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, e estamos dando início ao processo de contratação com o seguinte objeto:

"Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem".

Por gentileza, é possível nos fornecer orçamento para o objeto descrito acima?

Em anexo, requisição com todas as especificações do serviço.

Objetivando a agilidade do processo, fixamos o prazo máximo de 07 (sete) dias para a presente cotação.

Atenciosamente,

--
Luan Leonardo Botura
Diretor Administrativo/Financeiro
PATOPREV

Política de Privacidade: Esta mensagem (incluindo qualquer anexo) é para uso restrito de seu destinatário, e pode conter informação confidencial, sendo seu sigilo protegido por lei.

Se você recebeu esta mensagem por engano, saiba que leitura, divulgação ou cópia são proibidas. Favor devolvê-la ao remetente esclarecendo o equívoco, e em seguida apagá-la.

Agradecemos sua colaboração.

Fwd: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza



De Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para <patobranco.atendimento@mariabrasileira.com.br>
Data 2024-06-13 11:50

1.1 Requisição de Serviços - Limpeza..doc (~191 KB)

Prezados, bom dia.

Alguma posição referente a este orçamento?

Atenciosamente,
Luan L. Botura

----- Mensagem original -----

Assunto: Fwd: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza
Data: 2024-06-05 11:20
De: Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para: patobranco.atendimento@mariabrasileira.com.br

Olá, peço desculpas. Alterei a carga horária mensal de 32 para 40 horas. Desconsiderar email anterior.

----- Mensagem original -----

Assunto: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza
Data: 2024-06-05 09:16
De: Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para: patobranco.atendimento@mariabrasileira.com.br

Prezados, bom dia. Tudo bem?

Somos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, e estamos dando início ao processo de contratação com o seguinte objeto:

"Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem".

Por gentileza, é possível nos fornecer orçamento para o objeto descrito acima?

Em anexo, requisição com todas as especificações do serviço.

Objetivando a agilidade do processo, fixamos o prazo máximo de 07 (sete) dias para a presente cotação.

Atenciosamente,

--
Luan Leonardo Botura
Diretor Administrativo/Financeiro
PATOPREV

Política de Privacidade: Esta mensagem (incluindo qualquer anexo) é para uso restrito de seu destinatário, e pode conter informação confidencial, sendo seu sigilo protegido por lei.
Se você recebeu esta mensagem por engano, saiba que leitura, divulgação ou cópia são proibidas. Favor devolvê-la ao remetente esclarecendo o equívoco, e em seguida apagá-la.
Agradecemos sua colaboração.

Fwd: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza



De Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para <rh@prioriza.me>
Data 2024-06-13 11:49

1.1 Requisição de Serviços - Limpeza..doc(~191 KB)

Prezados, bom dia.

Alguma posição referente a este orçamento?

Atenciosamente,
Luan L. Botura

----- Mensagem original -----

Assunto: Fwd: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza
Data: 2024-06-05 11:21
De: Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para: rh@prioriza.me

Olá, peço desculpas. Alterei a carga horária mensal de 32 para 40 horas. Desconsiderar email anterior.

----- Mensagem original -----

Assunto: Solicitação de orçamento - Terceirização de serviços de limpeza
Data: 2024-06-05 09:18
De: Luan Leonardo Botura <patoprev2@patobranco.pr.gov.br>
Para: rh@prioriza.me

Prezados, bom dia. Tudo bem?

Somos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, e estamos dando início ao processo de contratação com o seguinte objeto:

"Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem".

Por gentileza, é possível nos fornecer orçamento para o objeto descrito acima?

Em anexo, requisição com todas as especificações do serviço.

Objetivando a agilidade do processo, fixamos o prazo máximo de 07 (sete) dias para a presente cotação.

Atenciosamente,

--
Luan Leonardo Botura
Diretor Administrativo/Financeiro
PATOPREV

Política de Privacidade: Esta mensagem (incluindo qualquer anexo) é para uso restrito de seu destinatário, e pode conter informação confidencial, sendo seu sigilo protegido por lei.
Se você recebeu esta mensagem por engano, saiba que leitura, divulgação ou cópia são proibidas. Favor devolvê-la ao remetente esclarecendo o equívoco, e em seguida apagá-la.
Agradecemos sua colaboração.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES

Considerando a formalização de processo licitatório objetivando a Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.

Considerando que, nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal nº 9.603/2023, o Gestor do Contrato é o titular da Secretaria demandante da licitação, que no caso é o Sr. **Ademilson Cândido Silva** e considerando que o fiscal administrativo foi indicado pelo Gestor do contrato, sendo: Fiscal administrativo, o servidor: **Luan Leonardo Botura**, Diretor Administrativo Financeiro.

Declaram os gestores e fiscais acima identificados, signatários da presente declaração, que estão cientes das responsabilidades e atribuições que lhes competem relativamente ao acompanhamento e fiscalização do respectivo contrato, nos termos dos arts. 13 a 16 e em conformidade com o § 4º do art. 11 do Decreto Municipal nº 9.603/2023.

DA RESPONSABILIDADE DO GESTOR

O gestor do contrato declara ter ciência de que é a autoridade responsável por administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, e através da presente, assume formalmente o compromisso de bem executar sua função, exercendo, para tanto, as seguintes atribuições específicas, sem prejuízo de outras que entenda cabíveis e pertinentes para o exercício do encargo:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV – manter atualizado o 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V – emitir a ordem de serviço para início da execução do objeto, bem como solicitar a autorização da Autoridade Máxima, ciência da empresa executora, e por fim encaminhar para o fiscal administrativo e/ou fiscal técnico;

VI – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contra;

VII – estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII – constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

IX – analisar a documentação que antecede o pagamento, bem como atestar as notas fiscais, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

X – analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e atas de registro de preços;

XI – analisar e decidir sobre eventuais alterações e rescisão contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

XII – analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

XIII – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

XIV – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XV – propor, justificadamente, a revogação ou a anulação da licitação;

XVI – instruir, analisar e decidir o procedimento administrativo para apuração de responsabilidades, auxiliado pelos fiscais; e

XVII – exercer outras atividades compatíveis com a função.

