



# Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 17 de abril de 2023 às 13:21, Florianópolis - SC

## PUBLICAÇÃO

Nº 4732524: PORTARIA Nº 4153, DE 17 DE ABRIL DE 2023

## ENTIDADE

Prefeitura municipal de Iomerê

## MUNICÍPIO

Iomerê



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4732524>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



**PORTARIA Nº 4153, DE 17 DE ABRIL DE 2023**

*Designa gestor de contratos, agente de contratações, pregoeiro e equipe de apoio para atuar na condução de processos licitatórios no âmbito do Poder Executivo.*

**A PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Iomerê;

CONSIDERANDO o disposto na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**RESOLVE,**

Art. 1º Designar o servidor Lucas Falchetti para exercer a função de Gestor de Contratos, com atribuições previstas no Capítulo V do Decreto municipal nº 2.188, de 20 de dezembro de 2022, na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais regulamentos.

Art. 2º Designar a servidora Mariane Laise Coeli, ocupante do cargo de Analista de Licitações e Contratos, para exercer a função de Agente de Contratações, com a finalidade de conduzir os procedimentos licitatórios do Poder Executivo e executar as atribuições especificadas em lei e regulamentos.

Parágrafo único. Em licitações na modalidade Pregão, a servidora designada no **caput** exercerá a função de Pregoeira.

Art. 3º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Apoio, que auxiliará o Agente de Contratações:

I - Marines Maksimavic Colissi,

II - Joselito Luiz Munaro;

III - Fabiola Ansiliero de Paula.

Art. 4º Revoga-se a Portaria n. 4.113, de 3 de fevereiro de 2023.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Iomerê, 17 de abril de 2023.

LUCI PERETTI

Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IOMERÊ**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – PARA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**AGENTE RESPONSÁVEL: EDERSON LEOBET**

**E-MAIL: EDUCACAO@IOMERE.SC.GOV.BR**

**TELEFONE: 3539-6070**

**I – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**A LOCAÇÃO DO OBJETO TEM COMO FINALIDADE O USO DO ESPAÇO PARA A REALIZAÇÃO DA FESTA JULINA DE IOMERÊ - SC**

**II – OBJETO**

**LOCAÇÃO DE TERRENO SITUADO NA SÃO LUIZ, 595, CENTRO, BEM COMO DO SALÃO PAROQUIAL SITUADO NO MESMO ENDEREÇO, PARA UTILIZAÇÃO DURANTE A FESTA JULINA DE IOMERÊ – SC.**

**III – DATA PREVISTA PARA A CONTRATAÇÃO**

**10/07/2023**

**IV – INFORMAÇÃO ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**DESPESA 39 - 04.002.13.392.1301.2045.3.3.90.00.00 ORGANIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS**

**V – INDICAÇÃO DE OUTRAS CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES OU VINCULADAS:**

**NÃO HÁ**

**VI – INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**EDERSON LEOBET**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IOMERÊ**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

## **INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### **1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**Fundamentação:** O presente Estudo tem como objetivo demonstrar a viabilidade e necessidade da locação do salão paroquial, e do terreno que constitui o pátio anexo a este salão, ambos pertencentes a Mitra Diocesana de Caçador – Paróquia São Luiz Gozaga.

A locação do objeto se mostra necessária uma vez que o município realizará nos dias 21, 22 e 23 de julho a 36ª Festa Julina, evento já tradicional entre os munícipes. Todavia a administração não dispõe de um espaço exclusivo para eventos sendo assim se mostra necessário a locação de espaço para tal. Haja vista a localização privilegiada do terreno pertencente à paróquia, (localizado no centro da cidade), bem como este ser o único local capaz de comportar um evento de grande porte e pelo fato de todas as festas anteriores terem sido realizadas nesta localidade, sendo assim já é um local de conhecimento de todo o público que frequenta o evento, se mostra necessária a locação do espaço ora em comento.

### **2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Fundamentação:** conforme preconiza o art. 176 da Lei 14.133/21, a prefeitura não conta com o plano anual de contratações

### 3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Fundamentação:

Para a contratação da empresa deverá ser solicitada a seguinte documentação:

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 02, de 31/08/2005).
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual mediante certidão emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;
- Prova de situação regular no cumprimento dos encargos sociais, mediante:
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de Regularidade Trabalhista – CNDT

### 4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

**Fundamentação:** A contratação será do salão paroquial por três dias e do terreno anexo, por um período de quinze dias. A quantidade de dias mostra-se necessária uma vez que o evento, conforme já informado, terá início no dia 21/07/2023 e término dia 23/07/2023. Sua estrutura começará a ser montada dia 10/07/2023 até o dia 24/07/2023.

### 5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

#### Fundamentação:

Conforme já explanado no item 01, "a prefeitura *haja vista a localização privilegiada do terreno pertencente à paróquia, (localizado no centro da cidade), bem como este ser o único local capaz de comportar um evento de grande porte e pelo fato de todas as festas anteriores terem sido realizadas nesta localidade, sendo assim já é um local de conhecimento de todo o público que frequenta o evento, se mostra necessária a locação do espaço ora em comento"*.

