



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. ORIGEM: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços emergenciais de Vigia/Guardião, por posto de trabalho, dos imóveis ocupados pelas Secretarias Municipais e seus Departamentos, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos e EPI's necessários à execução dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA: Art. 75, Inciso VIII da Lei 14.133/21.

4. VALOR DA AQUISIÇÃO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: R\$ 3.655.856,76 (três milhões, seiscientos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e setenta e seis centavos).

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento deverá ser efetuado em 20 (vinte) dias após o recebimento definitivo.

6. PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato ou até a conclusão do processo licitatório.

7. EMPRESAS CONTACTADAS:

BLITZ SERVICE LTDA, CNPJ: 04.240.840/0001-82
DALLAS SERVIÇOS EM GERAL LTDA, CNPJ: 08.885.182/0001-37
SYSTEM SEG SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 14.666.709/0001-35
TERCERIZA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 21.116.767/0001-50

8. EMPRESA VENCEDORA:

SYSTEM SEG SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 14.666.709/0001-35

Lapa, 11 de junho de 2024.


Denivaldo Garcia
Diretor do Departamento de Compras,
Licitações e Contratos



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Secretaria/Departamento Requisitante: Administração

Servidor Responsável Pela Demanda: Secretário Municipal de Administração

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Prestação de serviço de posto de vigia.

INFORMAÇÕES SOBRE OS ITENS

Tipo de Item: () Material (x) Serviço () Obra () Serviço de Engenharia

Contratações Frequentes no Decorrer de 1 ano: () Sim (x) Não

Grau de Prioridade: () Baixo () Médio (x) Alto

Vinculação ou dependência com outro documento de formalização da demanda: () Sim (x) Não
Qual:

Previsão de data de início do Serviço ou Aquisição do Material: Imediato.

Item	Descrição do produto/serviço	Qtde	Estimativa de valor
1	Posto de vigia 12h/dia noturno – Segunda a domingo.	12	A pesquisar.
2	Posto de vigia 24h/dia – Segunda a domingo.	3	A pesquisar.
3	Posto de vigia 12h/dia noturno – Segunda a sexta + 24h Sabado, Domingo e Feriado.	6	A pesquisar.
4	Eventuais plantões de 12h noturnas, por motiv de eventos excepcionais, por empregado (o valor unitário do dia, corresponde ao valor do posto de 12h noturno, dividido pelos 30 dias do mês, por empregado).	40	A pesquisar.
5	Eventuais plantões de 12h diurnas, por motiv de eventos excepcionais, por empregado (o valor unitário do dia, corresponde ao valor do posto de 12h dia, dividido pelos 30 dias do mês, por empregado).	60	A pesquisar.

Justificativa da Necessidade

Devido aos recorrentes furtos junto aos próprios municipais e as ações de vandalismos que acabam onerando a administração pública, se faz extremamente necessário a contratação de um serviço especializado de proteção do patrimônio.

Lapa, 09 de maio de 2024.


Carlos André Schaphauser Martins Silva
Secretaria Municipal de Administração

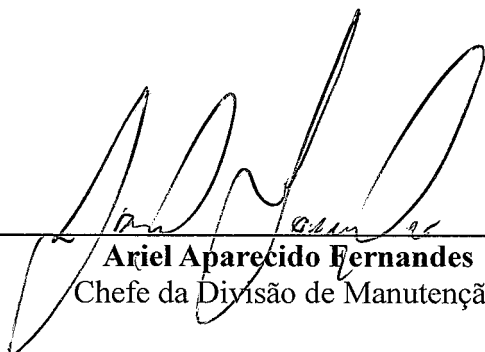


048

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Órgão: Prefeitura Municipal da Lapa	
Secretaria: Secretaria Municipal de Administração	UASG: 987657
Sector Requisitante (Depto/Setor/Seção): Departamento de Serviços e Patrimônio	
Responsável pela Demanda: Ariel Aparecido Fernandes	

RISCO 1	
Contratada não consegue cumprir com os termos firmados	
() Planejamento da Contratação () Seleção do Fornecedor (x) Gestão do Contrato	
Probabilidade:	(x) Baixa () Médio () Alta
Impacto:	() Baixa () Médio (x) Alto
Dano	
Prestação de serviço inadequado ou não prestação	
Ação Preventiva	Responsável
criteriosa análise dos documentos de habilitação das licitantes	Divisão de Compras
Ação de Contingência	Responsável
Fiscalizar a execução do serviço para acompanhar se todas as exigências estão sendo cumpridas.	Gestor do contrato
Em caso de abandono do contrato ou não prestação do serviço, aplicar as sanções cabíveis.	Gestor do contrato



Ariel Aparecido Fernandes
Chefe da Divisão de Manutenção



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 1014

I - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se tal necessidade visando atender a demanda da Secretaria de Administração, tal contratação se faz necessário para manter a vigilância patrimonial em imóveis públicos tendo em vista que a função foi extinta do quadro de servidores, o serviço era prestado por uma empresa terceirizada, a qual optou pela não renovação do contrato alegando inviabilidade devido à mudanças no enquadramento empresarial e mudanças no recolhimento de impostos. Não havendo tempo hábil para realizar nova licitação, faz-se necessário a contratação emergencial até a conclusão da mesma.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não se aplica

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência e Edital.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A demanda será repassada pelas Secretarias de acordo com a necessidade atual, baseado nos contratos existentes.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A solução mais indicada é a contratação emergencial através de uma dispensa de licitação pelo período de 1 ano devido ao curto prazo para resolução do problema, considera-se um serviço essencial e falta da prestação do mesmo poderia acabar em danos ao erário maiores que o custo de manutenção do serviço.

VI - ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A pesquisa de Preços será realizada com empresas prestadoras de serviço na região.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



de

Contratação emergencial de empresa de prestação de serviço de postos de vigias, incluindo mão de obra e equipamentos necessários conforme termo de referencia.

VIII– JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.

O parcelamento não se aplica nessa prestação de serviço continuado, por se tratar de serviço em que a segurança do patrimônio público fica sob responsabilidade da empresa, não é viável parcelar o objeto, garantindo desta forma maior controle na gestão dos contratos

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

O resultado pretendido é não haver interrupção na prestação do serviço, o que poderia causar danos maiores ao erário como furtos e danos ao patrimônio público.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não se aplica

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica

XII - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Não se aplica

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o que foi apresentado dentro deste Estudo, declaro ser viável e imprescindível a contratação

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

Por estar de acordo com o presente Estudo Técnico Preliminar, ratifico-o integralmente e, mediante rubrica em todas as folhas. Autorizo a elaboração de Processo pertinente, nos termos da Legislação Vigente.

Carlos André S. Martins Silva

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 26216 de 29/07/2022

Secretário(a) Responsável pela Pasta

Lapa-PR, 04 de junho de 2024.