O gestor assume o compromisso de designar pessoa responsável para realizar as ações que se façam necessárias em suas eventuais ausências, o que deverá ser realizado formalmente, sob pena de responder pelas omissões ou falhas que ocorram, mesmo em seus afastamentos.

O gestor tem ciência de que a falha na gestão do contrato poderá ensejar sua responsabilização administrativa, civil e criminal, quando for o caso.

DA RESPONSABILIDADE DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

O fiscal administrativo do contrato declara ter ciência da designação promovida pelo gestor contratual, bem como, declara ciência quanto ao conteúdo dos elementos instrutores da contratação, em especial do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e/ou Projeto Básico (conforme o caso), e assume ter plenas condições de exercer o encargo que lhe é atribuído, comprometendo-se no regular exercício de sua função, exercendo, para tanto, as seguintes atribuições específicas, sem prejuízo de outras que entenda cabíveis e pertinentes para o exercício do encargo:

I – esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

III – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

IV – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Administração;

V – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

VI – expedir, através de notificações, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

VII – conferir e certificar as faturas relativas às aquisições ou serviços;

VIII – proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

IX – determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

X – exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XI – determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XII – receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços;

XIII – realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XIV – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XV – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); e

XVI – exercer outras atividades compatíveis com a função.

O fiscal administrativo assume o compromisso de anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

O fiscal assume o compromisso de comunicar previamente ao gestor a respeito de suas eventuais ausências, a fim de que seja designado ou convocado fiscal substituto, o que deverá ser realizado formalmente, sob pena de responder pelas omissões ou falhas que ocorram, mesmo em seus afastamentos.

O fiscal tem ciência de que a falha na fiscalização do contrato poderá ensejar sua responsabilização administrativa, civil e criminal, quando for o caso.

Lida e aceita, firmam a presente declaração os agentes públicos designados.

Pato Branco/PR, 11 de julho de 2024

Luan Leonardo Botura – Diretor Administrativo Financeiro

Fiscal do Contrato

Ademilson Cândido Silva - Diretor Presidente

Gestor do Contrato

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA

Considerando o contido no Termo de Referência e demais documentos em anexo e tendo em vista a justificada necessidade do objeto abaixo descrito, **autorizo** o início do procedimento de dispensa de licitação e determino a abertura do processo correspondente.

Do Objeto:

Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.

Da Descrição da Necessidade da Contratação:

O Considerando que o Poder Executivo nomeia os cargos de diretoria e cede servidores para desempenhar os demais cargos, tais como contador, procurador, assistente administrativo e zelador para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV.

Considerando que o Poder Executivo informou que não há no quadro de servidores profissional que possa ser cedido ao instituto para desempenhar as atividades de zeladoria.

Considerando que desde maio de 2022 não possuímos este profissional. Salientamos que a servidora cedida para desempenhar as funções de zeladora, por motivo de saúde, estava afastada de suas funções desde 28/06/2021 e solicitou sua exoneração do cargo no mês de maio de 2022, e que desde seu afastamento o Instituto vem terceirizando estes serviços. Além disso, os serviços prestados pelas empresas vencedoras destas contratações são satisfatórios.

Considerando que estes serviços são de grande relevância para conservar o ambiente de trabalho limpo e higienizado, ou seja, a contratação destes serviços é essencial para garantir um ambiente de trabalho higienizado, seguro e agradável, que trará diversos benefícios para o Instituto, seus colaboradores e segurados. A presente contratação é necessária para termos um ambiente de trabalho mais agradável, ou seja, um espaço de trabalho limpo, organizado e livre de odores. Outrossim, um ambiente limpo reflete na imagem profissional, pois o PATOPREV recebe várias pessoas diariamente, fazendo com que a necessidade por uma sala comercial limpa e bem cuidada seja de suma importância. Outro fator importante é a manutenção do local, pois a limpeza feita regularmente ajuda a

manter a organização do espaço de trabalho, evitando o acúmulo de lixo e objetos desnecessários, o que contribui para uma melhor aparência e maior produtividade.

Desta forma, com base nas informações acima, faz-se necessário a contratação de empresa para prestar serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco.

Do Custo Estimado da Contratação:

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 27.183,78 (vinte e sete mil cento e oitenta e três reais e setenta e oito centavos).

Da Adequação Orçamentária:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme indicação contábil em anexo.

Assim, encaminha-se a Comissão de Licitação / o Oficial responsável pelo processo, para que adote as providências cabíveis, de acordo com as normas em vigor.

Pato Branco, 12 de julho de 2024.

Ademilson Cândido Silva
Diretor Presidente

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PATO BRANCO – UASG 927330 Estado do Paraná</p>
<p style="text-align: center;">DISPENSA DE LICITAÇÃO N° **/2024 PROCESSO N° **/2024</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETO</p>	<p>Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.</p>
<p style="text-align: center;">VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO</p>	<p style="text-align: center;">R\$ 27.183,78 (vinte e sete mil cento e oitenta e três reais e setenta e oito centavos)</p>
<p style="text-align: center;">DATA DA SESSÃO PÚBLICA</p>	<p style="text-align: center;">**/**/2024 às 09h00min (horário de Brasília)</p>
<p style="text-align: center;">CRITÉRIO DE JULGAMENTO</p>	<p style="text-align: center;">Menor preço</p>
<p style="text-align: center;">PERÍODO PARA ENTREGA DE PROPOSTAS</p>	<p style="text-align: center;">Até **/**/2024 às 08h59min</p>
<p style="text-align: center;">PERÍODO DE LANCES</p>	<p style="text-align: center;">Dia **/**/2024 das 09h00min às 15h00min</p>

Acompanhe o processo na íntegra pelo Portal da Transparência.