Ademais cumpre ressaltar que o o objeto da locação trata-se do salão paroquial,

localizado na Rua São Luiz, nº 595, centro, cidade de Iomerê, bem como do terreno anexo que conta com 4.082,37 m<sup>2</sup> de área livre.

#### **6- ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

**Fundamentação:** O valor final repassado pelo possível contratado é o de 10.560.00 (dez mil quinhentos e sessenta reais). Ressalta-se que após ser informada do valor a prefeitura realizou busca no setor privado, verificando os preços praticados no mercado, para locações semelhantes.

#### **7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**Fundamentação:** A locação servirá para a realização do evento supracitado, sendo que no salão paroquial será feito o tradicional almoço da família Iomerense e no terreno anexo será montada toda a estrutura para a realização da festa.

#### **8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO**

**Fundamentação:** O objeto não é composto por itens divisíveis, uma vez que trata-se de uma locação de espaço pertencente a um único fornecedor.

#### **9- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**Fundamentação:** Pretende-se com a contratação a locação do espaço conforme acordado entre as partes, para que a prefeitura possa realizar o evento sem maiores problemas .

#### **10- PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

**Fundamentação:** No presente caso assegurar a correta execução do contrato com a devida fiscalização.

#### **11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

**Fundamentação:** Inexiste

## 12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

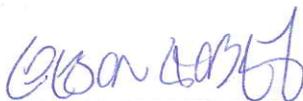
**Fundamentação:** Insumos decorrentes da realização do evento, sendo que a será responsável pela contratação de empresa que proceda com a limpeza dos locais com a correta destinação dos resíduos, após o evento.

## 13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

**Fundamentação:** Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da CIASC se mostratecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

## 14. RESPONSÁVEIS

O responsável por este estudo é:

  
EDERSON LEOBET

Secretário de Educação Cultura e Esportes

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**LICITAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE IOMERÊ**

**1. OBJETO**

LOCAÇÃO DO TERRENO E DO PAVILHÃO PAROQUIAL para a Festa Julina de Iomerê 2023 do dia 10/07/2023 a 24/07/2023.

**2. RAZÕES DA ESCOLHA DO CONTRATADO FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Os serviços e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

Há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, é o caso da Inexigibilidade de Licitação.

Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no artigo 74, inc. II:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

A locação do objeto se mostra necessária visto que o município realizará nos dias 21,22 e 23 de julho a 36ª Festa Julina, evento já tradicional entre os munícipes. Todavia a administração não dispõe de um espaço exclusivo para eventos sendo

assim se mostra necessário a locação de espaço para tal. Haja vista a localização privilegiada do terreno pertencente à paróquia, (localizado no centro da cidade), bem como este ser o único local capaz de comportar um evento de grande porte e pelo fato de todas as festas anteriores terem sido realizadas nesta localidade, sendo assim já é um local de conhecimento de todo o público que frequenta o evento, se mostra necessária a locação do espaço.

### **3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

A contratação será do salão paroquial por três dias e do terreno anexo, por um período de quinze dias. A quantidade de dias mostra-se necessária uma vez que o evento, conforme já informado, terá início no dia 21/07/2023 e término dia 23/07/2023. Sua estrutura começará a ser montada ainda no dia 10/07/2023 e ficará até o dia 24/07/2023. O valor final repassado pelo possível contratado é o de 10.560.00 (dez mil quinhentos e sessenta reais).

Ressalta-se que após ser informada do valor a prefeitura realizou busca no setor privado, verificando os preços praticados no mercado para locações semelhantes. Dessa forma verificou-se que os valores estão de acordo com as práticas locais.

### **4. DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

b. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para

adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

e. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

f. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

g. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

i. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

ii. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

iii. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

iv. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

v. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

vi. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

h. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

i. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

i. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

i. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

ii. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

iii. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

j. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

k. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da

Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

I. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

i. O prazo 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.

ii. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

iii. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

iv. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

m. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

i. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à

fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

ii. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única 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)

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

iv. 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.

n. 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.

o. Os serviços serão recebidos definitivamente na data solicitada pela administração 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:

i. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

ii. 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;

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

**iv. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e com CNPJ IDÊNTICO AO DO CONTRATO**

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

p. 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.

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

r. 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.

## 5. DO REAJUSTE

6.1.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. O reajuste se dará pelo IPCA.

6.1.2. 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.

6.1.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.1.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

6.1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

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

6.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única 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)

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

6.2.4. 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.

6.3. 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.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente na data solicitada pela administração 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:

6.4.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.4.2. 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;

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

6.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e com **CNPJ IDÊNTICO AO DO CONTRATO.**

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

6.5. 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.

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

6.7. 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**

6.8. 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.

6.8.1. 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

6.9. 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:

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

6.10. 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;

6.11. 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. 68da Lei nº 14.133/2021.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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**

6.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação e da despesa. e NÃO DA ENTREGA DA NOTA FISCAL, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

6.20.1. 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.

6.21. 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.

#### **Cessão de crédito**

6.22. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.23. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.24. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do ParecerJL-01, de 18 de maio de 2020.

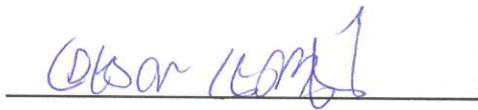
6.25. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o

caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.26. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

**6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

a. O fornecedor será selecionado por meio de inexibilidade.