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços emergenciais de Vigia/Guardião, por posto de trabalho, dos imóveis ocupados pelas Secretarias Municipais e seus Departamentos, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos e EPI's necessários à execução dos serviços, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNIT.
01	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO - SEGUNDA A DOMINGO	Uni	12	
02	POSTO DE VIGIA 24H/DIA - SEGUNDA A DOMINGO	Uni	3	
03	12H/DIA NOTURNO SEG A SEX + 24H SAB DOM E FERIADOS	Uni	6	
04	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H NOTURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H NOTURNO, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	Uni	40	
05	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H DIURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H DIA, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	Uni	60	

1.2 A aquisição e o serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois possuem padrões amplamente encontrados no mercado.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 As empresas deverão estar devidamente habilitadas em relação à habilitação jurídica, regularidade fiscal federal, estadual, municipal e trabalhista.

4.2 As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que ateste a prestação de serviços de gestão de mão de obra para serviços continuados.

4.3 As empresas deverão comprovar a Qualificação Econômico-Financeira através dos seguintes documentos:

4.3.1 Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante em data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

OBS: Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas de ambos os CNPJ's para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.

4.3.2 Certidão Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita através da demonstração dos índices correspondentes, obtidos de acordo com as fórmulas a seguir:

Liquidez Geral = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}$

$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

Grau de Endividamento = $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$\frac{\text{Ativo Total}}$

OBS: Só serão habilitadas as empresas que apresentem no Balanço do último exercício, índice de liquidez geral igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero), e grau de endividamento menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco).



JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DOS ÍNDICES

Para avaliar a qualificação econômico financeira dos proponentes, serão considerados os índices de liquidez geral e grau de endividamento.

Os índices coadunam com a previsão expressa no artigo 69 da Lei 14.133/21, e foram estabelecidos através de patamares razoáveis para avaliar a situação econômico financeira dos proponentes, e ao mesmo tempo resguardar esta administração;

O índice de liquidez geral demonstra a capacidade de pagamentos da empresa, no curto e longo prazo. Quando o índice é inferior a 1,0, demonstra que a mesma não possui recursos financeiros suficientes para quitar as suas dívidas*, o que pode comprometer a continuidade das atividades, especialmente no médio e longo prazos.

O índice de grau de endividamento, revela em termos gerais, se uma empresa é pouco ou muito endividada, demonstrando se na execução de suas atividades, ela depende pouco, ou muito, do capital de terceiros (= Dívidas). Este índice igual ou inferior a R\$0,50 é perfeitamente razoável para a execução do objeto desta licitação, pois atesta que para cada R\$1,00 disponível no ativo total da empresa, não haja uma dívida superior a R\$0,50. A adoção de índices superiores poderia comprometer a segurança da contratação.

4.4 Deverá a empresa apresentar planilha de composição dos custos, a qual deverá obrigatoriamente preenchida para cada empregado e por posto de trabalho.

4.4.1 Deverá a proponente efetuar na planilha as alterações que julgar necessárias, sendo, portanto, de exclusiva responsabilidade da proponente dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo a contratada alegar posterior desconhecimento de fato ou erros no preenchimento da Planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro.

4.4.2 No caso de divergência entre os valores informados na Planilha de Composição de Preços e aqueles exigidos por legislação pertinente e/ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, vigente à época da apresentação da proposta, o licitante deverá adequá-la às exigências legais, sem que isso implique em alteração do preço total mensal, sob pena de desclassificação.

4.4.3 Os itens da planilha que estiverem em branco ou declarados com valor zero serão desconsiderados como elemento de formação dos custos e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens. Os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta.

4.4.4 Na análise da Planilha de Composição de Preços, quando forem detectados valores irrisórios e/ou incompatíveis com as práticas de mercado, a proponente poderá ser convocada para apresentar Nota Explicativa, detalhando a forma como foram calculados os custos, de forma a comprovar sua exequibilidade.



118

4.4.4.1 A aceitação da Nota Explicativa ficará condicionada à análise técnica.

4.4.5 Uma vez aceita a Nota Explicativa, a proponente assume inteira responsabilidade pelos itens de composição do preço e seus valores, para todos os efeitos, não podendo alegar provisão deficitária ou omissão, visando reequilíbrio econômico-financeiro, caso seja contratada.

4.4.6 O proponente deverá indicar, bem como anexar na Planilha de Composição de Preços, o Acordo Coletivo de Trabalho / Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria.

4.4.7 Para os vigias que trabalharão no período noturno, deverá estar previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços, sob pena de não aceitação da proposta, o valor correspondente ao Adicional Noturno a que o profissional faz direito, conforme legislação pertinente.

4.4.8 Deverá ser previsto para todos os vigias a serem alocados na sede da Contratante, INDEPENDENTE DO TURNO, na Planilha de Custos e Formação de Preços, sob pena de não aceitação da proposta, valor correspondente ao INTERVALO INTRA-JORNADA.

4.4.9 Conforme acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

4.4.10 A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, neste processo, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real), conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 Plenário.

4.4.11 A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

4.4.12 Não será aceita no quadro dos insumos a presença de item relativo a “PLR – Participação nos Lucros e Resultados”, uma vez que esse benefício decorre do lucro auferido pela CONTRATADA, que por sua natureza personalíssima, não pode ser transferido à CONTRATANTE, conforme Acórdão n.º 466/2010 do Tribunal de Contas da União.

4.4.13 Não será aceita no quadro dos insumos a presença de item relativo a “Treinamento/Reciclagem de Pessoal”, bem como “Supervisão e Fiscalização”, uma vez que esses custos já devem estar englobados nas despesas administrativas da CONTRATADA, conforme Acórdãos n.º 592 e 593/2010, respectivamente, do Tribunal de Contas da União.

4.4.14 Não será aceita no quadro de Remuneração a presença do item “Reserva Técnica”, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por este item, conforme Acórdão n.º 593/2010, do Tribunal de Contas da União.

Sustentabilidade:

4.5 Com relação aos serviços a serem contratados verifica-se, em uma primeira análise, não serem causadores de impactos ambientais. De qualquer forma, a empresa contratada deverá respeitar as Normas e Legislação Ambiental regulamentadora pertinente.

Subcontratação:

4.6 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Garantia da contratação:

4.6.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

A garantia deverá ser apresentada em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

4.6.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local da prestação dos serviços

5.1 O local de prestação do serviço será indicado na Ordem de Serviço.

Condições de execução

5.2 São obrigações da Contratada:

I – Deverá executar os serviços com observância rigorosa das condições deste Termo e seus Anexos, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas, efetuando a entrega do objeto dentro do prazo estipulado e nos postos de trabalho definidos na Ordem de Serviço, as quais serão enviadas de acordo com a necessidade durante o período de vigência do Contrato: 12 (doze) meses.

II - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações deste Edital/Contrato;

III – Deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais, e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

IV – Estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;

V - Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo de Referência. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de escala de emergência, que não permita a interrupção dos serviços;

VI - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;



VII - Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

VIII - Implantar, dentro de 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço, a mão de obra contratada;

IX - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

X - Manter o empregado em serviço, nos horários predeterminados pela Administração, conforme Ordem de Serviço;

XI - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

XII - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

XIII - Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso. Os locais de trabalho poderão ser objeto de perícia técnica para identificar a salubridade dos mesmos. Referidas perícias poderão ser ordenadas pelo Contratante, mediante participação e acompanhamento da Contratada. Identificado como insalubre, caberá à Contratada pagar o respectivo adicional e/ou fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nos termos da legislação vigente;

XIV - Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da “Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego”;

XV - Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação vigente quando da execução do contrato de trabalho, inclusive aqueles consignados em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria;

XVI - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;



XVII - Identificar e apresentar o Acordo Coletivo de Trabalho / Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria quando da contratação;

XVIII - A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

XIX - Impedir que o empregado objeto de 03 (três) reclamações formais do Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços perante a Contratada seja mantido ou retorne a atividade para execução do contrato decorrente do presente Termo de Referência;

XX - Substituir os empregados, nos casos de falta, ausência legal, férias, bem como em casos em que a conduta do prestador seja considerada inconveniente pelo Município, de modo que os serviços não sejam descontinuados nos horários / períodos estabelecidos;

XXI - Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

XXII - Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente, seja para a contratante ou para outro cliente;

XXIII - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração, bem como diligenciar para que tratem com urbanidade os servidores/empregados públicos, visitantes e demais contratados;

XXIV - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

XXV - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

XXVI - Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os controles de jornada, comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

XXVII - Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;



XXVIII - Apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato;

XXIX - Nomear um preposto responsável pelo contrato, o qual deverá estar à disposição da Contratante, durante 24h por dia, através de telefone celular, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, ministrar orientação aos executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações. Esse preposto terá obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor de Contrato designado para acompanhamento dos serviços e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XXX - Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as reclamações e convocações do Município;

XXXI - Agir com total diligência em eventuais ações trabalhistas promovidas por seus empregados que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviços objeto deste contrato, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com o Município. A omissão da contratada, nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave, sujeitando-se à aplicação das sanções, assegurada a prévia defesa;

XXXII - Indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pelo Município, por força de decisão judicial que reconheça a responsabilidade subsidiária ou solidária do Município por créditos devidos aos empregados da contratada, ainda que extinta a relação contratual entre as partes;

XXXIII - Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios, que porventura sejam colocados à disposição para a prestação dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo ao Município das despesas com manutenção corretiva decorrente de má utilização, ou restituindo o bem ou o seu valor.

XXXIV - Fornecer, identificar e manter em condições apropriadas todos os equipamentos e demais acessórios que se fizerem necessários à execução do serviço objeto deste Contrato. Os reparos ou substituições deverão ser executados em até 24 (vinte e quatro) horas para todos os casos;

XXXV - Fornecer todos os insumos, equipamentos, necessários à execução de todos os serviços objeto deste Contrato.

5.3 São obrigações referente à Mão de Obra da CONTRATADA:

I - Os empregados da Contratada, por ela contratados em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designados para a execução do serviço, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos: a) ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;



b) ser pontual e assíduo ao trabalho; c) ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se limpo, com crachá e sempre com uniforme completo, sendo vedado o uso de bermudas, calções e outros vestuários que possam vir a comprometer a imagem da Administração Municipal; d) pertencer ao quadro de empregados da Contratada; e) comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal; f) Manter a postura; g) Demonstrar honestidade; h) Demonstrar atenção; i) Demonstrar espírito de equipe; j) Manter autocontrole; k) Administrar seu próprio tempo; l) Demonstrar senso de responsabilidade.

5.4 São obrigações referentes à Uniformes, EPI's e Materiais da CONTRATADA:

I - Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

II - Para o serviço de VIGIA/GUARDIÃO, a Contratada terá que disponibilizar por empregado: a) 02 (duas) calças, em tecido de boa qualidade, cor padrão da empresa, com dois bolsos dianteiros e dois traseiros, cós e passantes; b) 02 (duas) camisetas em tecido de boa qualidade, cor padrão da empresa com emblema da empresa; c) 01 (uma) jaqueta ou japona para frio, com emblema da empresa, cor padrão da empresa; d) 01 boné em brim ou similar, sem desenho, com fivela de regulagem, cor padrão da empresa; e) 02 (dois) pares de Coturno ou botina, na cor preta, confeccionado em couro legítimo ou sintético de boa qualidade, solado de borracha antiderrapante; f) 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário; g) 01 (um) cinto de nylon; h) 01 (uma) capa para chuva.

III - A cor dos uniformes devem ter a mesma tonalidade para as peças do Uniforme (Calça, Camiseta, Jaqueta e Boné), a fim de que se obtenha uma padronização do mesmo;

IV - Os uniformes deverão ser fornecidos ao empregado no início da execução do contrato, sendo renovados, nas mesmas condições e quantidades, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

V - A não entrega dos uniformes dentro do prazo supracitado ensejará a não autorização de entrada dos empregados da Detentora da Ata/Contratada na sede da Contratante, a abertura de Processo de Aplicação de Sanção e a glosa dos valores devidos em razão de possíveis multas e da não prestação do serviço.

VI - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

VII - Os custos referentes à disponibilização dos uniformes não poderão ser repassados, em todo ou em parte, aos empregados da Contratada, sendo de exclusiva responsabilidade da mesma;



VIII - No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

IX – Descrição dos equipamentos para cada posto de vigia desarmada: a) 1 (um) cassete de borracha e/ou tonfa; b) 1 (um) porta cassete, ou tonfa; c) (uma) lanterna a pilhas alcalinas carregadas;

X – Descrição dos Materiais por posto: a) 1 (um) Apito de metal; b) 12 (doze) Pilhas XI - Observações Gerais quanto aos materiais/uniformes: a) Fica facultado a empresa a utilização de lanternas com funcionamento a bateria recarregável; b) Deverão ser repostas as peças e equipamentos que forem indicadas pela FISCALIZAÇÃO, mediante comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. c) Para eventuais convocações e substituições, os uniformes e equipamentos deverão estar nas mesmas condições de conservação e quantidade daqueles exigidos para os postos contratados.

5.5 São obrigações referente à Forma de Prestação dos Serviços da CONTRATADA:

I - Os empregados da Contratada que estiverem prestando serviços à Contratante deverão: a) Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; b) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia local, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades, inclusive nos momentos de urgência; c) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas; d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e/ou identificadas; e) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, quando previamente determinado pela contratante; f) Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; g) Comunicar formalmente à Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração; h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento; i) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar; j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação; k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; l) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; m) Executar a(s) ronda(s)



diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade; n) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada; o) Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; p) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a sua frequência e pontualidade, bem como as ocorrências que por ventura ocorrerem, quando estiver prestando seus serviços; q) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Administração, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral; r) Proceder, ao final de cada turno de trabalho, vistoria dos prédios, do ponto de vista de segurança, verificando as portas e janelas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral e quaisquer outras irregularidades; s) Intervir prontamente, quando se verificarem incidentes ou desentendimentos de menor complexidade, assim definidos pela Administração, nas áreas sob vigilância, interna e externa, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público, etc., durante ou fora do horário normal de expediente.