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° **/2024 – Processo n° **/2024**

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, **UASG N° 927330**, através do seu Diretor Presidente, **Ademilson Cândido Silva**, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados, que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento *menor preço*, em conformidade com as disposições contidas no art. 75, inciso II, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, Decreto Municipal n° 9.442, de 17 de janeiro de 2023 e demais legislações aplicáveis.

A sessão pública se iniciará às 09h00min do dia ** de ***** de 2024 e se encerrará às 15h00min do mesmo dia, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

O inteiro teor do AVISO e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto ao Departamento Administrativo Financeiro, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Tapajós, n° 64, 1° andar, sala 2, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patoprev.org /<https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Demais informações, poderão ser solicitadas pelo fone: (46) 3225-6167, ou e-mail: patoprev2@patobranco.pr.gov.br.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A contratação será conforme tabela constante abaixo:

Item	Unid.	Qtde	Especificação	Valor unitário	Valor total
1	Mês	12	Prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m ² , mais área de estacionamento/garagem	R\$ 2.265,31	R\$ 27.183,78
TOTAL GLOBAL					R\$ 27.183,78



2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. Para participação na presente dispensa o fornecedor deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) 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) 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) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição e

2.2.5. Sociedades cooperativas.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:



3.5.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49.

3.5.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.5.4. Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.5.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.5.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.6. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.6.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.6.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

3.6.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.6.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4. FASE DE LANCE

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



- 4.2.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 4.3.** O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.3.1.** O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso.
- 4.3.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01(um centavo).
- 4.4.** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5.** Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6.** Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7.** Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.7.1.** O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1.** A presente contratação dará preferência à microempresa e empresa de pequeno porte.
- 5.2.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 5.3.** Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.4.** No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.4.1.** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.



5.4.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.4.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

5.6. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

5.7. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

5.8.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.

5.8.2. Pesquisa de preço com fornecedores de serviços semelhantes,

5.8.3. Verificação de notas fiscais de prestação de serviços da empresa.

5.8.4. Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

5.9. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta, com finalidade de averiguar se atendem plenamente os requisitos do Edital, se necessário, documentos complementares, adequada ao último lance.

6. ENVIO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

6.1. A proposta de preços adequada ao último lance deverá observar as seguintes condições:

6.1.1. Informar razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa;

6.1.2. Apresentar redação clara, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas;

6.1.3. Estar devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração), admitindo-se assinatura digital;



6.1.4. Conter a descrição completa do item vencido, incluindo a especificação, quantidade, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula;

6.1.5. Indicar o prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias.

6.1.6. Sugere-se que seja seguido o modelo de proposta constante no ANEXO II deste Aviso de Dispensa Eletrônica.

6.2. Estando compatível o preço, a empresa deverá encaminhar juntamente com a proposta de preços:

6.2.1. Declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.2.2. O prazo para envio da Proposta Ajustada e Declaração será de até 01h (uma hora) útil, em conformidade com o último lance ofertado.

6.3. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.3.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.5. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

6.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, que serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances são os seguintes:

7.2. Habilitação jurídica:

7.2.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



7.2.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.2.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

7.2.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.3.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

7.3.6. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.



7.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais ou municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.4. Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

7.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

7.4.3. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.4.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

e) Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR);

7.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.5.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



7.6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.6.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.6.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.11. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.11.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.



8.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. *O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura. O mesmo poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante os artigos 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.*

9. SANÇÕES

9.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

III - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

IV - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

V - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;



V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa a ser recolhida, calculada na forma do edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.1.

9.5. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens I, II e III do item 9.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Pato Branco/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.6. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada o responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens IV, V, VI, VII e VIII do subitem 9.1, bem como pelas infrações dos subitens I, II e III do item 10.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referido no item 9.5, 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.

9.7. A sanção estabelecida no subitem IV do item 9.2, será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal;

9.8. As sanções previstas nos subitens I, III e IV do item 9.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem II do mesmo item.

9.9. 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.

9.10. A aplicação das sanções previstas no item 9.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Portal da Transparência do PATOPREV, e o aviso será divulgado no sítio eletrônico oficial do PATOPREV e no Diário Eletrônico dos Municípios.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;



10.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3. As providências dos subitens acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

MINUTA



10.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.13.1. ANEXO I – Minuta do Contrato

10.13.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços

10.13.3. ANEXO III – Declaração atendimento ao art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021

10.13.4. ANEXO IV – Declaração Unificada de Idoneidade.

10.13.5. ANEXO V – Termo de Referencia

Pato Branco, ** de ***** de 2024.

Ademilson Cândido Silva
Diretor Presidente

ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° .../2024, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PATO BRANCO – PATOPREV E A EMPRESA

O **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pato Branco - PATOPREV**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 30.731.795/0001-79, com sede e foro na Rua Tapajós, nº 64, sala 02, Cento, em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente, o Sr. **Ademilson Cândido Silva**, brasileiro, portador do CPF sob nº 809.730.199-72, da Cédula de Identidade nº 4.908.490-0 SSP/PR, residente e domiciliado em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na _____, neste ato representada por _____, _____, portador do CPF nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja contratação foi promovida através da **Dispensa de Licitação n° **/2024 - Processo n° **/2024**, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato, que será regido pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, nos Decretos Municipais nº 9.442, de 17 de janeiro de 2023, nº 9.604, de 11 de agosto de 2023 e nº 9.571, de 04 de julho de 2023, do Código Civil e do Código do Consumidor e demais legislações pertinentes à matéria, conforme as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

I – Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Unid.	Qtde	Descrição	Valor Unit.	Valor Total

II – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do Contratado e eventuais anexos dos documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

I – O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é: _____, para o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE ENTREGA, VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

I – O prazo para início da execução dos serviços é de **até 01 (um) dia útil**, contado a partir da assinatura do contrato, em conformidade com o conteúdo desse instrumento.

