



**Justificativa para Dispensa de Licitação – Registro de Preços
fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21.**

A presente justificativa tem por escopo embasar o processo de contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos públicos, processos de projetos de leis, decretos legislativos, leis complementares, resoluções, emendas à lei orgânica, vetos, requerimentos, moções, relatórios, pareceres, atas das sessões ordinárias e extraordinárias, processos licitatórios, contratos, e demais documentos do arquivo morto da Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Apucarana, em formato PDF pesquisável, incluindo: preparação, organização, digitalização, com disponibilização de todos os arquivos digitalizados em mídia a ser disponibilizada à Contratada. Inclui a retirada e devolução dos documentos nas dependências da Câmara Municipal.

A crescente demanda por armazenamento seguro, integridade e preservação desses registros torna necessário o investimento em tecnologia e infraestrutura para garantir a eficiência na gestão documental. Além disso, a falta de pessoal especializado para a realização desses serviços dentro da estrutura organizacional do órgão ressalta a importância de viabilizar a contratação externa para suprir essa lacuna existente.

A parceria com uma empresa especializada nesse segmento permitirá a implementação de processos mais seguros e confiáveis, atendendo às exigências legais e normativas que regem a gestão documental no setor público. Nesse sentido, acredita-se que a centralização e padronização dos processos de arquivamento e recuperação de informações trarão benefícios significativos em termos de organização, controle e transparência, fortalecendo a governança e promovendo a eficácia dos serviços prestados à comunidade local.

Para atender as necessidades ora apresentadas, a contratada deverá coletar os documentos arquivados, preparar estes documentos, digitalizar, ordenar por número, modalidade e ano, acondicionar em embalagens adequadas às normas gerais de arquivos públicos e disponibilizar os dados em formato PDF pesquisável, no HD externo fornecido pela Contratante. A coleta e transporte dos arquivos da Sede da Câmara Municipal de Apucarana até o local onde ocorrerão os serviços, e posteriormente sua devolução, será por conta da Empresa Contratada.





A contratação poderá ocorrer por dispensa de licitação, conforme prevê o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado está dentro do limite legal permitido para essa modalidade. Adicionalmente, a contratação atende ao princípio da eficiência e visa manter a continuidade dos serviços públicos, sem risco de interrupção das atividades da Câmara.

O valor da contratação, com base nas cotações apresentadas na tabela a seguir, é de R\$ 0,30 (trinta centavos) por página em formato A4 digitalizada e R\$ 22,00 (vinte e dois reais) por unidade de mapa digitalizado. Foi realizada pesquisa de preços junto a três empresas do setor, conforme demonstrado abaixo:

Empresa	Valor por página A4 (R\$)
Copymaster, CNPJ 55.161.695/0001-85	R\$ 0,30
Gráfica Gabriel, CNPJ nº 58.813.349/0001-22	R\$ 0,40
PNCP – Prefeitura de Tibagi	R\$ 0,56

- **QUANTIDADE APROXIMADA DE 210.000 PAGINAS**

Isto posto, verifica-se que a Lei Federal nº 14.133/21 permite que, para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras, que se proceda à contratação por dispensa de licitação, nos termos do Art. 75, inciso II da referida lei.

Nesse sentido, por estarem justificados e comprovados todos os requisitos para a contratação, entendemos ser o processo de dispensa de licitação o procedimento mais adequado, restando como vencedora a empresa COPYMASTER SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA, CNPJ Nº 55.161.695/0001-85.

- **Transparência e oportunidade para manifestação de interessados**

Ainda que se trate de contratação direta por dispensa de licitação, em observância aos princípios da publicidade, isonomia e transparência, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do aviso de dispensa, para que eventuais outros fornecedores interessados possam apresentar proposta.





O aviso de dispensa será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial do Município/Câmara Municipal de Apucarana, garantindo ampla publicidade.

As propostas poderão ser encaminhadas para o endereço eletrônico:
licitacoes@apucarana.pr.leg.br.

Apucarana, 03 de junho de 2025.