Especificação da garantia do serviço

5.6 O serviço deverá ser prestado com as condições descritas neste Termo de Referência

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Referente ao Gestor de Contrato:

Secretaria Municipal de Administração:

Gestor: Ariel Aparecido Fernandes – Portaria 1354 de 10/11/2022 - Matrícula: 81067; E-mail: financeiro.sma@yahoo.com - telefone: (41) 3574-8000.

Secretaria Municipal de Agropecuária:

Gestor: Rafael Dallagrana Santos – Portaria 06 de 10/07/2023 - Matrícula: 80851; e-mail: ambientelapa@yahoo.com.br; Telefone: (41) 3547-1034.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

Gestor: Geraldo Afonso do Valle, matrícula: 506

Gestor Juliano Aparecido Soares Colaço de Oliveira, matrícula: 80810.



192

Portaria 03 de 07/02/2023. Telefone: (41) 3622-7686, email: desenvolvimento.lapa@pr.gov.br;

Secretaria Municipal de Educação:

Gestor: Jonathan Alaiko Ferreira - Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 - Matrícula: 81978;

Gestor: Camila Barbosa Pinto - Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 - Matrícula: 6578;

E-mail: transportesmelapa@gmail.com - telefone: (41) 3547-8084.

Secretaria Municipal de Saúde:

Gestor: Priscila Zaleski - Portaria 11 de 06/03/2024 - Matrícula: 9549

Gestor: Ercely Tereza Mello Macedo - Portaria 41 de 25/09/2023 - Matrícula: 81469

almoxarifadosaude.lapa@outlook.com - telefone: (41) 3547-5035/5021

Centro da Juventude:

Gestor: Liziane Ramalho Pinto- Portaria 49 de 28/05/2021 - Matrícula 3356.

Telefone: 3547-5029

6.1.1 Compete ao Gestor de Contrato: analisar a documentação que antecede o pagamento;

6.1.1.1 analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

6.1.1.2 analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

6.1.1.3 analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

6.1.1.4 acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

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

6.1.1.6 inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

6.2 Referente ao Fiscal de Contrato:

6.2.1 Cada Fiscal do Contrato será responsável somente pelos materiais/serviços contratados por sua Secretaria, conforme lista de fiscais abaixo:



202

• **Secretaria Municipal de Administração:**

- Fiscal da ata/contrato: Talles Baumgartner Xavier – Portaria 237 de 09/03/2020 - Matrícula: 9963;
- Suplente: Camila Alves dos Santos - Portaria 1236 de 28/10/2021 - matrícula 9116

• **Secretaria Municipal de Agropecuária:**

- Fiscal da ata/contrato: Carlos Roberto de Oliveira – Portaria 06 de 10/07/2023 - Matrícula; 8387.
- Suplente: Alana Helena Knaut- Portaria 06 de 10/07/2023 - Matrícula; 10251.

• **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

- Fiscal da ata/contrato: Sabrina Cunha Gonçalves – Portaria 03 de 07/02/2023 - Matrícula; 81142.
- Fiscal da ata/contrato: Gilson Henrique de Lima– Portaria 03 de 07/02/2023 - Matrícula; 5904.
- Suplente: Rogério Krainski Dallabona- Portaria04 de 19/02/2024- matrícula; 81612.
- Suplente: Marcos Boczkoski Junior- Portaria04 de 19/02/2024- matrícula; 5140.

• **Secretaria Municipal de Educação:**

- Fiscal da ata/contrato: Rosdael Rogério Piculski Paes- Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 - Matrícula:4570 ;
- Fiscal da ata/contrato: Grazielle Aparecida Ferreira da Cruz- Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 - Matrícula: 9134;
- Suplente: Albenir Camargo Ribas- Portaria 04 de 19/02/2024- matrícula; 11056.
- Suplente: Fabieli Torres Klingbeil- Portaria 04 de 19/02/2024- matrícula; 6510.

• **Secretaria Municipal de Saúde :**

Fiscal da ata/contrato: Giovane Hornung- Portaria 11 de 06/03/2024 - Matrícula: 9549

Fiscal da ata/contrato: Paulo Lucas Capelini Frisso-Portaria 41 de 25/09/2023 - Matrícula: 81958.

Suplente: Marli Carneiro Ganzert- Portaria 11 de 06/03/2024 - Matrícula: 8640.

Suplente: Caroline Murback Bora- Portaria 41 de 25/09/2023 - Matrícula: 10112.



Centro da Juventude:

Fiscal: Cleiton de Abreu de Lima- Portaria 27 de 16/05/2024 - Matrícula 5288.

Suplente: Mariane Cristina Palhano de Campos - Portaria 27 de 16/05/2024 - Matrícula 82204

6.2.2 Compete ao Fiscal de Contrato:

6.2.2.1 O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2.2.2 adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

6.2.2.3 conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

6.2.2.4 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;

6.2.2.5 dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.2.2.6 verificar a correta aplicação dos materiais;

6.2.2.7 requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

6.2.2.8 realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

6.2.2.8 propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.2.9 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

6.2.2.10 O representante da Administração 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.

6.2.2.11 O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento



224

7.1 Os equipamentos/serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2 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 realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1 A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.2.2 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.4.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



7.4.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7 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.

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12 A Administração 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.



247

7.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária conforme fórmula abaixo:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual
= 6%.

Forma de pagamento

7.19 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21.2 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



25

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.655,856,76 (três milhões, seiscentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e setenta e seis centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria de Administração

Referência de Dotação: 50

Vigilância demais setores da Administração

Secretaria de Saúde

Referência de Dotação: 942

Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

Secretaria de Saúde

Referência de Dotação: 966

Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

Secretaria de Educação

Referência de Dotação: 490

Vigilância Escolar

Secretaria de Educação

Referência de Dotação: 1522

Vigilância Escolar



Secretaria de Educação

Referência de Dotação: 1523

Vigilância Escolar

Secretaria de Educação

Referência de Dotação: 1501

Vigilância Escolar

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Referência de Dotação: 1093

Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Referência de Dotação: 1083

Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Referência de Dotação: 1123

Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

Secretaria de Agropecuária

Referência de Dotação: 1171

Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

Centro da Juventude

Referência de Dotação: 814

Demais serviços de terceiros, pessoa jurídica

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



278

11. DO REAJUSTE

11.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

11.2 Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

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

11.8 O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado 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. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



- i. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.
- iv. **Multa:**
 1. moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - a. O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 2. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3 As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;

12.4 As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções;

12.5 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, limitado a 10% (dez por cento), conforme detalhamento constante nas tabelas a seguir, onde as infrações são classificadas em graus:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO	GRAU
ITEM DESCRIÇÃO	

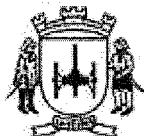


- | | | |
|----|--|---|
| 01 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência. | 5 |
| 02 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 4 |
| 03 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 3 |
| 04 | Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência; | 1 |
| 05 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 2 |
| 06 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia; | 3 |

ITEM Para os itens a seguir, deixar de:

GRAU

- | | | |
|----|---|---|
| 07 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia; | 1 |
| 08 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 2 |
| 09 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 1 |
| 10 | Efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por empregado e por dia; | 3 |
| 11 | Efetuar a reposição de empregados faltosos, por empregado e por dia; | 3 |
| 12 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência; | 2 |
| 13 | Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por empregado e por ocorrência; | 2 |
| 14 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 3 |
| 15 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 1 |
| 16 | Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da contratada; | 1 |
| 17 | Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades e qualidade exigidas no Edital. | 1 |

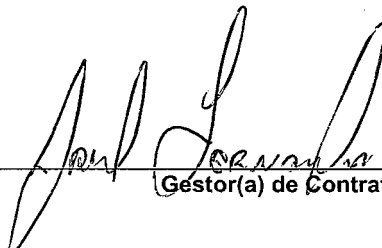


**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

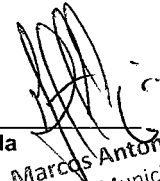
Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

- Na primeira reincidência do item 10, o valor da multa será de 100% do grau 3 da
18 Tabela 1 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será –
considerada inexecução parcial com aplicação da multa estipulada para tal.