II – Os serviços serão executados em sede própria da contratante, sito a Rua Tapajós, nº 64, 1º andar, sala 102, Centro, Pato Branco – PR, CEP: 85501-045.

III - Os atendimentos são de caráter permanente durante a vigência do contrato, devendo haver o retorno por parte da Contratada aos questionamentos da Contratante em um período máximo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo exceções para respostas/suporte mais complexos que demandem mais tempo de análise.

IV - Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

V - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura. O mesmo poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante os artigos 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

I – Do Recebimento e da Aceitação do Objeto:

a) A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

b) O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas.

i. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos, do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual. Os serviços serão recebidos provisoriamente após a entrega da referida documentação pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, com a finalidade de verificar o

cumprimento das exigências contratuais. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gesto do contrato.

ii.A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

iii.Na hipótese de não se proceder tempestivamente à verificação a que se refere os subitens anteriores, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

iv.O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, elaborado e devidamente assinado pelo responsável pelo acompanhamento e gestor do contrato.

c) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

II - Do Prazo e Forma de Pagamento:

a) Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente aos serviços prestados, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, com discriminação resumida do serviço.

b) O pagamento será ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

c) A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: 1) data de emissão; 2) número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso; 3) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; 4) período respectivo de execução do contrato se for o caso; 5) valor a pagar; e 6) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

- d)** A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- e)** O cadastro no SICAF vigente poderá substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- f)** A Diretoria Executiva do PATOPREV deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- g)** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- h)** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- i)** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- j)** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- k)** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

I - No reajuste anual dos contratos administrativos celebrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, deverá ser adotado o

índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta, conforme Decreto Municipal nº 9.553/2023.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I – As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes Dotações Orçamentárias:

a) 18 Instituto de Previdência Patoprev – 18.01 Patoprev – 092720059 Previdência Social – 2359000 Manter a sede do “Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de” – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos: 100 Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Ad - 3.3.90.39.78.99 Limpeza e Conservação demais setores da Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO CONTRATUAL

I - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

II - As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

III - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

IV - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.

V - O gestor do contrato 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, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.

VI - A administração indica como gestor do contrato, o Diretor Presidente do PATOPREV, Ademilson Cândido Silva, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade do cargo.

VII - A administração indica como fiscal administrativo do contrato, o Diretor Administrativo Financeiro do PATOPREV, Luan Leonardo Botura, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade do cargo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

II - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no contrato, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

III - Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas neste Termo.

IV - Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas neste Termo e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

V - Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega dos serviços, objeto da Dispensa de Licitação.

VI - Comunicar imediatamente e por escrito, a PATOPREV, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

VII - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto.

VIII - Realizar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, as correções solicitadas, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução do objeto, sem ônus para o CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de atendimento do prazo estipulado neste item, deverá encaminhar ao Gestor do Contrato relatório circunstanciado com as justificativas técnicas e o prazo previsto para as correções, sob pena de incorrer em atraso no cumprimento contratual.

IX - Guardar total sigilo das informações obtidas dos relatórios e demais documentos decorrentes da realização do objeto do contrato.

X - É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a(s) função(ões) a ser(em) exercida(s), em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias,

assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

XI - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços.

XII - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

XIII - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

XIV - Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

XV - A Contratada deverá adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de acordo com o art. 120 da Lei. n 14.133/21.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços contratados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

II - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

III - Prestar as informações, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

IV - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

V - Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições da entrega da prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

VI - Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

VII - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

VIII - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I - Descrição Resumida dos Serviços:

- a) Realizar limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, divididas em 08 (oito) horas semanais, subdivididas em 02 (duas) vezes por semana, não podendo ultrapassar a carga horária mensal de 40 (quarenta) horas.
- b) O contrato inclui somente a mão de obra, o fornecimento de materiais para limpeza será por conta da Contratante.
- c) Em caso de necessidade de equipamentos para limpeza, tais como escadas, mangueiras, lavadoras de alta pressão, entre outros, a empresa contratada deverá providenciar.
- d) Manter dias e turnos definidos para a realização das atividades, obrigatoriamente estipulado dentro do horário de atendimento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV.
- e) Os serviços serão prestados exclusivamente no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, situado à Rua Tapajós, 64, sala 02, Centro, em Pato Branco/PR.

II - Descrição Detalhada dos Serviços:

- a) São tarefas mínimas do serviço de limpeza, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias para manter a perfeita limpeza do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV/PR:
- b) Os serviços de limpeza serão executados de acordo com a seguinte escala:
 - i. **Todos os dias:**
 - A) Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.
 - B) Varrer todos pisos internos e passar pano úmido, com produtos adequados, em todo o piso interno.
 - C) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
 - D) Passar pano úmido com produtos adequados nos tampos das mesas e assentos.
 - E) Limpar divisórias e portas de vidro.

- F) Limpar interna e externamente o elevador, com produtos adequados.
- G) Realizar a coleta seletiva do lixo.
- H) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV/PR.
- I) Realizar a limpeza dos banheiros, esfregar os vasos sanitários, pias e a limpeza do chão, com produtos adequados.
- J) Lavar os balcões de mármore, com produtos adequados.
- K) Lavar a louça, com produtos adequados.
- L) Lavar a sacada, com produtos adequados.
- M) Repor quando necessário: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool 70%.
- N) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

ii. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- A) Lavar lixeiras e containers de lixo.
- B) Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa).
- C) Limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos revestidos em cerâmica ou similar.
- D) Limpar geladeira, micro-ondas, bem como outros eletrodomésticos, interna e externamente, com produtos adequados.
- E) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

iii. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- A) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
- B) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- C) Limpar os quadros, placas, pinturas e painéis.
- D) Limpar persianas.
- E) Lavar as paredes e pisos dos banheiros, cozinha e copa.
- F) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.
- G) Proceder à limpeza dos filtros de condicionadores de ar, com produto adequado.
- H) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - O fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do objeto;

- b) dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do objeto;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto desta ata sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do objeto.
- f) praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

III - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a PATOPREV;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

IV - A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do item I.