Anivaldo Rodrigues da Silva Filho
Agente de Contratação

ANEXO I – ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 19/2025

1. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1.1 Descrição da necessidade da contratação

A presente contratação tem como objetivo embasar o processo de contratação, por meio do sistema de registro de preços, de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos públicos, processos de projetos de leis, decretos legislativos, leis complementares, resoluções, emendas à lei orgânica, vetos, requerimentos, moções, relatórios, pareceres, atas das sessões ordinárias e extraordinárias, processos licitatórios, contratos, e demais documentos do arquivo morto da Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Apucarana, em formato PDF pesquisável, incluindo: preparação, organização, digitalização, com disponibilização de todos os arquivos digitalizados em mídia a ser disponibilizada à Contratada. Inclui a retirada e devolução dos documentos nas dependências da Câmara Municipal.

Dessa forma, a contratação direta, por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, se apresenta como solução mais adequada para atender à demanda, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.





1.2 Demonstração da previsão no plano de contratações anual

A contratação pretendida trata de uma despesa cuja previsão do recurso é feita anualmente através da dotação orçamentária vinculada oriunda do setor de Contabilidade e Finanças, além de fazer parte do Plano Anual de Contratações e estar de acordo com o Plano Estratégico.

O serviço a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do disposto no inciso XIII, do artigo 6º, da Lei Federal n.º 14.133/21. Consideram-se bens e serviços comuns “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

2. PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

2.1 Estimativa da quantidade necessária

A necessidade atual compreende a contratação, por dispensa de licitação, por meio do sistema de registro de preços, de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos públicos, processos de projetos de leis, decretos legislativos, leis complementares, resoluções, emendas à lei orgânica, vetos, requerimentos, moções, relatórios, pareceres, atas das sessões ordinárias e extraordinárias, processos licitatórios, contratos, e demais documentos do arquivo morto da Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Apucarana, em formato PDF pesquisável, incluindo: preparação, organização, digitalização, com disponibilização de todos os arquivos digitalizados em mídia a ser disponibilizada à Contratada. Inclui a retirada e devolução dos documentos nas dependências da Câmara Municipal.

Essa demanda é pontual, não prevendo a contratação de serviços desse tipo no curto prazo.

2.2 Estimativa do valor da contratação

MAPA DE PREÇOS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO				VALOR TOTAL ESTIMADO
			EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	
			VLR	VLR	VLR	
1	1	Páginas A4	0,30	0,40	0,56	62.725,59
1	2	Mapas	22,00	15,00 o metro linear	-	

- QUANTIDADE APROXIMADA DE 210.000 PAGINAS





EMPRESA 1 – COPYMASTER SUPRIMENTOS INFORMATCIA

EMPRESA 2 – GRAFICA GABRIEL APUCARANA

EMPRESA 3 – PNCP CAMARA MUNICIPAL DE TIBAGI-PR

Estimativa Máxima do preço da contratação: R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), restando como vencedora a empresa 1: COPYMASTER SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 55.161.695/0001-85.

A estimativa baseou-se em ampla pesquisa de mercado, contemplando preços praticados por outro órgão da administração pública e consultas diretas a fornecedores do ramo. Esses resultados serviram de referência para a composição do preço estimado.

O valor estimado contempla todas as despesas ordinárias e extraordinárias necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxa de administração, frete, seguro, entre outros custos eventualmente incidentes.

A pesquisa de preços apresenta os dados coletados que embasaram a definição do valor de referência da contratação, demonstrando que este está compatível com os praticados no mercado para o objeto pretendido pela Administração. Dessa forma, restaram atendidos os princípios da **economicidade, eficiência e razoabilidade** na utilização dos recursos públicos.

