



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD Nº 387/2024

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Coordenadoria de Controle Interno	
Responsável pela Demanda: Patrícia Zamprone	
Função ocupada: Controladora Interna	
Telefone: (044) 3521-8926	E-mail: controleinterno@goioere.pr.gov.br

1. INFORMAÇÕES DA DEMANDA

1.1 Descrição do objeto

A presente demanda visa o pagamento de taxa de inscrição a empresa UnyFlex, para participação no curso “Transição e Final de Mandato – Desafios Pós Eleições”, presencial, nos dias 22, 23, 24 e 25/10/2024 em Curitiba-PR.

1.2 Forma de contratação sugerida

(...) Dispensa

(X) Inexigibilidade

1.3 Procedimento auxiliar

() Sistema de Registro de Preços

() Credenciamento

(X) Não se aplica

1.4 Classificação

(X) Comum

1.5 Regime de contratação

(X) por preço unitário

(...)por preço global

(...) Não se aplica.

1.6 Tipo

(...) Serviço continuado

(X) Serviço não continuado

(...) Serviço de engenharia/arquitetura

1.7 Data pretendida para contratação

Dia 22 de outubro: das 14h às 17h.

Dia 23 de outubro: das 9h às 12h e das 14h às 17h.

Dia 24 de outubro: das 9h às 12h e das 14h às 17h.

Dia 25 de outubro: das 9h às 12h.

Local: UnyFlex – Rua Voluntários da Pátria, 547 - Centro, Curitiba - PR, 80020-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cód. Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
72	06.001.04.124.0002.2.013	0000 (Livre)	3.3.90.39.00

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Justificativa da necessidade da contratação

A realização deste curso pela empresa UnyFlex é justificada pela necessidade de aprimoramento técnico a ser aplicado no período pós eleições e de transição de governo. O treinamento contribuirá para evitar aborrecimentos e responsabilizações futuras, aprender a fazer a transição de mandato dentro da Lei, evitar entregar a gestão com falhas, corrigir eventuais irregularidades técnicas, ajustar a "máquina pública" para os próximos governantes, impedir a interrupção dos serviços públicos e eliminar consequências desagradáveis para os atuais gestores.

A justificativa para tal contratação refere-se a necessidade de capacitação contínua dos servidores lotados na Coordenadoria de Controle Interno para o cumprimento de suas responsabilidades. O treinamento irá instruir os profissionais de controle interno sobre os procedimentos a serem adotados no período pós eleições e final de mandato.

Considerando ainda que em 31/12/2024, encerrará o mandato dos Prefeitos, Vice e Vereadores, independente de reeleição, os cuidados e providências devem ser tomados com antecedência, para evitar responsabilizações. Por isto, a importância de a equipe técnica ter conhecimento das medidas a se tomar.

Pelo exposto, faz-se necessário o pagamento de inscrição ao curso objeto desta demanda a servidora Patrícia Zamprone.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO

A escolha da empresa UnyFlex deve-se ao fato de ser uma Escola de Gestão Pública que atua na preparação de agentes governamentais para a melhoria dos serviços públicos, eliminação de falhas, irregularidades, prejuízos e responsabilizações. Possui professores extremamente capacitados na área de gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Os critérios de seleção do fornecedor levaram em consideração a Notória Especialização da empresa, uma vez que a mesma é a única Instituição de Ensino Superior privada no País com foco em Gestão Pública Municipal. Em 15 anos de ensino, já preparou mais de 50 mil servidores públicos, de aproximadamente 1.800 Municípios. Outro critério é que as ministrações serão realizadas pelo corpo docente próprio, composto por professores especialistas e de notório saber, detentores de currículo comprobatório da titulação, atuação e respectivas expertises que os habilitam para o desempenho a contento das aulas

Com a transição e encerramento de mandato é essencial que os servidores que fazem parte da equipe técnica da administração, tomem providências antecipadas para evitar responsabilizações legais. Nesse sentido a proposta apresentada pela empresa UnyFlex mostrou-se oportuna e eficaz para a qualificação dos servidores no desempenho das suas funções, onde por meio dos temas abordados os servidores poderão obter conhecimentos específicos para atuarem no processo de transição de governo municipal, com o objetivo de evitar prejuízos à população com a descontinuidade dos serviços públicos, e riscos de responsabilizações aos atuais gestores.

5. DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS ITENS

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Descrição
1	1	R\$2.290,00	R\$2.290,00	Transição e Final de Mandato – Desafios Pós Eleições, conforme conteúdo programático em anexo.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local da prestação de serviços/execução do objeto: Curitiba.

O prazo de prestação de serviços/execução é de dois dias corridos, contados do recebimento pelo prestador de serviços/contratado da nota de empenho expedida/ordem de serviço.

Os Serviços serão recebidos:

- Definitivamente por um membro da comissão de recebimento definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 10 (dez) dias contados a partir do recebimento provisório e emitirá laudo do recebimento definitivo encaminhando a nota fiscal juntamente com demais documentos que se fizer necessários para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E/OU DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento definitivo.

8. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO E REAJUSTE

8.1. DA VIGÊNCIA

A vigência será de 90 dias a partir da publicação.

8.2 DO REAJUSTE

Por se tratar de um serviço de execução imediata, a formalização contratual será substituída por "Solicitação de Fornecimento" nos termos do Art. 95, da lei 14.133/21.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 COMPROVAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DO VALOR PRATICADO NO MERCADO: através de CONTRATOS firmados ou NOTAS FISCAIS dos serviços prestados para outros Órgãos Públicos ou Empresas Privadas (compatível ao serviço que pretendemos contratar).

9.2 COMPROVAÇÃO da notória especialização do palestrante que irá ministrar o curso.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE:

- receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no termo de referência/e ou solicitação de fornecimento; verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, projetos memoriais, e/ou solicitação de fornecimento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- comunicar o prestador de serviços/contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do prestador de serviços/contratado, por meio de comissão/servidor especialmente designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- efetuar o pagamento ao prestador de serviços/contratado no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência e/ou solicitação de fornecimento;
- responder eventuais pedidos de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo prestador de serviços/contratado, contados da data do protocolo no paço municipal;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador de serviços/contratado com terceiros, ainda que vinculados a ata de registro de preços/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador de serviços/contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO:

- O prestador de serviços/contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, sua proposta, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação de serviço/execução;
- efetuar a prestação de serviço/execução conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, emitir nota fiscal na qual constarão as indicações pertinentes a execução.
- responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, em caso de avarias ou defeitos, ou má prestação/execução dos serviços;
- manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preços/contrato;
- assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Administração;
- responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre o produto, bens ou prestação dos serviços.
- cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Solicitar a aprovação do Gestor e/ou Fiscal da ata de registro de preços/ do contrato para execução de serviços necessários, não constantes do escopo da solicitação de fornecimento/ordem de serviços;
- Propor a Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham ocorrer no transcurso dos serviços, levando em consideração os aspectos técnicos e econômicos envolvidos de modo a reduzir incertezas;
- Destinar equipes e pessoal suficiente para o desenvolvimento de trabalhos considerando casos de simultaneidade de ações e solicitações a serem realizadas;
- Disponibilizar materiais e equipamentos que proporcionem a perfeita execução dos serviços, bem como sua mobilização e desmobilização;
- Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;
- Responsabilizar-se por quaisquer casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência e apresentar à fiscalização para que seja feita, por esta, a sua definição e determinação.

11. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Gestor: Luciana Scudeler Barradas

CPF/MF:

039.579.479-01

Cargo/Função

Chefe da Divisão de Processos Licitatórios

Compete ao Gestor:

Controlar a vigência do contrato/da ata de registro de preços e comunicar as Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório, anexando o documento na comunicação expedida;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do prestador de serviços/contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Decidir provisoriamente a suspensão a realização de serviços acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou mapa de preços fixado no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

seja formalizado mediante termo de apostilamento;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, deverá existir gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscal: Pedro Pereira da Silva

CPF/MF:

056.909.159-47

Cargo/Função

Diretor de Departamento Administrativo do Controle Interno.

Compete ao Fiscal:

Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na prestação dos serviços / execução do objeto contratado;

Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

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;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

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 ou das obras;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

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

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento;

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, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os art's. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/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 descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos fiscais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar na extinção do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Goioerê, 15 de outubro de 2024.