V - A multa a ser recolhida, calculada na forma do edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do empenho e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item I.

VI - O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Pato Branco, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

VII - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “e”, “f”, “g”, “h”, do item I, bem como pelas infrações dos subitens “b”, “c” e “d” do item I que justifiquem a imposição de penalidade mais

grave que a sanção referida no item VI, 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.

VIII - A sanção estabelecida na alínea “d” do item II, será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do gestor contratual;

IX - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item II poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

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

XI - A aplicação das sanções previstas no item II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à PATOPREV.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A PATOPREV terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção do contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS GARANTIAS E RESPONSABILIDADES

I – A CONTRATADA responderá por danos decorrentes de dolo ou má-fé na prestação dos serviços ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

I – Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em duas (2) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ** de **** de 2024.

Instituto de Previdência dos Servidores

Públicos Municipais de Pato Branco -

Contratante

Ademilson Cândido Silva - Diretor

Presidente

- Contratada

- Representante Legal

ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV
Dispensa de Licitação nº **/2024

1.1. A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de Dispensa de Licitação em epigrafe que tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem, conforme segue:

Item	Unid.	Qtde	Descrição	R\$ Unit.	R\$ Total

Prazo de Validade da Proposta é de: _____ (mínimo 60 (sessenta) dias)

Declaramos que compreendemos a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III –

DECLARAÇÃO Em atendimento ao art. 4º, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021

A/C

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV

Dispensa Eletrônica nº **/2024

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, visando a obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, declaro que:

NÃO CELEBRAMOS contratos com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

OU

CELEBRAMOS contratos com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV -**DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE
COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 14º, INCISO IV DA LEI
14.133/21****A/C****Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco
PATOPREV**

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso IV, do artigo 14º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:****Do Objeto:**

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.

Item	Qtde	Und.	Descrição:	Valor unit.	Valor total.
1	12,00	Mês	Prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m ² , mais área de estacionamento/garagem.	R\$ 2.265,31	R\$ 27.183,78
				Total	R\$ 27.183,78

Da Classificação dos Bens:

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço comum, conforme disposto no art. 6º, Inciso XIII, da Lei nº 14.133/21, pois são atividades ou conjunto de atividades cujos padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais específicas de sua prestação podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e passíveis de descrições sucintas.

Dos Prazos:

1.3. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura. O mesmo poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante os artigos 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Do Custo Estimado da Contratação:

1.4. O custo estimado total da futura contratação é de 27.183,78 (vinte e sete mil cento e oitenta e três reais e setenta e oito centavos), conforme mapa comparativo em anexo.

Da Metodologia para a Obtenção do Preço de Referência:

1.5. Toda a atividade de pesquisa, desde a seleção de parâmetros, cotação de preços nos parâmetros escolhidos ao juízo crítico sobre os valores encontrados, tem como objetivo final a confecção do mapa comparativo de preços, instrumento de predição estatística que deve compilar os dados da pesquisa mercadológica e realizar os cálculos necessários a estimar o valor de mercado dos itens orçados.

1.6. Os custos estimados foram apurados a partir de mapa de preços constante do processo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas do ramo e possíveis fornecedores.

1.7. A metodologia de pesquisa de preços foi embasada no Decreto Municipal nº 9.540 de 30 de maio de 2023, em seu Art. 4º que prescreve que nas pesquisas de preços serão utilizados os seguintes parâmetros: I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços [...]; II - preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública [...]; III - utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, inclusive de mídias sociais [...]; IV - pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços [...]; V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná [...]; e VI - preços de tabelas oficiais.

Das Fontes Utilizadas:

1.8. Neste processo foram utilizados e localizados valores de acordo com os parâmetros II e IV.

1.9. Na pesquisa realizada em contratações similares feitas por outros entes públicos, foram encontradas cinco contratações, sendo quatro no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, e um diretamente no Portal da Transparência do ente público.

1.10. Foram coletados orçamentos diretamente com fornecedores, sendo todos recebidos pelo Departamento Administrativo Financeiro. Neste sentido, vale destacar que foram contactadas quatro empresas locais do ramo, porém, apenas um retornou positivamente ao nosso contato, conforme constam nos autos.

1.11. O objeto conta com no mínimo de três valores, conforme recomendação do TCU e atendendo a regra do Art. 6º, XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021.

1.12. No que concerne ao preço de mercado, afirma-se que os valores coletados através dos orçamentos para abertura do presente processo licitatório são exequíveis e compatíveis com o mercado.

Da Dispensa com Preferência para ME/EPP:

1.13. Após a elaboração do preço para a presente dispensa, verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório. Assim, deve ser cumprida a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, desta forma este processo de dispensa de licitação dará preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do Art. 48 desta mesma Lei Complementar.

2. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, publicado no Portal da Transparência do PATOPREV, cumprindo o Decreto Municipal nº 9.382/2022, com o objeto: Serviço terceirizado de limpeza da sala do Patoprev.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Da Descrição da Necessidade da Contratação:

3.1. Considerando que o Poder Executivo nomeia os cargos de diretoria e cede servidores para desempenhar os demais cargos, tais como contador, procurador, assistente administrativo e zelador para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV.

3.2. Considerando que o Poder Executivo informou que não há no quadro de servidores profissional que possa ser cedido ao instituto para desempenhar as atividades de zeladoria.