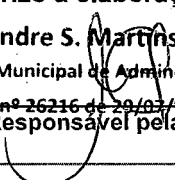
Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável


Gestor(a) de Contrato

Secretário(a) Municipal de Fazenda


Marcos Antonio Castilho
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 27250 de 01/09/2023

Por estar de acordo com o presente Termo de Referência, ratifico-o integralmente e, mediante rubrica em todas as folhas. Autorizo a elaboração de Processo pertinente, nos termos da Legislação Vigente.


Carlos Andre S. Martins Silva

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 26216 de 29/03/2022

Secretário(a) Responsável pela Pasta

Lapa-PR, 04 de junho de 2024.

378

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 237, DE 09 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre a Designação para gestão e fiscalização de contratos / atas de registros de preço e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, coadjuvado pelo Decreto 22.393, de 10/01/2017, e conforme o Decreto Municipal nº 24.319/2019, de 28/11/2019, **RESOLVE**:

Art. 1º - DESIGNAR – os servidores abaixo relacionados para exercer a função de gestores e fiscais de contratos/atas de registro de preço em vigor e as que vierem a ser celebradas por este ente federativo, até o término de cada contratação:

MATRÍCULA	FUNCIONÁRIO	RG	CARGO
1993	ALVARO JOSE LEAL DOS SANTOS	9969983-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6837	ANA MARIA MURBACH BORTOLANZA	6042549-3	CONTADOR
10832	ANTONIO EUGENIO BARROS TEIXEIRA	5198040-9	OFICIAL DE MANUTENÇÃO
10024	CASSIA DOS SANTOS WALDERA	9962230-0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1661	CASSIELE GREGORIO BAGGIO	7390797-7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2437	DIAIR APARECIDA PORTES	8746784-8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
80619	ELIANA SILVEIRA PIERIN	14860109-7	ASSESSOR ESPECIAL SECRETARIA
80611	JAIR DA SILVA KUDLA JUNIOR	8551809-7	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
604	JAIR DOMINGUES ALBERTI	5496471-4	RECEPCIONISTA
4768	JANINE ANGELICA HENDERIKX SANTOS	14777495-8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
670	JOAQUIM JAIR GRITEN	3327750-4	ELETRICISTA DE INSTALACOES
696	JOSE ARAMIS CASTILHOS RUIZ	5759496-9	ELETRICISTA DE INSTALACOES
6845	MARICI WOLF COELHO	6121348-1	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
1648	ORLANDO DE OLIVEIRA RAMOS	3061250-7	MOTORISTA HABILITACAO D
80879	OSNI MOREIRA	3594440-0	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
80878	PATRICK FERREIRA DOS SANTOS	10860076-4	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
3799	PRISCILA PADILHA PAIS	9400751-8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
80851	RAFAEL DALLAGRANA SANTOS	9926565-5	ASSESSOR ESPECIAL SECRETARIA
3908	ROMUALDO NICANOR PORTES ZELA	8305897-8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
9123	RUDINEY APARECIDO COBACHUK SIQUEIRA	10787782-7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1388	RUI FERNANDO GARRETT	3633905-5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
9963	TALLES BAUMGARTNER XAVIER	10506577-9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8789	THAIS CRISTINA SUPPLY CASTILHO	9898412-7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
7010	VALERIA MARIA MISSAU	3298996-9	COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTROLE FINANCEIRO
8303	WALDECIR MATHEUS DOS SANTOS	5721861-4	EDUCADOR INFANTIL
10828	WANDERLEY VALE DOS SANTOS	5904066-9	OFICIAL DE MANUTENÇÃO
10022	WILLIAN RAFAEL PAES DE MIRANDA	9587818-0	OPERADOR DE COMPUTADOR

Art. 2º - O acompanhamento e a fiscalização dos Contratos serão realizados pelos servidores acima mencionados.

2.1 – Os Gestores/Fiscais dos contratos serão responsáveis pelo acompanhamento, recebimento, fiscalização e pelo atesto dos bens contratados, podendo utilizar, entre outras ferramentas de controle e checagem.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 09 de março de 2020.

CLÉSIO THIAGO CARDOSO DE JESUS
Secretário de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida Fávaro Hammerschmidt
Código Identificador:41CD09A4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/03/2020. Edição 1966
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1354 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a Designação para gestão e fiscalização de contratos / atas de registros de preço e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, coadjuvado pelo Decreto 22.393, de 10/01/2017, e conforme o Decreto Municipal nº 24.319/2019, de 28/11/2019, RESOLVE:

(I) Considerando o Processo Digital nº 28752/2022, de 09/11/2022, da Secretaria Municipal de Administração;

(II) Considerando o Art. 123, do Decreto Municipal nº 24139/2019, de 28/11/2019.

Art. 1º - DESIGNAR – o servidor abaixo relacionado para exercer a função de gestor, fiscal e/ou suplente de contratos/atas de registro de preço em vigor e as que vierem a ser celebradas por este ente federativo, até o término de cada contratação:

NOME: ARIEL APARECIDO FERNANDES
CIRG Nº: 8380341-0 SSP/PR
MATRÍCULA: 81067
CARGO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
CLASSE: B REFERÊNCIA: 02
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 2º - O acompanhamento e a fiscalização dos Contratos serão realizados pelo(a) servidor(a) acima mencionado(a).

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se e archive-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 10 de novembro de 2022.

CARLOS ANDRE SCHAPHAUSER MARTINS SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:7FBCAC7C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/11/2022. Edição 2648
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1236, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a Designação para Gestor de contrato e dá outras providências

A Secretária de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3378, de 13/01/2017, artigo 19, nomeada pelo Decreto nº 24.936, de 04/01/2021, RESOLVE:

(I) Considerando o Processo Digital nº 22927/2021, de 15/10/2021, da Secretaria Municipal de Administração;

Art. 1º - DESIGNAR, a ervidora abaixo qualificada para exercer a função de Gestor de contratos/atas de registro de preço em vigor, e aos que vierem a ser celebrados por este ente federativo, até o término de cada contratação:

NOME: CAMILA ALVES DOS SANTOS
CIRG Nº: 10632345-3 SSP/PR
MATRÍCULA: 9116
CARGO: CONTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CLASSE: C REFERÊNCIA: 01
LOTAÇÃO: SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O acompanhamento e a fiscalização do Contrato serão realizados pelo servidor acima mencionado.