**EDERSON LEOBET**  
**SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA**  
**E TURISMO**



PARÓQUIA SÃO LUIZ GONZAGA  
RUA SÃO LUIZ, 595 – CENTRO - IOMERÊ – SC  
C.N.P.J. 83.059.758/0017-90

Iomerê, 5 de abril de 2023

Prezado Sr. Ricardo Peretti

Presidente Comissão Organizadora da Festa Julina de Iomerê

Cumprimentando-o cordialmente e em resposta ao ofício 008/2023 datado de 15 de março de 2023, após reunião da Coordenação do Conselho Pastoral Comunitário (CPC) da Matriz, autorizamos a utilização do pátio da Igreja Matriz São Luiz Gonzaga a partir do dia 10 de julho f.p. para a realização da Festa Julina nos dias 21, 22 e 23 de julho de 2023. Na mesma referida reunião foi decidido que este uso será autorizado mediante contrapartida financeira estipulada no valor de 4 salários mínimos.

Este mesmo valor foi estipulado para o uso do salão paroquial nos dias 22 e 23 de julho, para preparação da carne e acomodação das pessoas que decidirem almoçar no local, tal como referido no ofício que recebemos.

Para concretizar as locações em questão, faz-se necessário assinatura de contratos entre as partes estipulando as condições e cláusulas pactuadas.

Outrossim, informamos que a coordenação do CPC avaliou não ser conveniente tampouco viável comercializar pães e saladas durante o almoço do domingo dia 23 de julho.

Sendo o que tínhamos para o momento, subscrevemo-nos, informando que estamos aguardando seu retorno e aproveitamos para reiterar protestos de estima e consideração.

Pe. André Luiz Giombelli

Pároco

8 out.  
10/23



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE IOMERÊ**

Rua João Rech, 500 - Centro - Iomerê  
CEP: 89558-000 CNPJ: 01.612.744/0001-20 Telefone: (49) 3539-6000  
E-mail: iomere@iomere.sc.gov.br Site: /www.iomere.sc.gov.br/

## PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

Há recursos para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo, bem como existe previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Processo** 74/2023

**Modalidade:** Inexigibilidade de licitação

**Data do Processo:** 12/07/2023

**Objeto do Processo:** LOCAÇÃO DO ESPAÇO PAROQUIAL

Recursos orçamentários: MUNICÍPIO DE IOMERÊ

| Organograma         | Descrição da Despesa            | Máscara                              | Valor Estimado       |
|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 04.002              | ORGANIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS | 04.002.13.392.1301.2045.3.3.90.00.00 | R\$ 10.560,00        |
| <b>Total:</b>       |                                 |                                      | <b>R\$ 10.560,00</b> |
| <b>Total Geral:</b> |                                 |                                      | <b>R\$ 10.560,00</b> |

Iomerê, 12 de Julho de 2023

## Assinantes

✓ Sirlei Altenhofen

Assinou em 13/07/2023 às 07:58:18 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Sirlei Altenhofen, 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:

P7N

Z3Y

D47

NY8

# MUNICÍPIO DE CAÇADOR



## CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS

|                         |                         |                          |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>NÚMERO CERTIDÃO:</b> | <b>DATA DA EMISSÃO:</b> | <b>DATA DA VALIDADE:</b> |
| 10583 / 2023            | 13/07/2023              | 11/10/2023               |

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| <b>CPF / CNPJ:</b> | <b>NOME / RAZÃO SOCIAL:</b> |
| 83.059.758/0001-22 | MITRA DIOCESANA DE CACADOR  |

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 103261002

|  |
|--|
| <b>ATIVIDADE CNAE:</b>   |
| 9491000 - Atividades de organizações religiosas ou filosóficas |
| 9491000 - Atividades de organizações religiosas ou filosóficas |

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| <b>ENDEREÇO / LOCALIZAÇÃO:</b> |                |
| Logradouro: MAFRA, 235         | Complemento:   |
| Bairro: BOM JESUS              | CEP: 89504-622 |

**AVISO:**  
Foram encontrados débitos em aberto para o cadastro selecionado.

**DESCRIÇÃO:**  
Certificamos que o contribuinte acima identificado possui pendências com a Fazenda Municipal de Caçador.

CÓDIGO DE CONTROLE DA CERTIDÃO

**C2310583N9500D61**

A autenticidade desta poderá ser confirmada na página da Município de Caçador  
[www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br)

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Município de Caçador | Av. Santa Catarina, 195 |
|----------------------|-------------------------|



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS**

Nome (razão social): **MITRA DIOCESANA DE CAÇADOR**  
CNPJ/CPF: **83.059.758/0001-22**

**Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.**

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**  
Número da certidão: **230140164650624**  
Data de emissão: **21/06/2023 16:55:01**  
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158): **18/12/2023**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

**Este documento foi assinado digitalmente**  
Impresso em: 12/07/2023 15:14:00



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: MITRA DIOCESANA DE CACADOR (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 83.059.758/0001-22

Certidão n°: 34443068/2023

Expedição: 12/07/2023, às 15:14:15

Validade: 08/01/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MITRA DIOCESANA DE CACADOR (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **83.059.758/0001-22**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

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

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: MITRA DIOCESANA DE CACADOR**  
**CNPJ: 83.059.758/0001-22**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 17:05:25 do dia 21/06/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/12/2023.