3.3. Considerando que desde maio de 2022 não possuímos este profissional. Salientamos que a servidora cedida para desempenhar as funções de zeladora, por motivo de saúde, estava afastada de suas funções desde 28/06/2021 e solicitou sua exoneração do cargo no mês de maio de 2022, e que desde seu afastamento o Instituto vem terceirizando estes serviços. Além disso, os serviços prestados pelas empresas vencedoras destas contratações são satisfatórios.

3.4. Considerando que estes serviços são de grande relevância para conservar o ambiente de trabalho limpo e higienizado, ou seja, a contratação destes serviços é essencial para garantir um ambiente de trabalho higienizado, seguro e agradável, que trará diversos benefícios para o Instituto, seus colaboradores e segurados. A presente contratação é necessária para termos um ambiente de trabalho mais agradável, ou seja, um espaço de trabalho limpo, organizado e livre de odores. Outrossim, um ambiente limpo reflete na imagem profissional, pois o PATOPREV recebe várias pessoas diariamente, fazendo com

que a necessidade por uma sala comercial limpa e bem cuidada seja de suma importância. Outro fator importante é a manutenção do local, pois a limpeza feita regularmente ajuda a manter a organização do espaço de trabalho, evitando o acúmulo de lixo e objetos desnecessários, o que contribui para uma melhor aparência e maior produtividade.

3.5. Desta forma, com base nas informações acima, faz-se necessário a contratação de empresa para prestar serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco.

Da Fundamentação da Contratação:

3.6. A presente Dispensa de Licitação tem como fundamento o art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 9.442/2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, as contratações diretas a que se refere a Lei nº 14.133/2021.

3.7. Quanto ao amparo legal, resta claro que o valor apresentado se encontra dentro dos parâmetros máximos estipulados no inciso II, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, alterado pelo Decreto nº 11.871/2023, que dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação na contratação de serviços e compras, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

3.8. O valor da dispensa acima foi atualizado para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

3.9. Nota-se, que o valor da contratação está dentro do limite previsto em lei, objetivando atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, realizando a presente contratação.

3.10. Salienta-se, todavia, que conforme consta expressamente do já transcrito art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, a licitação poderá ser dispensada quando o seu objeto **não** corresponder a “parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez,” condição que é consentânea no processo em questão.

3.11. Justificando ainda a opção pela dispensa de licitação ao necessitar adquirir bens e serviços de pequena monta, devendo ponderar a carga burocrática de um certame licitatório e a eficiência e economicidade advinda da realização de uma dispensa de licitação, desta forma, é válido despender importante soma de custeio e dedicação de recursos humanos

para se valer de um processo que poderia ser substituído por um procedimento bem menos oneroso, rápido e eficaz. Além do princípio da economicidade, a satisfação do serviço adequadamente prestado cumpre as condições de eficiência. Como expressa (MOREIRA, 2009), na vertente prática, do princípio da eficiência deriva o princípio da economicidade¹. Sendo este a “a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos”. (ARAÚJO, 2011).

3.12. Isto posto, opta-se pela dispensa da licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A solução que melhor atende às necessidades do PATOPREV é a Contratação de empresa para a prestação de serviço terceirizado de limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, com área de 203 m², mais área de estacionamento/garagem.

4.2. A natureza do objeto a ser contratado é comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

4.3. Ressalta-se que além da pesquisa de preços para referência, a presente contratação ainda será conduzida por dispensa eletrônica, o que trará ampla participação de empresas interessadas, conseqüentemente fazendo com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado. Portando, a contratação será feita com preços compatíveis ao praticado no mercado, e visando atender aos requisitos apresentados na descrição do objeto, a PATOPREV elaborou uma solução baseada na possibilidade de aquisição visando atender de forma satisfatória a Lei da Transparência Pública.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Da Subcontratação:

5.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia:

5.2. As metodologias e critérios utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos requisitos regulamentares técnicos usualmente utilizados no mercado recomendados pelos órgãos oficiais competentes.

¹ MOREIRA, Alexandre Magno Fernandes. Princípio do Direito Administrativo. 2009.

5.3. A CONTRATADA responderá por danos decorrentes de dolo ou má-fé na prestação dos serviços ora contratados.

Das Especificações dos Serviços:

5.4. Descrição Resumida dos Serviços:

5.4.1. Realizar limpeza da sala do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, divididas em 08 (oito) horas semanais, subdivididas em 02 (duas) vezes por semana, não podendo ultrapassar a carga horária mensal de 40 (quarenta) horas.

5.4.2. O contrato inclui somente a mão de obra, o fornecimento de materiais para limpeza será por conta da Contratante.

5.4.3. Em caso de necessidade de equipamentos para limpeza, tais como escadas, mangueiras, lavadoras de alta pressão, entre outros, a empresa contratada deverá providenciar.

5.4.4. Manter dias e turnos definidos para a realização das atividades, obrigatoriamente estipulado dentro do horário de atendimento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV.

5.4.5. Os serviços serão prestados exclusivamente no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco, situado à Rua Tapajós, 64, sala 02, Centro, em Pato Branco/PR.

5.5. Descrição Detalhada dos Serviços:

5.5.1. São tarefas mínimas do serviço de limpeza, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias para manter a perfeita limpeza do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV/PR:

5.5.2. Os serviços de limpeza serão executados de acordo com a seguinte escala:

5.5.2.1. Todos os dias:

5.5.2.1.1. Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.