2.1 - O Gestor/Fiscal dos contratos é responsável pelo acompanhamento, recebimento, fiscalização e pelo atesto dos bens contratados, podendo utilizar, entre outras ferramentas de controle e checagem.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de outubro de 2021.

MARICI WOLF COELHO
Secretária de Administração

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:EB05A5A8

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/11/2021. Edição 2383
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



7/2/24

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS E ANÁLISE CRÍTICA

O presente relatório é resultado da pesquisa de preços abaixo discriminada em cumprimento ao determinado na Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais dispositivos legais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 26815/2023.

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE POSTOS DE VIGIAS.

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 16 de maio a 20 de maio de 2024.

3. METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio de

☐ Média ☐ Mediana ☒ Menor Preço ☐ Outra: _____

A metodologia aplicada obedece ao prescrito no Art. 23 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

3.1 REPONSÁVEL PELA PESQUISA: Ariel Aparecido Fernandes – Chefe da Divisão de Manutenção.

4. FONTES DE PESQUISA

☐ I – Painel de Preços (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>), Banco de Preços;

Não utilizado, por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem às necessidades conforme o objeto da pesquisa.

☐ II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

Não utilizado, por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem às necessidades conforme o objeto da pesquisa.

☐ III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

Não utilizado, por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem às necessidades conforme o objeto da pesquisa.

☒ IV – pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.



Utilizada em virtude de serem empresas que frequentemente participam das licitações e que demonstram interesse na prestação dos serviços. Também as empresas pesquisadas estão sediadas próximas a região da Lapa, trazendo mais realidade aos preços praticados no mercado.

4.1. Tabela com as fontes de pesquisa para obtenção do valor de referência

Conforme documentos em anexo.

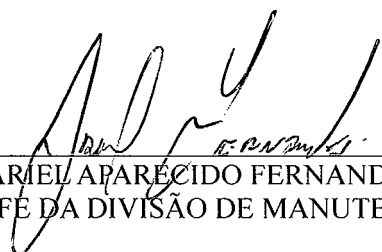
5. ANÁLISE DA PESQUISA

As pesquisas foram realizadas através do painel de preços, bem como outros órgãos públicos, porém não obteve êxito utilizando esses parâmetros, pois não foram encontrados serviços com as mesmas características para atender a necessidade. Sendo assim a melhor opção foi buscar orçamento junto a fornecedores para refletir melhor a realidade do mercado.

6. ANEXOS:

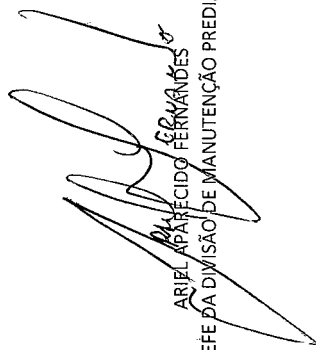
A documentação comprobatória que compõe a pesquisa de preços segue em anexo a este relatório.

Lapa, PR, 20 de maio de 2024.



ARIEL APARECIDO FERNANDES
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Unidade	Quantidade	Fornecedor	Fornecedor	Fornecedor	Fornecedor	Fornecedor	Fornecedor
1	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO - SEGUNDA A DOMINGO	Unidade	12	R\$ 11.482,32	R\$ 13.623,28	R\$ 11.990,00	R\$ 11.990,00	R\$ 11.590,00	Fornecedor
2	POSTO DE VIGIA 24H/DIA - SEGUNDA A DOMINGO	Unidade	3	R\$ 21.785,21	R\$ 27.246,56	R\$ 22.300,00	R\$ 22.300,00	R\$ 21.990,00	
3	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO - SEGUNDA A SEXTA + 24H SAB-DOM-FERIADOS	Unidade	6	R\$ 16.472,36	R\$ 19.427,17	R\$ 16.990,00	R\$ 16.990,00	R\$ 16.690,00	
4	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H NOTURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H NOTURNAS, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	Unidade	40	R\$ 378,33	R\$ 227,05	R\$ 390,00	R\$ 390,00	R\$ 385,00	SEM RETORNO
5	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H DIURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H DIURNAS, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	Unidade	60	R\$ 283,20	R\$ 193,46	R\$ 290,00	R\$ 290,00	R\$ 289,00	
				SYSTEMSEG	BLITZ	TERCERIZA	DALLAS	EAGLE SECURITY	


 ARIEL APARECIDO FERNANDES
 CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ExpressoLivre - ExpressoMail

37

Remetente: "administracao - Prefeitura da Lapa" <secretariadeadministracao@lapa.pr.gov.br>
Para: bigcleanserv@gmail.com
Com Cópia: tercerizawb@hotmail.com, e7prestadora@gmail.com, veritassolucoes@gmail.com,
Ocultar: licitacao.dalas@gmail.com, blitzservice2010@gmail.com, systemseg@yahoo.com.br,
jonathanmservicos@outlook.com
Data: 16/05/2024 10:58
Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - POSTOS DE SERVIÇO DE VIGIA
POSTOS VIGIAS.xlsx (12.88 KB)
Anexos: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO VIGIAS.docx (19.95 KB)
TERMO DE REFERENCIA - VIGIAS.docx (123.77 KB)

Prezado(a) Senhor(a),

Solicito a apresentação de orçamento, para fins de compra dos itens em anexo. Favor anejar o orçamento conforme campos especificados.

Prazo para o envio das propostas é de 03 (três) dias uteis a contar do recebimento de e-mail.

Certo de seu pronto atendimento, antecipo agradecimentos.

Atenciosamente.

Carlos André S. Martins Silva

Secretário Municipal de Administração.

384

ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente: "ANDRE MAXIMILIANO" <licitacao.dalas@gmail.com>
Para: "administracao - Prefeitura da Lapa" <secretariadeadministracao@lapa.pr.gov.br>
Data: 20/05/2024 10:03
Assunto: Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - POSTOS DE SERVIÇO DE VIGIA
Anexos: Orçamento Dalas Lapa.pdf (2.6 MB)

Bom dia.

Segue orçamento.

Atenciosamente.

Dalas Serviços LTDA.

Em qui., 16 de mai. de 2024 às 10:58, administracao - Prefeitura da Lapa
<secretariadeadministracao@lapa.pr.gov.br> escreveu:

Prezado(a) Senhor(a),

Solicito a apresentação de orçamento, para fins de compra dos itens em anexo.
Favor preencher o orçamento conforme campos especificados.

Prazo para o envio das propostas é de 03 (três) dias uteis a contar do
recebimento deste e-mail.

Certo de seu pronto atendimento, antecipo agradecimentos.

Atenciosamente.

Carlos André S. Martins Silva

Secretário Municipal de Administração.