Código de controle da certidão: **3385.7EA4.4EC3.2A9D**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**EDITAL DE INEXIBILIDADE LICITATÓRIA**  
**PROCESSO Nº 73/2023**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**CONTRATAÇÃO TERRENO PAROQUIAL**

## 1. PREÂMBULO

O **PREFEITURA MUNICIPAL DE IOMERÊ**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 01.612.744.0001-20 com endereço na Rua João Rech nº 500, centro de Iomerê/SC, informa que deseja realizar, **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, para a contratação do objeto abaixo especificado, por intermédio de **PARÓQUIA SÃO LUIZ GONZAGA** pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 83.059.758/0017-90, com base na lei 14.133/2021.

## 2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente certame trata-se da **contratação de profissional para apresentação** artística conforme segue abaixo:

| ITEM | OBJETO  | VALOR TOTAL   |
|------|---|---------------|
| 01   | Locação terreno e pavilhão paroquial no Município de Iomerê – SC, com duração de 15 dias, com início no dia 10/07/2023 e término previsto para às 24/07/2023. | R\$ 10.560,00 |

## 3. EMBASAMENTO LEGAL PARA A INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA

3.1. Trata-se de contratação direta por meio da Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no inciso V, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 que trata da aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

3.2. A locação do objeto se mostra necessária visto que o município realizará nos dias 21,22 e 23 de julho a 36ª Festa Julina, evento já tradicional entre os munícipes.

Todavia a administração não dispõe de um espaço exclusivo para eventos sendo assim se mostra necessário a locação de espaço para tal. Haja vista a localização privilegiada do terreno pertencente à paróquia, (localizado no centro da cidade), bem como este ser o único

local capaz de comportar um evento de grande porte e pelo fato de todas as festas anteriores terem sido realizadas nesta localidade, sendo assim já é um local de conhecimento de todo o público que frequenta o evento, se mostra necessária a locação do espaço.

3.3. Com base no exposto, percebe-se que a o Município de Iomerê, cumpriu com os requisitos previstos na lei de licitações.

#### **4 DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PAGAMENTO**

Os serviços descritos neste termo deverão ser executados em conformidade com o descritivo e proposta anexa.

A prestação do serviço deverá ser prestada pelo contratado, devendo este seguir todos os parâmetros exigidos pela administração pública.

#### **5 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

a. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo é a secretaria de educação cultura e esportes do município.

b. Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

c. A fiscalização de que trata este item 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.

d. O representante da Administração anotará 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 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**6.1.1.** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta;

**6.1.3.** Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

**6.1.4.** Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

**6.1.5.** Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

**6.1.6.** Auxiliar a LOCATÁRIA na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;

**6.1.7.** Fornecer à LOCATÁRIA recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica, quando for o caso;

**6.1.8.** Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;

## **7 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**7.1.** A LOCATÁRIA obriga-se a:

- a)** Usar com zelo as dependências, os equipamentos, bem como outros materiais colocados à sua disposição, sem qualquer dano.
- b)** Não utilizar e nem permitir o acesso aos demais espaços físicos do complexo da Paróquia, a não ser aqueles previamente combinados e citados neste instrumento.
- c)** Devolver, no máximo em até 24 (vinte e quatro) horas após o término dos respectivos eventos acordados, conforme disposto na Cláusula Primeira, as dependências e os equipamentos limpos, nas mesmas condições recebidas, e todos os pertences que não forem da LOCADORA deverão ser retirados, não sendo da responsabilidade da

LOCADORA eventual extravio ou desaparecimento, sob pena de não devolução da caução.

- d) O LOCATÁRIO é exclusivamente responsável pela segurança de todos os participantes do seu evento, respondendo por quaisquer danos que seus prepostos, clientes e convidados possam sofrer ou ocasionar à terceiros.

**Parágrafo Único** – Recomenda-se a contratação de Empresa de Segurança, para cobrir o evento objeto deste contrato, garantindo a segurança de todos, haja vista que a LOCADORA não restará responsabilizada por quaisquer danos, furtos, eventualidades e ocorrências, de qualquer espécie, relacionadas à realização do evento.

- e) O LOCATÁRIO responderá civil e criminalmente por todo e qualquer ato e fato ocorrido nas dependências do Salão e do Pátio, em razão do evento, bem como nas áreas anexas.
- f) O LOCATÁRIO é responsável por manter o sossego e o bem-estar público, evitando ruídos, vibrações, sons excessivos ou incômodos de qualquer natureza, produzidos por qualquer forma ou que contrariem os horários e níveis máximos de intensidade fixados por Lei.
- g) O LOCATÁRIO arcará com o pagamento de todos os impostos e taxas de qualquer natureza incidentes sobre o evento a ser realizado.
- h) Não é permitido ao LOCATÁRIO:
- a. Sublocar o salão;
  - b. Instalar equipamentos que possam causar sobrecarga nas instalações elétricas;
  - c. Fixar grampos, pregos, percevejos e fitas adesivas nas paredes, pisos e vidros;
  - d. Riscar ou colar cartazes nas paredes;
  - e. Deixar lixo de qualquer tipo, tanto na parte interna quanto externa do salão, bem como nas dependências da Igreja.
- i) O LOCATÁRIO é **responsável** em providenciar toda a **documentação, alvarás, licenças e autorizações necessárias para a realização do evento**, a fim de que seja permitida a realização, de forma que a LOCADORA não possa ser questionada como devedora, principalmente perante os Órgãos Públicos competentes, como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil, Conselho Tutelar, entre outros, além