Os preços foram coletados de acordo com o disposto no Artigo 23, §1º da Lei nº 14.133/2021. Após análise dos valores praticados no mercado, tem-se o valor acima o qual foi definido considerando os índices de menores preços das fontes descritas. Destarte, restaram atendidos os preceitos da economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

2.3 Levantamento de mercado e escolha da solução

A solução mais viável foi a cotação junto às empresas acima relacionadas que atuam no ramo. Diante da urgência da necessidade, a melhor solução para atender ao interesse público é a contratação via dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Tal medida garante o atendimento tempestivo da demanda e proporciona maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Seção 3 - DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.1 Descrição da solução

Em razão de se tratar de bens de natureza comum com demanda, a contratação via Dispensa de Licitação se mostrou a melhor alternativa, prezando assim pelo melhor aproveitamento e economicidade de recursos públicos a serem despendidos. Visando especialmente o menor preço a ser adquirido, esse critério de julgamento se mostrou mais adequado. Diante disso, tal contratação





3.2 Parcelamento da contratação

A contratação dar-se-á através do Sistema de Registro de Preços: O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento que permite à Administração Pública formalizar preços de bens, serviços e obras para futuras contratações, sem a necessidade de licitações individuais para cada contratação. Ele funciona como um banco de dados com preços registrados, facilitando e agilizando as compras públicas.

Haverá, portanto, parcelamento da contratação, conforme a demanda pelos itens.

3.3 Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes associadas diretamente a esta.

3.4 Resultados pretendidos

A crescente demanda por armazenamento seguro, integridade e preservação desses registros torna necessário o investimento em tecnologia e infraestrutura para garantir a eficiência na gestão documental. Além disso, a falta de pessoal especializado para a realização desses serviços dentro da estrutura organizacional do órgão ressalta a importância de viabilizar a contratação externa para suprir essa lacuna existente.

A parceria com uma empresa especializada nesse segmento permitirá a implementação de processos mais seguros e confiáveis, atendendo às exigências legais e normativas que regem a gestão documental no setor público. Nesse sentido, acredita-se que a centralização e padronização dos processos de arquivamento e recuperação de informações trarão benefícios significativos em termos de organização, controle e transparência, fortalecendo a governança e promovendo a eficácia dos serviços prestados à comunidade local.

Para atender as necessidades ora apresentadas, a contratada deverá coletar os documentos arquivados, preparar estes documentos, digitalizar, ordenar por número, modalidade e ano, acondicionar em embalagens adequadas às normas gerais de arquivos públicos e disponibilizar os dados em formato PDF pesquisável, no HD externo fornecido pela Contratante. A coleta e transporte dos arquivos da Sede da Câmara Municipal de Apucarana até o local onde ocorrerão os serviços, e posteriormente sua devolução, será por conta da Empresa Contratada.

3.5 Providências a serem adotadas





Para viabilizar a contratação, o órgão público deverá:

- Formalizar o processo de dispensa de licitação com base na Lei nº 14.133/2021;
- Garantir a reserva orçamentária necessária para a contratação;
- Emitir a autorização de pagamento à empresa vencedora;
- Garantir a devida prestação de contas, com documentos comprobatórios da compra.

3.6 Possíveis impactos ambientais

A contratação em si não gera impactos ambientais diretos.

4. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considerando a necessidade para essa contratação, a solução por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se a alternativa mais eficiente e adequada. Dessa forma, recomenda-se a continuidade do processo, com a devida formalização da dispensa de licitação e a contratação do referido objeto junto à empresa vencedora que apresentou a melhor proposta, garantindo a transparência e a adequada aplicação dos recursos públicos.

ANEXO II – TR

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 55/25

DISPENSA Nº 19/25

OBJETO:

O objeto do presente processo licitatório é a contratação, por meio do sistema de registro de preços, de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos públicos, processos de projetos de leis, decretos legislativos, leis complementares, resoluções, emendas à lei orgânica, vetos, requerimentos, moções, relatórios, pareceres, atas das sessões ordinárias e extraordinárias, processos licitatórios, contratos, e demais documentos do arquivo morto da Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Apucarana, em formato PDF pesquisável, incluindo: preparação, organização, digitalização, com disponibilização de todos os arquivos digitalizados em mídia a ser disponibilizada à Contratada. Inclui a retirada e devolução dos documentos nas dependências da Câmara Municipal.