DALLAS FACILITIES

A

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ORÇAMENTO

A Empresa DALLAS SERVIÇOS EM GERAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, regularmente constituída e inscrita no CNPJ sob o nº 08.885.182/0001-37, com sede na Rua Conselheiro Laurindo, nº 600, Sala 1005, 10º Andar, Condomínio Capital Torre Centro Ed., bairro Centro, CEP 80.060-100, Curitiba/PR, na pessoa do seu representante legal vem, apresentar sua proposta.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços emergenciais de Vigia/Guardião, por posto de trabalho, dos imóveis ocupados pelas Secretarias Municipais e seus Departamentos, com fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos e EPI's necessários à execução dos serviços, conforme tabela abaixo.

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Qtda</u>	<u>Valor unitário mensal R\$</u>	<u>Valor total 12 meses R\$</u>
01	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO- SEGUNDA A DOMINGO	13	R\$ 150.670,00	R\$ 1.808.040,00
02	POSTO DE VIGIA 24H/DIA - SEGUNDA A DOMINGO	4	R\$ 87.960,00	R\$ 1.055.520,00
03	12H/DIA NOTURNO SEG A SEX + 24H SAB DOM E FERIADOS	3	R\$ 50.070,00	R\$ 600.840,00
04	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H NOTURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITARIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H	40	R\$ 15.400,00	R\$ 184.800,00

DALLAS SERVIÇOS EM GERAL LTDA

CNPJ: 08.885.182/0001-37 TEL. (41) 4102-0068

RUA CONSELHEIRO LAURINDO, 600 - CENTRO - CEP 80.060-100 - CURITIBA - PR



DALLAS FACILITIES

	NOTURNO, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).			
05	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H DIURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H DIA, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	60	R\$ 289,00	R\$ 208.080,00
				TOTAL R\$ 3.857.280,00

- PREÇO TOTAL R\$: 3.857.280,00 (três milhões e oitocentos e cinquenta sete mil e duzentos e oitenta reais.)
- A aquisição e o serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato.
- A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.
- Estão incluídos no preço da proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- Declaramos que a empresa ora licitante terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, de fornecer o material licitado no prazo previsto neste termo, sob as penas do art. 299 do Código Penal.

DALLAS SERVIÇOS EM GERAL LTDA

CNPJ: 08.885.182/0001-37 TEL. (41) 4102-0068

RUA CONSELHEIRO LAURINDO, 600 - CENTRO - CEP 80.060-100 - CURITIBA - PR



DALLAS FACILITIES

DEMANDA DE POSTOS DE VIGIAS						
ITEM	QTD	Descrição dos Postos De Trabalho, com Carga Horária	Horário/Escala	VALOR (R\$/POSTO DE TRABALHO)	POSTOS	RESPONSÁVEL
1	13	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO - SEGUNDA A DOMINGO	19:00 às 07:00	11.590,00	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO
					PROCURADORIA	ADMINISTRAÇÃO
					PARQUE LINEAR	ADMINISTRAÇÃO
					CAPELA MORTUÁRIA	ADMINISTRAÇÃO
					PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	AGROPECUÁRIA
					CENTRO HISTÓRICO	DESENVOLVIMENTO
					GABINETE E CENTRO HISTÓRICO	DESENVOLVIMENTO
					ESTACIONAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR	EDUCAÇÃO
					UNIDADE DE SAÚDE CENTRAL	SAÚDE
					UNIDADE DE SAÚDE COHAPAR	SAÚDE
					UNIDADE DE SAÚDE DIB MANNE	SAÚDE
					PEDIATRIA E FARMÁCIA MUNICIPAL	SAÚDE
2		POSTO DE VIGIA 12H/DIA DIURNO - SEGUNDA A SEXTA	07:00 às 19:00			
3	4	POSTO DE VIGIA 24H/DIA - SEGUNDA A DOMINGO	24H	R\$ 21.990,00	UNIDADE DE SAÚDE CAIC	SAÚDE
					ESCOLA E CMEI DO CAIC	SAÚDE
					UPA	SAÚDE
4	3	12H/DIA NOTURNO SEG A SEX + 24H SAB DOM E FERIADOS	24H	R\$ 16.690,00	CMEI OLARIA	EDUCAÇÃO
					QUADRA DA ESCOLA M. PROFª SYBILLA WILLE DE LACERDA	EDUCAÇÃO
					MÓDULO ESPORTIVO	DESENVOLVIMENTO
					POUSADA DO SOL	DESENVOLVIMENTO
					CEJU	CEJU
ITEM	QTD	Descrição dos Plantões, com Carga Horária	Horário/Escala	VALOR (R\$/POSTO DE TRABALHO)	REQUISIÇÃO/LOCAL/SECRETARIA	
4	0	EVENTUAIS PLANTÕES DE 24H, POR MOTIVO DE RECESSOS DECRETADOS E PERÍODO DE FÉRIAS ESCOLARES. (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 24H, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS)	24H			
5	40	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H NOTURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H NOTURNO, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	19:00 às 07:00	R\$ 385,00	PLANTÕES ADMINISTRAÇÃO PARA EVENTOS	
5	60	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H DIURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H DIA, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	07:00 às 19:00	R\$ 289,00	ESCOLA M. DO CAMPO MARTIN HAMMERSCHMIDT - MARIENTAL	
					EDUCAÇÃO	

DALLAS SERVIÇOS EM GERAL LTDA

CNPJ: 08.985.182/0001-37 TEL. (41) 4102-0068

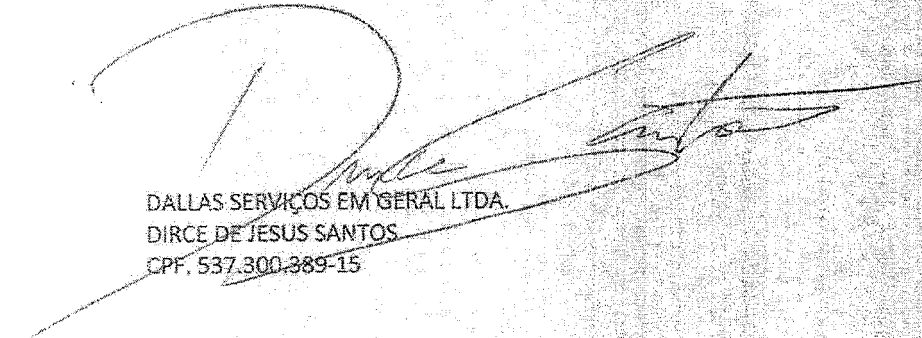
RUA CONSELHEIRO LAURINDO, 600 - CENTRO - CEP 80.060-100 - CURITIBA - PR

428



DALLAS FACILITIES

Curitiba/PR 29 de setembro de 2022


DALLAS SERVIÇOS EM GERAL LTDA.
DIRCE DE JESUS SANTOS
CPF. 537.300.389-15

DALLAS SERVIÇOS EM GERAL LTDA
CNPJ: 08.885.182/0001-37 TEL. (41) 4102-0068
RUA CONSELHEIRO LAURINDO, 600 - CENTRO - CEP 80.060-100 - CURITIBA - PR

u32

ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente: "Terceiriza Ltda me" <tercerizawb@hotmail.com>
Para: "administracao - Prefeitura da Lapa" <secretariadeadministracao@lapa.pr.gov.br>
Data: 17/05/2024 17:02
Assunto: RE: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - POSTOS DE SERVIÇO DE VIGIA
Anexos: ORÇAMENTO LAPA_merged.pdf (228.72 KB)

BOA TARDE

SEGUE EM ANEXO O ORÇAMENTO SOLICITADO

De: administracao - Prefeitura da Lapa <secretariadeadministracao@lapa.pr.gov.br>
Enviado: quinta-feira, 16 de maio de 2024 10:58
Para: bigcleanserv@gmail.com <bigcleanserv@gmail.com>
Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - POSTOS DE SERVIÇO DE VIGIA

Prezado(a) Senhor(a),

Solicito a apresentação de orçamento, para fins de compra dos itens em anexo.
Favor preencher o orçamento conforme campos especificados.