do **pagamento de todas as taxas**, tais como: Licença Diária da Polícia Civil, Ronda Programada da Polícia Militar, bem como o recolhimento, junto ao **ECAD**, das **taxas decorrentes da execução musical pública**, em qualquer de suas modalidades, não se eximindo do pagamento do preço do contrato na hipótese de não realização do evento por impedimento de qualquer órgão.

- j) Havendo dano de qualquer natureza, feito pelo LOCATÁRIO, ou por seus dependentes, prepostos, familiares, visitantes ou convidados, ficará o mesmo obrigado a reparar, arcando com as despesas necessárias à reparação ou indenização equivalente.
- k) O LOCATÁRIO é exclusivamente responsável pelo cumprimento da Lei nº 16.035/SC, que proíbe a venda, oferta, fornecimento, entrega e permissão de consumo de bebidas alcoólicas, mesmo que gratuitamente, a menores de 18 anos, pela observância quanto à participação destes no evento e permanência no local, e de todas as previsões do Estatuto da Criança e do Adolescente, não sendo a LOCADORA responsável por qualquer ilicitude cometida pelo LOCATÁRIO e seus convidados.
- l) Fica o LOCATÁRIO responsável por não permitir o uso de fogos de artifício ou similares, dentro do espaço locado.

## **8 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **8.1 – NÚMERO: 39**

*MÁSCARA: 04.002.13.392.1301.2045.3.3.90.00.00*

*DESCRIÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS*

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei, o licitante/adjudicatário que:

9.1.1. não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

9.1.2. apresentar documentação falsa;

9.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

9.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.5. não manter a proposta;

9.1.6. cometer fraude fiscal;

9.1.7. comportar-se de modo inidôneo

9.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas, ou cometer qualquer outro ato inidôneo durante a execução da obra, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.3.2. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

9.3.4. Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

I. Apresentar declaração falsa: multa de 20% (vinte por cento).

II. Deixar de apresentar documento na fase de saneamento e/ou quando solicitado: multa de 10% (dez por cento).

III. Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de 20% (vinte por cento).

IV. Caberá multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato e/ou cumprir o estabelecido na ordem de fornecimento/nota de empenho, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Iomerê/SC, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

e) Multa de 20,00% (vinte por cento) do valor total da Contratação, ao licitante em caso de Rescisão Contratual por inadimplência da Contratada.

9.3.5. Caberá multa moratória, nos seguintes termos:

I. Multa de 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, sobre o valor total do contatação, em descumprimento as condições estabelecidas no edital e seus anexos, durante a execução do serviço, ou na entrega do objeto até que se regularizem os descumprimentos.

II. Multa de 0,2 % (dois décimos percentuais) ao dia, sobre o valor Total da contratação, caso o objeto não seja entregue no prazo estipulado, por culpa da empresa contratada

9.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à

autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

9.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

9.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

*Município de Iomerê, 07 de julho de 2023.*

**LUCI PERETTI**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Rua João Rech, 500 – Centro  
89.558-000 – Iomerê – SC  
Fone: (49)3539-6000

## Assinantes

✓ **Luci Peretti**

Assinou em 13/07/2023 às 10:48:36 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Luci Peretti, 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:

**NQE**

**M02**

**Y4N**

**3K6**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE IOMERÊ**

Rua João Rech, 500 - Centro - Iomerê  
CEP: 89558-000 CNPJ: 01.612.744/0001-20 Telefone: (49) 3539-6000  
E-mail: iomere@iomere.sc.gov.br Site: <https://www.iomere.sc.gov.br/>

## **AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO**

O(a) responsável por esta entidade, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a lei 14.133/2021, Art. 74, IV e suas alterações legais, resolve:

1 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

**Processo Administrativo:** 74/2023  
**Modalidade:** Inexigibilidade de licitação  
**Forma de Julgamento:** NÃO SE APLICA  
**Forma de Pagamento:** CONFORME CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE  
**Prazo de Entrega:** CONFORME CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE  
**Local de Entrega:** MUNICÍPIO DE IOMERÊ  
**Vigência:** 0  
**Objeto da Licitação:** LOCAÇÃO DO ESPAÇO PAROQUIAL

**Observações:**

Recursos orçamentários: MUNICÍPIO DE IOMERÊ

| Organograma     | Descrição da Despesa            | Máscara                              | Valor Estimado |
|-----------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| 04.002          | ORGANIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS | 04.002.13.392.1301.2045.3.3.90.00.00 | R\$ 10.560,00  |
| Total Entidade: |                                 |                                      | R\$ 10.560,00  |
| Total Geral:    |                                 |                                      | R\$ 10.560,00  |

Iomerê, 12 de Julho de 2023

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável**

## Assinantes

✓ **Luci Peretti**

Assinou em 12/07/2023 às 15:39:19 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Luci Peretti, 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:

60R

W2G

YD4

LPX



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IOMERÊ**  
**GABINETE DA PREFEITA/ASSESSORIA JURÍDICA**

PROCESSO Nº: 74/2023/PMI  
INTERESSADO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO  
ASSUNTO: LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA A FESTA JULINA DE IOMERÊ/SC  
VALOR: R\$ 10.500,00

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS.  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:  
LEI Nº 14.133/2021. ANÁLISE JURÍDICA DO PROCEDIMENTO E  
DAS MINUTAS. RESSALVAS E/OU RECOMENDAÇÕES.