5.5.2.1.2. Varrer todos pisos internos e passar pano úmido, com produtos adequados, em todo o piso interno.

5.5.2.1.3. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

5.5.2.1.4. Passar pano úmido com produtos adequados nos tampos das mesas e assentos.

- 5.5.2.1.5. Limpar divisórias e portas de vidro.
- 5.5.2.1.6. Limpar interna e externamente o elevador, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.7. Realizar a coleta seletiva do lixo.
- 5.5.2.1.8. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV/PR.
- 5.5.2.1.9. Realizar a limpeza dos banheiros, esfregar os vasos sanitários, pias e a limpeza do chão, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.10. Lavar os balcões de mármore, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.11. Lavar a louça, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.12. Lavar a sacada, com produtos adequados.
- 5.5.2.1.13. Repor quando necessário: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool 70%.
- 5.5.2.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.5.2.2. **Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**
 - 5.5.2.2.1. Lavar lixeiras e containers de lixo.
 - 5.5.2.2.2. Limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa).
 - 5.5.2.2.3. Limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos revestidos em cerâmica ou similar.
 - 5.5.2.2.4. Limpar geladeira, micro-ondas, bem como outros eletrodomésticos, interna e externamente, com produtos adequados.
 - 5.5.2.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- 5.5.2.3. **Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**
 - 5.5.2.3.1. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
 - 5.5.2.3.2. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
 - 5.5.2.3.3. Limpar os quadros, placas, pinturas e painéis.
 - 5.5.2.3.4. Limpar persianas.
 - 5.5.2.3.5. Lavar as paredes e pisos dos banheiros, cozinha e copa.
 - 5.5.2.3.6. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.
 - 5.5.2.3.7. Proceder à limpeza dos filtros de condicionadores de ar, com produto adequado.
 - 5.5.2.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO:

Do Prazo, Local e Condições de Entrega:

- 6.1.** O prazo para início da execução dos serviços é de **até 01 (um) dia útil**, contado a partir da assinatura do contrato, em conformidade com o conteúdo desse instrumento.
- 6.2.** Os serviços serão executados em sede própria da contratante, sito a Rua Tapajós, nº 64, 1º andar, sala 102, Centro, Pato Branco – PR, CEP: 85501-045.
- 6.3.** Os atendimentos são de caráter permanente durante a vigência do contrato, devendo haver o retorno por parte da Contratada aos questionamentos da Contratante em um período máximo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo exceções para respostas/suporte mais complexos que demandem mais tempo de análise.

7. GESTÃO DO CONTRATO:

- 7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2.** As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.4.** O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.
- 7.5.** O gestor do contrato 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, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.
- 7.6.** A administração indica como gestor do contrato, o Diretor Presidente do PATOPREV, Ademilson Cândido Silva, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade do cargo.
- 7.7.** A administração indica como fiscal administrativo do contrato, o Diretor Administrativo Financeiro do PATOPREV, Luan Leonardo Botura, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade do cargo.

7.8. Declaram o gestor e fiscal estarem cientes das responsabilidades e atribuições previstas na regulamentação e as constantes na Lei nº 14.133/2021 decorrentes da indicação e afirmam plena concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Do Recebimento e da Aceitação do Objeto:

8.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

8.2. O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas.

8.2.1. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos, do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual. Os serviços serão recebidos provisoriamente após a entrega da referida documentação pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, com a finalidade de verificar o cumprimento das exigências contratuais. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gesto do contrato.

8.2.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.3. Na hipótese de não se proceder tempestivamente à verificação a que se refere os subitens anteriores, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

8.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, elaborado e devidamente assinado pelo responsável pelo acompanhamento e gestor do contrato.

8.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Do Prazo e Forma de Pagamento:

8.4. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente aos serviços prestados, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, com discriminação resumida do serviço.

8.5. O pagamento será ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

8.6. A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: 1) data de emissão; 2) número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso; 3) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; 4) período respectivo de execução do contrato se for o caso; 5) valor a pagar; e 6) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

8.7. A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.8. O cadastro no SICAF vigente poderá substituir os documentos indicados no subitem anterior.

8.9. A Diretoria Executiva do PATOPREV deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.10. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade

fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.14. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

8.15. No reajuste anual dos contratos administrativos celebrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV, deverá ser adotado o índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta, conforme Decreto Municipal nº 9.553/2023.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Da Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação eletrônica, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Das Exigências de Habilitação:

9.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas no artigo 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021, quanto à regularidade fiscal.

9.3. A proponente deverá apresentar comprovante de qualificação técnica-profissional, conforme previsto no art. 67, da Lei 14.133/2021, mediante a seguinte documentação:

9.3.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento e indicação contábil em anexo.

10.2. A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2024, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.214/2023, como determina a Lei nº 14.133/21, no seu Art. 105, está, deverá estar devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 6.115 de 14 de julho de 2023 e no PPA – Plano Plurianual aprovado, sob Lei nº 5.805 de 1º de setembro de 2021, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2022 e se referem aos exercícios de 2022 a 2025.

11. DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada:

11.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

11.2. Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no contrato, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

11.3. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas neste Termo.

11.4. Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas neste Termo e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

11.5. Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega dos serviços, objeto da Dispensa de Licitação.

11.6. Comunicar imediatamente e por escrito, a PATOPREV, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.7. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto.

11.8. Realizar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, as correções solicitadas, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução do objeto, sem ônus para o CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de atendimento do prazo estipulado neste item, deverá encaminhar ao Gestor do Contrato relatório circunstanciado com as justificativas técnicas e o prazo previsto para as correções, sob pena de incorrer em atraso no cumprimento contratual.

11.9. Guardar total sigilo das informações obtidas dos relatórios e demais documentos decorrentes da realização do objeto do contrato.

11.10. É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a(s) função(ões) a ser(em) exercida(s), em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

11.11. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços.

11.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

11.13. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

11.14. Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

11.15. A Contratada deverá adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de acordo com o art. 120 da Lei. n 14.133/21.

Das Obrigações da Contratante:

11.16. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços contratados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas,

indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.17. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.18. Prestar as informações, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

11.19. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

11.20. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições da entrega da prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

11.21. Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

11.22. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11.23. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

12. DAS SANÇÕES:

12.1. As sanções administrativas a serem adotadas neste processo de dispensa de licitação fazem referência ao Art. 156 da Lei nº 14.133/21.