Prazo para o envio das propostas é de 03 (três) dias uteis a contar do recebimento deste e-mail.

Certo de seu pronto atendimento, antecipo agradecimentos.

Atenciosamente.

Carlos André S. Martins Silva

Secretário Municipal de Administração.



TERCERIZA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA
CNPJ Nº 21.116.767/0001-50
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
ENGENHEIRO BRANDÃO Nº 25 B- CENTRO – Wenceslau Braz/PR
TELEFONE: (43) 99937- 9134
E-MAIL: tercerizawb@hotmail.com



Grupo
TERCERIZA

ORÇAMENTO

A EMPRESA TERCERIZA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, INSCRITO NO CNPJ Nº 21.116.767/0001-50, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL SRº MILTON HENRIQUE GRECCHI, SÓCIO ADMINISTRADOR, APRESENTA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI D	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO - SEGUNDA A DOMINGO	Uni	12	R\$ 11.990,00	R\$ 143.880,00
02	POSTO DE VIGIA 24H/DIA - SEGUNDA A DOMINGO	Uni	3	R\$ 22.300,00	R\$ 66.900,00
03	12H/DIA NOTURNO SEG A SEX + 24H SAB DOM E FERIADOS	Uni	6	R\$ 16.990,00	R\$ 101.940,00
04	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H NOTURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H NOTURNO, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	Uni	40	R\$ 390,00	R\$ 15.600,00
05	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H DIURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H DIA, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	Uni	60	R\$ 290,00	R\$ 17.340,00
TOTAL:				R\$ 51.960,00	R\$ 345.720,00

VALIDADE DE 60 DIAS



Grupo
TERCERIZA



TERCERIZA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA
CNPJ Nº 21.116.767/0001-50
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
ENGENHEIRO BRANDÃO Nº 25 B- CENTRO – Wenceslau Braz/PR
TELEFONE: (43) 99937- 9134
E-MAIL: tercerizawb@hotmail.com

458
 Grupo
TERCERIZA

WENCESLAU BRAZ-PR 17 DE MAIODE 2024

Milton Henrique
Grecchi:041961
44942

Digitally signed by Milton Henrique
Grecchi:04196144942
DN: c=BR, OU=Presencial, OU=47966810000160,
OU=AC-SingularID Multipla, O=ICP-Brasil, CN=
Milton Henrique Grecchi:04196144942
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2024.05.17 16:57:48-03'00'
Foxit PDF Reader Version: 2023.3.0

TERCERIZA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA
CNPJ 21.116.767/0001-50
MILTON HENRIQUE GRECCHI
CPF 041.961.449-42
RG 7.632.316-0

 Grupo
TERCERIZA

DEMANDA DE POSTOS DE VIGIAS				UNICOR		RESPONSÁVEL
ITEM	QTD	Descrição dos Postos de Trabalho, com Carga Horária	Horário/Escola	Res/Posto de Trabalho	POSTOS	
1	13	POSTO DE VIGIA 12H/DIA NOTURNO - SEGUNDA A DOMINGO	18:00 as 07:00	11.990,00	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO
					PROCURADORIA	ADMINISTRAÇÃO
					PARQUE LINEAR	ADMINISTRAÇÃO
					CAPELA MORTUÁRIA	ADMINISTRAÇÃO
					PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	AGROPECUÁRIA
					CENTRO HISTÓRICO	DESENVOLVIMENTO
					GABINETE E CENTRO HISTÓRICO	DESENVOLVIMENTO
					ESTACIONAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR	EDUCAÇÃO
					UNIDADE DE SAÚDE CENTRAL	SAÚDE
					UNIDADE DE SAÚDE COHAPAR	SAÚDE
					UNIDADE DE SAÚDE DIB MANNE	SAÚDE
					PEDIATRIA E FARMÁCIA MUNICIPAL	SAÚDE
2	4	POSTO DE VIGIA 12H/DIA DIURNO - SEGUNDA A SEXTA	07:00 as 19:00	R\$ 22.300,00	UNIDADE DE SAÚDE CAIC	SAÚDE
					ESCOLA E CMEI DO CAIC	SAÚDE
					UPA	SAÚDE
3	3	12H/DIA NOTURNO SEG A SEX + 24H SAB DOM E FERIADOS	24H	R\$ 16.990,00	CMEI OLARIA	EDUCAÇÃO
					QUADRA DA ESCOLA M. PROF. SYBILLA WILLE DE LACERDA	EDUCAÇÃO
					MODULO ESPORTIVO	DESENVOLVIMENTO
					POUSADA DO SOL	DESENVOLVIMENTO
					CEJU	CEJU
					ESCOLA M. DO CAMPO MARTIN HAMMERSCHMIDT - MARIENTAL	EDUCAÇÃO
4	0	EVENTUAIS PLANTÕES DE 24H, POR MOTIVO DE RECESSOS DECRETADOS E PERÍODO DE FÉRIAS ESCOLARES. (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 24H, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS)	24H		REQUISICIAÇÃO/LOCAL/SECRETARIA	
5	40	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H NOTURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H NOTURNO, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	19:00 as 07:00	R\$ 390,00	PLANTÕES ADMINISTRAÇÃO PARA EVENTOS	
						ADMINISTRAÇÃO
6	60	EVENTUAIS PLANTÕES DE 12H DIURNAS, POR MOTIVO DE EVENTOS EXCEPCIONAIS, POR EMPREGADO (O VALOR UNITÁRIO DO DIA, CORRESPONDE AO VALOR DO POSTO DE 12H DIA, DIVIDIDO PELOS 30 DIAS DO MÊS, POR EMPREGADO).	07:00 as 19:00	R\$ 290,00	ESCOLA M. DO CAMPO MARTIN HAMMERSCHMIDT - MARIENTAL	

Milton Henrique
Grecchi:04196144942

Digitally signed by Milton Henrique Grecchi:04196144942
DN: c=BR, OU=Presencial, OU=47966810000160, OU=AC SyngularID
Multiple O=ICP-Brasil, CN=Milton Henrique Grecchi:04196144942
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2024.05.17 16:58:37-03'00'
Font:PDF Reader Version: 2023.3.0

362