PATRICIA

ZAMPRONE:05280570907

Assinado de forma digital por
PATRICIA ZAMPRONE:05280570907
Dados: 2024.10.16 11:34:33 -03'00'

PATRÍCIA ZAMPRONE

Controladora Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD Nº 388/2024

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal da Fazenda	
Responsável pela Demanda: Rosely Yukiko Otani	
Função ocupada: Secretária Municipal da Fazenda	
Telefone: (44) 3521-8925	E-mail:secretariadafazenda@goioere.pr.gov.br

1. INFORMAÇÕES DA DEMANDA

1.1 Descrição do objeto

A presente demanda visa o pagamento de taxa de inscrição a empresa UnyFlex, para participação no curso “Transição e Final de Mandato – Desafios Pós Eleições”, presencial, nos dias 22, 23, 24 e 25/10/2024 em Curitiba-PR.

1.2 Forma de contratação sugerida

(...) Dispensa

(X) Inexigibilidade

1.3 Procedimento auxiliar

() Sistema de Registro de Preços

() Credenciamento

(X) Não se aplica

1.4 Classificação

(X) Comum

1.5 Regime de contratação

(X) por preço unitário

(...)por preço global

(...) Não se aplica.

1.6 Tipo

(...) Serviço continuado

(X) Serviço não continuado

(...) Serviço de engenharia/arquitetura

1.7 Data pretendida para contratação

Dia 22 de outubro: das 14h às 17h.

Dia 23 de outubro: das 9h às 12h e das 14h às 17h.

Dia 24 de outubro: das 9h às 12h e das 14h às 17h.

Dia 25 de outubro: das 9h às 12h.

Local: UnyFlex – Rua Voluntários da Pátria, 547 - Centro, Curitiba - PR, 80020-000

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 Site:www.goioere.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cód. Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
181	11.002.04.121.0005.2.019	0000	33.90.39.00

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Justificativa da necessidade da contratação

A realização deste curso pela empresa UnyFlex é justificada pela necessidade de aprimoramento técnico a ser aplicado no período pós eleições e de transição de governo. O treinamento contribuirá para evitar aborrecimentos e responsabilizações futuras, aprender a fazer a transição de mandato dentro da Lei, evitar entregar a gestão com falhas, corrigir eventuais irregularidades técnicas, ajustar a "máquina pública" para os próximos governantes, impedir a interrupção dos serviços públicos e eliminar consequências desagradáveis para os atuais gestores.

Pelo exposto, faz-se necessário o pagamento de inscrição ao curso objeto desta demanda a servidora Daiane Franciele dos Santos.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO

A escolha da empresa UnyFlex deve-se ao fato de ser uma Escola de Gestão Pública que atua na preparação de agentes governamentais para a melhoria dos serviços públicos, eliminação de falhas, irregularidades, prejuízos e responsabilizações. Possui professores extremamente capacitados na área de gestão pública.

Os critérios de seleção do fornecedor levaram em consideração a Notória Especialização da empresa, uma vez que a mesma é a única Instituição de Ensino Superior privada no País com foco em Gestão Pública Municipal. Em 15 anos de ensino, já preparou mais de 50 mil servidores públicos, de aproximadamente 1.800 Municípios. Outro critério é que as ministrações serão realizadas pelo corpo docente próprio, composto por professores especialistas e de notório saber, detentores de currículo comprobatório da titulação, atuação e respectivas expertises que os habilitam para o desempenho a contento das aulas

Com a transição e encerramento de mandato é essencial que os servidores que fazem parte da equipe técnica da administração, tomem providências antecipadas para evitar responsabilizações legais. Nesse sentido a proposta apresentada pela empresa UnyFlex

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 Site: www.goioere.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

mostrou-se oportuna e eficaz para a qualificação dos servidores no desempenho das suas funções, onde por meio dos temas abordados os servidores poderão obter conhecimentos específicos para atuarem no processo de transição de governo municipal, com o objetivo de evitar prejuízos à população com a descontinuidade dos serviços públicos, e riscos de responsabilizações aos atuais gestores.

5. DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS ITENS

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Descrição
1	1	R\$2.290,00	R\$2.290,00	Transição e Final de Mandato – Desafios Pós Eleições, conforme conteúdo programático em anexo.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local da prestação de serviços/execução do objeto: Curitiba.

O prazo de prestação de serviços/execução é de dois dias corridos, contados do recebimento pelo prestador de serviços/contratado da nota de empenho expedida/ordem de serviço.