Pato Branco, 11 de julho de 2024.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Da Diretoria Administrativa Financeira: Luan Leonardo Botura.

Da Diretoria Executiva que acompanhou o processo: Ademilson Cândido Silva, Diretor Presidente do PATOPREV.

À Comissão de Licitação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV

PARECER JURÍDICO

Processo nº 009/2024

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DA SALA DO INSTITUTO PATOPREV, COM ÁREA DE 203M², INCLUINDO ÁREA DE ESTACIONAMENTO/GARAGEM..

Relatório:

Vem ao exame dessa Procuradoria Jurídica, na forma do art. 11 e seguintes da Lei 14.133/21, o presente processo administrativo, tendo por objeto a contratação de empresa de prestação de serviço de limpeza, atendendo as necessidades da Administração do Patoprev.

Fundamentação:

Considerando o Termo de Referência e da justificativa quanto à contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco – PATOPREV, conforme especificações, através do Processo Licitatório nº 09/2024.

Considerando a informação da Contabilidade quanto a existência de recursos orçamentários, para assegurar o pagamento das obrigações, na fonte Recursos do Tesouro – Descentralizados - na seguinte dotação orçamentária e Funcional Programática:

Órgão: 18 – INSTITUTO DE PREVIDENCIA PATOPREV

Projeto/Atividade: 2359000 – Manter a sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica

3.3.90.39.78.99.00 – Limpeza e Conservação Demais Setores da Administração

Considerando a autorização do Sr. Diretor Presidente da Patoprev quanto à contratação do objeto e a dotação orçamentária que deverão subsidiar as despesas decorrentes.

Considerando a pesquisa de preços de mercado junto às empresas do ramo do objeto a ser licitado, objetivando dispor de estimativa do valor da contratação.

Infere-se que o Parecer Jurídico em Processos Licitatórios cumpre a função de análise à legalidade do procedimento, bem como os pressupostos formais da contratação, ou seja, avaliar a compatibilidade dos atos administrativos produzidos no processo de contratação pública com o sistema jurídico vigente.

Cumpra aclarar que a análise neste parecer se restringe a verificação dos requisitos formais para deflagração do processo administrativo. Destaca-se que a análise será restrita aos pontos jurídicos, estando excluídos quaisquer aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários.

Quanto às contratações públicas, estas devem ser precedidas da realização de certame licitatório, cumprindo ao Diretor Presidente da Patoprev a escolha da avença que seja mais vantajosa ao interesse público, sem menosprezar o princípio da impessoalidade, que regula a participação dos licitantes, nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República de 1988.

Nesse sentido, o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal determina que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública serão precedidas de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação.

A licitação configura procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, caracterizando-se como ato administrativo formal, praticado pelo Gestor Público, devendo ser processado em estrita conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal na legislação infraconstitucional.

Em que pese à obrigatoriedade de realização de procedimento licitatório, o próprio dispositivo constitucional reconhece a existência de exceções à regra ao efetuar a ressalva dos casos especificados na legislação, quais sejam a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

Sendo assim, o legislador Constituinte admitiu a possibilidade de existirem casos em que a licitação poderá deixar de ser realizada, autorizando a Administração Pública a celebrar, de forma discricionária, contratações diretas sem a concretização de certame licitatório.

A dispensa de licitação é uma dessas modalidades de contratação direta. O artigo 75 da Lei 14.133/2021 elenca os possíveis casos de dispensa. Tendo em vista o valor da contratação, o responsável pelas Licitações, Compras e Contratos sugere que a aquisição se dê por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Cumprido salientar da atualização do valor previsto no inciso II do Art. 75 da Lei acima, o qual, conforme Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023, foi atualizado perfazendo o montante de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos).

Para o caso em tela, a seleção do fornecedor, será por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 9442/2023, que regulamenta no âmbito municipal, as contratações diretas, culminando na seleção da proposta de menor preço.

Depreende-se a possibilidade, *in casu*, de hipótese de realização do processo de escolha, na forma eletrônica, conforme dispõe o § 2º do art. 17 da referida lei, senão vejamos:

Art. 17 [...]

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Se fez constar Mapa Comparativo de Preços (anexo), realizado após pesquisa de preço, e que resultou na estimativa de preços a ser utilizado como parâmetro no processo de escolha.

Deve-se, todavia, esclarecer que para ser possível a contratação direta por dispensa de licitação no presente caso, substancial restar comprovado que a proposta ofertada é a mais vantajosa para a administração. E, a demonstração de que o valor contratado é equivalente ao praticado no mercado.

Desta forma, o gestor deve demonstrar o cumprimento dos princípios atinentes à licitação, principalmente os da impessoalidade, moralidade, probidade e julgamento objetivo, além das exigências gerais previstas na Lei nº 14.133/2021, tais como a comprovação da regularidade da empresa a ser contratada, demonstração de que o valor contratado é equivalente ao praticado no mercado e a motivação da decisão da Administração Pública.

O presente processo consta minuta do contrato indicando as exigências constantes Lei 14.133/2021, estabelecendo as regras jurídico-legais aplicáveis ao processo em análise, e por conseguinte mostra-se em consonância com as disposições constitucionais, bem como, aos princípios do Direito Administrativo Pátrio.

Considerando que até então o procedimento não apresenta irregularidades que possam macular a contratação e segue os preceitos legais que regem a matéria, opino pelo prosseguimento do processo de dispensa de licitação em seus posteriores atos.

Isto posto, este Procurador entende não haver óbice ao procedimento licitatório no presente caso, podendo o processo seguir o trâmite nos termos propostos.

É O PARECER, salvo melhor juízo.

Pato Branco, 30 de julho de 2024.

Vanderlei Ribeiro da Silva
Procurador - Portaria nº 02/2023
OAB/PR 62.881

(Os documentos originais assinados encontram-se arquivados na sede do PATOPREV)