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE E PREÇO DA CONTRATAÇÃO





ITEM	UN	QTDE	DESCRIÇÃO	VLR UN	VLR MENSAL	VLR ANUAL
1			Páginas formato A4	0,30		

- **QUANTIDADE APROXIMADA DE 210.000 PAGINAS**

Estimativa Máxima do preço da contratação: R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

A estimativa baseou-se em ampla pesquisa de mercado, contemplando preços praticados por outro órgão da administração pública e consultas diretas a fornecedores do ramo. Esses resultados serviram de referência para a composição do preço estimado.

O valor estimado contempla todas as despesas ordinárias e extraordinárias necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxa de administração, frete, seguro, entre outros custos eventualmente incidentes.

A pesquisa de preços apresenta os dados coletados que embasaram a definição do valor de referência da contratação, demonstrando que este está compatível com os praticados no mercado para o objeto pretendido pela Administração. Dessa forma, restaram atendidos os princípios da **economicidade**, **eficiência** e **razoabilidade** na utilização dos recursos públicos.

Tratamento e local de execução dos serviços

- a) A critério da Administração e conforme orientação da fiscalização, determinados documentos classificados como sensíveis, sigilosos ou de guarda restrita deverão ser digitalizados exclusivamente nas dependências da Câmara Municipal de Apucarana, não sendo permitida sua remoção em nenhuma hipótese.
- b) Para os demais documentos autorizados para transporte, a digitalização deverá ocorrer obrigatoriamente em local situado dentro do território do Município de Apucarana, sendo vedada a remoção dos documentos para fora do Município.
- c) Qualquer transporte de documentos deverá ser precedido de autorização formal da fiscalização, com registro de retirada e devolução, mediante termo específico.

CONTRATAÇÕES SIMILARES:

Identificou-se o uso da solução na Prefeitura Municipal de Tibagi/PR:

Solução: Serviço de digitalização de documentos públicos, processos licitatórios, contratos, e demais documentos da Administração Municipal, em página tamanho A4, tipo de escaneamento formato PDF, além de mão de obra necessária para execução dos serviços, incluindo: preparação,





organização, digitalização e recuperação dos documentos digitalizados, com disponibilização de todos os arquivos digitalizados em mídia a ser disponibilizada à Contratada.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente justificativa tem por objetivo respaldar a contratação, por dispensa de licitação, por meio do sistema de registro de preços de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos públicos, processos de projetos de leis, decretos legislativos, leis complementares, resoluções, emendas à lei orgânica, vetos, requerimentos, moções, relatórios, pareceres, atas das sessões ordinárias e extraordinárias, processos licitatórios, contratos, e demais documentos do arquivo morto da Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Apucarana, em formato PDF pesquisável, incluindo: preparação, organização, digitalização, com disponibilização de todos os arquivos digitalizados em mídia a ser disponibilizada à Contratada. Inclui a retirada e devolução dos documentos nas dependências da Câmara Municipal.

A crescente demanda por armazenamento seguro, integridade e preservação desses registros torna necessário o investimento em tecnologia e infraestrutura para garantir a eficiência na gestão documental. Além disso, a falta de pessoal especializado para a realização desses serviços dentro da estrutura organizacional do órgão ressalta a importância de viabilizar a contratação externa para suprir essa lacuna existente.

A parceria com uma empresa especializada nesse segmento permitirá a implementação de processos mais seguros e confiáveis, atendendo às exigências legais e normativas que regem a gestão documental no setor público. Nesse sentido, acredita-se que a centralização e padronização dos processos de arquivamento e recuperação de informações trarão benefícios significativos em termos de organização, controle e transparência, fortalecendo a governança e promovendo a eficácia dos serviços prestados à comunidade local.

Dessa forma, a contratação é tecnicamente justificável, economicamente viável e juridicamente respaldada, sendo a dispensa o instrumento mais adequado, célere e transparente para atender à demanda e garantir a continuidade dos serviços públicos de forma eficiente.

MODALIDADE

Sugiro que seja adotada como modalidade a dispensa de licitação – sistema de registro de preços, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, por estarem presentes os requisitos legais.

PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por mais





12 (doze) meses, conforme Art. 84, Lei 14.133/21.

O prazo de entrega do objeto tem seu início através de solicitação da contratante – envio da Ordem de Compra ao CONTRATADO. O prazo legal de validade da Ordem de Compra é de 30 (trinta) dias corridos.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 20, Lei 14.133/21.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Os serviços serão adquiridos por meio do sistema de registro de preços e terão suas contratações formalizadas por meio de ata de registro de preços, conforme Art. 6º, XLVI, Lei 14133/21.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que motivada.

A contratada deverá preparar os documentos (desamassar, retirar grampos), digitalizar, e acondicionar em embalagens adequadas às normas gerais de arquivos públicos (lacrar os documentos originais em embalagens plásticas, e acondicionar em caixas de arquivo todas com indicação dos processos existentes).

A coleta, transporte e devolução dos arquivos da Sede da Câmara Municipal de Apucarana até o local onde ocorrerão os serviços será por conta da Empresa Contratada.

Em hipótese alguma serão aceitos os itens em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade e do fornecimento, bem como a repetição de procedimentos as suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade.

Os serviços deverão ser entregues na Câmara Municipal de Apucarana, com endereço à Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25-A, centro, Apucarana/PR, em horário normal de expediente – das 8:00 às 18:00 horas e serão recebidos pelo fiscal de contratos.

Em até 3 dias corridos após a solicitação da Administração, a Contratada deverá retirar os documentos solicitados e iniciar o processo de digitalização.

O prazo para finalização de cada lote de serviços será de até **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de emissão da respectiva Ordem de Serviço ou Nota de Empenho.

Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento – fiscal de contratos.

As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Câmara Municipal de Apucarana, de acordo com as informações contidas na Nota de Empenho.





A Nota de empenho deverá obrigatoriamente estar anexada com as notas fiscais, para que o responsável pelo recebimento dos serviços identifique se os mesmos estão conforme o pedido.

Deverão ser respeitadas as quantidades solicitadas, marcas, qualidade e prazos, conforme determinação deste termo de referência e Proposta ofertada.

PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcela única, após a emissão de nota fiscal e apresentação das certidões negativas de débito perante a fazenda nacional, trabalhista e FGTS.

Após a entrega dos documentos, verificada a sua regularidade o pagamento será efetuado por meio de boleto bancário.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir todas as obrigações constantes na presente Dispensa de Licitação e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Responsabilizar-se por danos ocasionados à administração ou a terceiros, causados durante a entrega ou execução do objeto;

Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente termo, o objeto com avarias ou defeitos;

Manter contatos com o CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

Comunicar o CONTRATANTE imediatamente quando da ocorrência de motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de dispensa de licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo CONTRATANTE;

Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou Contrato social, sempre que houver alteração;

Indicar preposto para representá-la durante a execução da ata de registro de preços, caso necessário;

Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizados





nome e contatos de pessoa autorizada a representá-la;

Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação eleitoral, multa e rescisão da ata de registro de preços;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Adquirir o objeto da presente dispensa em sua totalidade, salvo nas hipóteses previstas em lei;

Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais;

Cumprir os prazos previstos na ata de registro de preços;

Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento do objeto solicitado;

Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;

Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;

Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;

Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização da ata de registro de preços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A gestão da presente Dispensa de Licitação decorre do presente processo e será exercida pela servidora Sra. Elaine Silva de Miranda – email: elaine@apucarana.pr.leg.br.

A fiscalização da ata de registro de preços decorrente do presente processo será exercida pelo Sr. José Marcelo de Souza da Silva – email: marcelo@apucarana.pr.leg.br.

A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Apucarana e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

O acompanhamento e a fiscalização da execução da ata de registro de preços consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços ou entrega dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

A ação ou omissão da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização não exime a





CÂMARA MUNICIPAL DE
APUCARANA

| A casa do apucaranaense



CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/06/2025 11:23 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p82745a640690e>.