### **RELATÓRIO**

Trata o presente expediente de processo administrativo que tem por finalidade a locação de espaço para a Festa Julina de 2023, mediante Inexigibilidade de Licitação, conforme justificativa e especificações constantes do projeto básico.

2. Os seguintes documentos são relevantes para a análise jurídica:
  - I) documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
  - II) estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
  - III) demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
  - IV) comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
  - V) razão da escolha do contratado;
  - VI) justificativa de preço;
  - VII) autorização da autoridade competente.
3. A Administração apresentou os seguintes documentos: documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, orçamento, parecer contábil, termo de referência, minuta de edital de inexigibilidade, autorização para abertura de processo administrativo de licitação, portaria de designação de agentes, razões da escolha do fornecedor e justificativa do preço, CNDs municipal, estadual e federal, CNDT e certidão de regularidade com o INSS.
4. É a síntese do necessário.

### **APRECIÇÃO JURÍDICA**

#### **Finalidade e abrangência do parecer jurídico**

5. A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, que se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade. Em relação a esses, eventuais apontamentos decorrem da imbricação com questões jurídicas.
6. De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

7. De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

8. Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

### **Fundamentação da contratação**

9. O gestor fundamenta sua contratação no art. 74, V, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Verifica-se que o caso se enquadra na hipótese prevista em lei, não resguardando vício de legalidade nos presentes autos.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

10. No caso em apreço, houve justificativa da necessidade da escolha do local porque, segundo o ETP: é localizado no centro do Município; é o único com características suficientes para comportar um evento desse porte; e todas as festas anteriores foram realizadas nesta localidade. A única ressalva se faz pelo fato de que lhe assiste razão quanto às festas anteriores, porém não há como afirmar que todas foram realizadas no imóvel locado. Com efeito, a tradicional Festa Julina remonta a 36 anos, pelo menos 10 anos antes da emancipação política de Iomerê, tornando-se, ao passar dos anos, comum a realização na rua projetada localizada entre a Igreja e o Colégio Frei Evaristo, incluindo os espaços locados.

11. Dessa forma, mostra-se adequado afirmar que a justificativa da locação foi elaborada de acordo com o previsto no inciso V do art. 74 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. Ademais, a contratação direta prescinde tão somente a realização de licitação, mas não as formalidades mínimas para garantir a lisura da despesa.

13. Convém ressaltar o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

14. Observando o dispositivo acima, verifica-se que a Administração instruiu o processo com os documentos exigidos.

### **Habilitação da contratada**

15. Ademais, a inexigibilidade do procedimento licitatório não prescinde a apresentação da habilitação jurídica (art. 67) e regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada (art. 68). Analisando os documentos dos autos, A Administração apresentou os seguintes documentos: documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, orçamento, parecer contábil, termo de referência, minuta de edital de inexigibilidade, autorização para abertura de processo administrativo de licitação, portaria de designação de agentes, razões da escolha do fornecedor e justificativa do preço, CNDs municipal, estadual e federal, CNDT e certidão de regularidade com o INSS.

### **Razões da escolha do fornecedor e Justificativa do preço**

16. Conforme mencionado alhures, a justificativa do preço e as razões da escolha do fornecedor são indispensáveis para instruir o processo de contratação direta, de modo que a ausência importa em impropriedade insanável.
17. No presente caso, a Administração apresentou o documento, no qual apresenta os fundamentos da inviabilidade de competição.
18. Quanto ao preço, ficou demonstrada a compatibilidade do preço praticado em ocasiões anteriores.

### **Pagamento Antecipado**

19. Deve-se recomendar à Administração que se abstenha de realizar pagamentos antecipados para a realização do objeto, visto que ocorre com frequência a exigência de antecipação do pagamento por parte dos artistas. Assim sendo, cumpre transcrever o art. 145 da Lei 14.133/2021:

Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

20. Assim, caso opte pelo pagamento antecipado, a Administração deverá demonstrar a necessidade da conduta, alertando-se que a mera exigência do contratado não é suficiente para justificar a alteração das fases de execução da despesa.
21. No caso em análise, sequer é possível verificar a inviabilidade de execução do objeto sem o pagamento adiantado.

### **CONCLUSÃO**

22. Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, observado o disposto neste parecer.

À consideração superior.

Iomerê, 13 de julho de 2023.