Os Serviços serão recebidos:

- Definitivamente por um membro da comissão de recebimento definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 10 (dez) dias contados a partir do recebimento provisório e emitirá laudo do recebimento definitivo encaminhando a nota fiscal juntamente com demais documentos que se fizer necessários para pagamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E/OU DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento definitivo.

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 Site: www.goioere.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

8. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO E REAJUSTE

8.1. DA VIGÊNCIA

A vigência será de 90 dias a partir da publicação.

8.2 DO REAJUSTE

Por se tratar de um serviço de execução imediata, a formalização contratual será substituída por "Solicitação de Fornecimento" nos termos do Art. 95, da lei 14.133/21.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 COMPROVAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DO VALOR PRATICADO NO MERCADO: através de CONTRATOS firmados ou NOTAS FISCAIS dos serviços prestados para outros Órgãos Públicos ou Empresas Privadas (compatível ao serviço que pretendemos contratar).

9.2 COMPROVAÇÃO da notória especialização do palestrante que irá ministrar o curso.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE:

- receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no termo de referência/e ou solicitação de fornecimento; verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, projetos memoriais, e/ou solicitação de fornecimento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- comunicar o prestador de serviços/contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do prestador de serviços/contratado, por meio de comissão/servidor especialmente designado;
- efetuar o pagamento ao prestador de serviços/contratado no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência e/ou solicitação de fornecimento;
- responder eventuais pedidos de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo prestador de serviços/contratado, contados da data do protocolo no paço municipal;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador de serviços/contratado com terceiros, ainda que vinculados a ata de registro de

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 **Site:www.goioere.pr.gov.br**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

preços/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador de serviços/contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO:

- O prestador de serviços/contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, sua proposta, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação de serviço/execução;
- efetuar a prestação de serviço/execução conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, emitir nota fiscal na qual constarão as indicações pertinentes a execução.
- responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, em caso de avarias ou defeitos, ou má prestação/execução dos serviços;
- manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preços/contrato;
- assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Administração;
- responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre o produto, bens ou prestação dos serviços.
- cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- Solicitar a aprovação do Gestor e/ou Fiscal da ata de registro de preços/ do contrato para execução de serviços necessários, não constantes do escopo da solicitação de fornecimento/ordem de serviços;
- Propor a Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham ocorrer no transcurso dos serviços, levando em consideração os aspectos técnicos e econômicos envolvidos de modo a reduzir incertezas;
- Destinar equipes e pessoal suficiente para o desenvolvimento de trabalhos considerando casos de simultaneidade de ações e solicitações a serem realizadas;

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 **Site:www.goioere.pr.gov.br**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Disponibilizar materiais e equipamentos que proporcionem a perfeita execução dos serviços, bem como sua mobilização e desmobilização;
- Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;
- Responsabilizar-se por quaisquer casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência e apresentar à fiscalização para que seja feita, por esta, a sua definição e determinação.

11. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Gestor: Luciana Scudeler Barradas

CPF/MF:

039.579.479-01

Cargo/Função

Chefe da Divisão de Processos Licitatórios

Compete ao Gestor:

Controlar a vigência do contrato/da ata de registro de preços e comunicar as Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório, anexando o documento na comunicação expedida;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do prestador de serviços/contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Decidir provisoriamente a suspensão a realização de serviços acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou mapa de preços fixado no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, deverá existir gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 **Site:www.goioere.pr.gov.br**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Fiscal: Graciele Giopato Lima Rosa

CPF/MF:

050.196.519-07

Cargo/Função

Chefe de Divisão de Pagamentos e Conciliações.

Compete ao Fiscal:

Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na prestação dos serviços / execução do objeto contratado;

Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

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;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

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;

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 ou das obras;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 **Site: www.goioere.pr.gov.br**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

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

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento;

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, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os art's. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/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 descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos fiscais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar na extinção do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Goioerê, 14 de outubro de 2024.

Rosely Yukiko Otani
Secretária Municipal de Fazenda

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – Goioerê – Paraná - CEP: 87360-000
Fone /Fax: (44) 3521-8900 **Site:www.goioere.pr.gov.br**

Assinantes



Rosely Yukiko Otani

Assinou em 16/10/2024 às 15:50:16 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Rosely Yukiko Otani, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

1V4

QEW

Q3L

4NX