**Gustavo Ganzala de Almeida**  
Assessor Jurídico

## Assinantes

- ✓ **Gustavo Ganzala De Almeida**  
Assinou em 13/07/2023 às 09:09:52 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF **\*\*\*.409.809-\*\***  
Eu, Gustavo Ganzala De Almeida, 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:

**9EO****YY3****E76****OWR**



**CONTRATO DE LOCAÇÃO DO SALÃO PAROQUIAL**

Processo Administrativo nº 074/2023

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
39/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O  
MUNICÍPIO DE IOMERÊ E MITRA  
DIOCESANA DE CAÇADOR.**

Pelo presente instrumento particular, de um lado a **MITRA DIOCESANA DE CAÇADOR – PARÓQUIA SÃO LUIZ GONZAGA**, organização religiosa, inscrita no CNPJ sob o nº 83.059.758/0017-90, estabelecida na Rua São Luiz, 595, Centro, Iomerê/SC neste ato representada pelo Pároco Pe. André Luiz Giombelli, doravante denominada LOCADORA;

De outro lado, **MUNICÍPIO DE IOMERÊ**, pessoa jurídica de direito público inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.744/0001-20, sediada na Rua João Rech, Centro, Iomerê/SC, CEP 89.558-000, representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita Luci Peretti, doravante denominado simplesmente LOCATÁRIO.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, USO E PRAZO**

- 1.1** O presente contrato tem por objeto a locação do Salão Paroquial, situado na Rua São Luiz, 595, Centro, Iomerê/SC, de propriedade da LOCADORA, para uso pelo LOCATÁRIO, com a finalidade de realização do Almoço da Família Iomerense, que ocorrerá nos dias 22/07/2023 e 23/07/2023.
- 1.2** Este instrumento também tem como objeto a área 4.082,37 m<sup>2</sup>, situada na Rua São Luiz, Centro, Iomerê/SC, que constitui o Pátio anexo ao Salão Paroquial, que será utilizada para a organização e realização da XXXIV Festa Julina de Iomerê, no período entre 10/07/2023 e 31/07/2023.
- 1.3** O dia e horário para a decoração deverão ser agendados, antecipadamente, na Secretaria Paroquial da LOCADORA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS HORÁRIOS**

- 2.1** Na realização do evento, o horário do som em volume crescente não poderá ultrapassar o limite imposto no respectivo alvará a ser obtido pelo LOCATÁRIO. Após este horário, apenas será permitido som ambiente, em volume reduzido.
- 2.2** Fica ajustado que o LOCATÁRIO deverá observar e respeitar, na realização do evento e durante a vigência deste instrumento, os horários das celebrações religiosas da LOCADORA, limitando as emissões sonoras do evento nestes horários, com o propósito de não obstar a realização das celebrações durante o prazo deste Contrato.



**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA LOCAÇÃO**

**3.1** Pela locação ora ajustada o LOCATÁRIO pagará à LOCADORA o valor de R\$ 10.560,00 (dez mil e quinhentos e sessenta reais), em dinheiro/transferência, em parcela única, com vencimento até 19/07/2023.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES**

**4.1 São obrigações e responsabilidades da LOCADORA:**

- a) Colocar as chaves à disposição do LOCATÁRIO, bem como as dependências em condições de uso.
- b) Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta;
- c) Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- d) Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- e) Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- f) Auxiliar a LOCATÁRIA na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;
- g) Fornecer à LOCATÁRIA recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica, quando for o caso;
- h) Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;

**4.2 São obrigações e responsabilidades do LOCATÁRIO:**

- a) Usar com zelo as dependências, os equipamentos, bem como outros materiais colocados à sua disposição, sem qualquer dano.
- b) Não utilizar e nem permitir o acesso aos demais espaços físicos do complexo da Paróquia, a não ser aqueles previamente combinados e citados neste instrumento.
- c) Devolver, no máximo em até 24 (vinte e quatro) horas após o término dos respectivos eventos acordados, conforme disposto na Cláusula Primeira, as dependências e os equipamentos limpos, nas mesmas condições recebidas, e todos os pertences que não forem da LOCADORA deverão ser retirados, não sendo da responsabilidade da LOCADORA eventual extravio ou desaparecimento, sob pena de não devolução da caução.
- d) O LOCATÁRIO é exclusivamente responsável pela segurança de todos os participantes do seu evento, respondendo por quaisquer danos que seus prepostos, clientes e convidados possam sofrer ou ocasionar à terceiros.

**Parágrafo Único** – Recomenda-se a contratação de Empresa de Segurança, para cobrir o evento objeto deste contrato, garantindo a segurança de todos, haja vista que a LOCADORA não restará responsabilizada por quaisquer danos, furtos, eventualidades e ocorrências, de qualquer espécie, relacionadas à realização do evento.

- e) O LOCATÁRIO responderá civil e criminalmente por todo e qualquer ato e fato ocorrido nas dependências do Salão e do Pátio, em razão do evento, bem como nas áreas anexas.



- f) O LOCATÁRIO é responsável por manter o sossego e o bem-estar público, evitando ruídos, vibrações, sons excessivos ou incômodos de qualquer natureza, produzidos por qualquer forma ou que contrariem os horários e níveis máximos de intensidade fixados por Lei.
- g) O LOCATÁRIO arcará com o pagamento de todos os impostos e taxas de qualquer natureza incidentes sobre o evento a ser realizado.
- h) Não é permitido ao LOCATÁRIO:
  - a. Sublocar o salão;
  - b. Instalar equipamentos que possam causar sobrecarga nas instalações elétricas;
  - c. Fixar grampos, pregos, percevejos e fitas adesivas nas paredes, pisos e vidros;
  - d. Riscar ou colar cartazes nas paredes;
  - e. Deixar lixo de qualquer tipo, tanto na parte interna quanto externa do salão, bem como nas dependências da Igreja.
- i) O LOCATÁRIO é **responsável** em providenciar toda a **documentação, alvarás, licenças e autorizações necessárias para a realização do evento**, a fim de que seja permitida a realização, de forma que a LOCADORA não possa ser questionada como devedora, principalmente perante os Órgãos Públicos competentes, como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil, Conselho Tutelar, entre outros, além do **pagamento de todas as taxas**, tais como: Licença Diária da Polícia Civil, Ronda Programada da Polícia Militar, bem como o recolhimento, junto ao **ECAD**, das **taxas decorrentes da execução musical pública**, em qualquer de suas modalidades, não se eximindo do pagamento do preço do contrato na hipótese de não realização do evento por impedimento de qualquer órgão.
- j) Havendo dano de qualquer natureza, feito pelo LOCATÁRIO, ou por seus dependentes, prepostos, familiares, visitantes ou convidados, ficará o mesmo obrigado a reparar, arcando com as despesas necessárias à reparação ou indenização equivalente.
- k) O LOCATÁRIO é exclusivamente responsável pelo cumprimento da Lei nº 16.035/SC, que proíbe a venda, oferta, fornecimento, entrega e permissão de consumo de bebidas alcoólicas, mesmo que gratuitamente, a menores de 18 anos, pela observância quanto à participação destes no evento e permanência no local, e de todas as previsões do Estatuto da Criança e do Adolescente, não sendo a LOCADORA responsável por qualquer ilicitude cometida pelo LOCATÁRIO e seus convidados.
- l) Fica o LOCATÁRIO responsável por não permitir o uso de fogos de artifício ou similares, dentro do espaço locado.

## 5. DAS SANÇÕES:

Comete infração administrativa nos termos da Lei, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo



## CONTRATO 39 – PARÓQUIA

- h) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- i) O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas, ou cometer qualquer outro ato inidôneo durante a execução da obra, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- j) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- h) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- k) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

l) Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

I. Apresentar declaração falsa: multa de 20% (vinte por cento).

II. Deixar de apresentar documento na fase de saneamento e/ou quando solicitado: multa de 10% (dez por cento).

III. Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de 20% (vinte por cento).

IV. Caberá multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato e/ou cumprir o estabelecido na ordem de fornecimento/nota de empenho, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Iomerê/SC, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

m) Multa de 20,00% (vinte por cento) do valor total da Contratação, ao licitante em caso de Rescisão Contratual por inadimplência da Contratada.

n) Caberá multa moratória, nos seguintes termos:

I. Multa de 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, sobre o valor total do contatado, em descumprimento as condições estabelecidas no edital e seus



## CONTRATO 39 – PARÓQUIA

anexos, durante a execução do serviço, ou na entrega do objeto até que se regularizem os descumprimentos.

II. Multa de 0,2 % (dois décimos percentuais) ao dia, sobre o valor Total da contratação, caso o objeto não seja entregue no prazo estipulado, por culpa da empresa contratada

o) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

l) Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

p) A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

q) O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

r) Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

s) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

t) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

### **CLÁUSULA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** O LOCATÁRIO também deverá respeitar a capacidade de lotação do espaço ora locado, conforme liberação do Corpo de Bombeiros. Caso este limite seja ultrapassado, a LOCADORA não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos incidentes que possam vir a ocorrer durante a realização do evento.

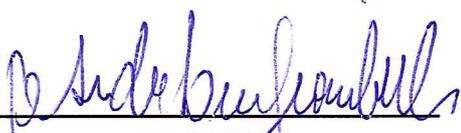


## CONTRATO 39 – PARÓQUIA

- 5.2** Caso a locação tenha que ser cancelada por motivos de caso fortuito ou força maior, como a intervenção pública no imóvel, necessidade urgente de manutenção, ou outros motivos alheios à vontade da LOCADORA, não haverá responsabilidade desta, devendo os valores serem devolvidos, mas não cabendo qualquer tipo de indenização ao LOCATÁRIO.
- 5.3** Fica eleito o Foro da Comarca de Caçador/SC como o competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Iomerê/SC, 7 de julho de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**LOCADORA**

\_\_\_\_\_  
**LOCATÁRIO**

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**  
Nome:  
CPF:



## Assinantes

✓ Gustavo Ganzala De Almeida

Assinou em 13/07/2023 às 10:42:26 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF \*\*\*.409.809-\*\*

Eu, Gustavo Ganzala De Almeida, 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.

✓ Luci Peretti

Assinou em 13/07/2023 às 10:49:41 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Luci Peretti, 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:

**010 402 D01 M64**

## **TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

**DECLARO**, que lavrei o presente termo de encerramento, do processo licitatório acima, sendo que no mesmo constam todos os documentos oriundos das fases interna e externa do certame.

**MARIANE LAÍSE COELI**

**ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**