

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

Processo Administrativo: 7002/2024

Órgãos requisitantes: Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Gestor de Contrato/Elaborador do Termo de Referência: GILVAN GOMES

Matrícula n.º: 17939

RG: 12.448.494-4

CPF: 101.226.709-14

Telefone: (41) 3621-5010

E-mail: gilvan@colombo.pr.gov.br

Fiscal de Contrato: : FELIPE DE CEZARES CLAUCIO SERAFIM

Matrícula n.º: 16930

RG: 7.993.5-4

CPF: 084.119.779-27

Telefone: (41) 3621-5010

E-mail: admcomunicacao@colombo.pr.gov.br

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada, através de sistema de Dispensa Presencial, para prestação de serviços de locação de banheiros químicos para atendimento das necessidades das Secretarias e Órgãos da Prefeitura de Colombo, durante a realização e promoção de eventos, festividades, ações nos bairros, festivais culturais, esportivos e demais atividades que poderão ser realizados por esta Municipalidade, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.

Item	Código Item	Qtde.	Unidade	Descrição do Item	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	3136	80	Unidade	Locação de banheiro químico individual	R\$300	R\$24.000
02	26737	20	Unidade	Locação de banheiro químico para deficientes físicos usuários de cadeira de rodas	R\$500	R\$10.000
						TOTAL R\$34.000,00

1.2. O objeto da presente contratação consiste em bem e/ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 4 (**quatro**) meses, tempo previsto para suprir as necessidades dos eventos solicitados, enquanto o **Processo Administrativo nº 43921/2023** tramita, e que, quando o mesmo estiver na situação **HOMOLOGADO**, este Contrato se findará por completo, passando a valer somente o novo procedimento licitatório.

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

1.5. A realização da licitação sera por “Dispensa”.

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atender as necessidades de infraestrutura e de atendimento ao público participante dos eventos, festas, etc. realizados pela Prefeitura Municipal de Colombo. A locação faz-se necessária, pois nem todos os locais onde são realizados os eventos, festas, etc. possuem estrutura de sanitários em número suficiente para atendimento do público participante, sendo necessária assim adaptação dos mesmos por meio de locação de banheiros químicos.

3.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1 Os materiais, objeto desta aquisição, deverão apresentar as especificações descritas nas tabelas no item 1.1 deste Termo de Referência, de forma a garantir o ciclo de utilização.

4.0. SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Não será admitida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto do certame.

5.0. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

Não se aplica.

6.0. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. Cronograma de Execução:

1. Elaboração do procedimento de Compra;
2. Elaboração de Contrato;
3. Envio da Nota de Empenho para Empresa;
4. Execução do serviço
5. Recebimento da nota fiscal pelo Fiscal de Contrato
6. Ateste do Fiscal de Contrato se fora executado conforme condições estabelecidas
7. Encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento



**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

6.2. Forma de Execução do Objeto

6.2.1. Conforme necessidade de locação dos itens constantes neste Termo de Referência pelas Secretarias Municipais, o Fiscal de Contrato, deverá providenciar junto a Secretaria requisitante Nota de Empenho para cobertura dos serviços a serem realizados, e encaminha-lo a empresa contratada bem como todas as informações necessárias (data, hora, endereço, quantitativos, etc.) para realização dos serviços,

6.2.2. A empresa de porte destas informações e da Nota de Empenho deverá executar os serviços no local, data e forma indicado neste Termo de Referência e orientação do Fiscal de Contrato.

6.2.3. Todos os materiais necessários à instalação e manutenção dos serviços deverão ser fornecidos pela Contratada sendo de sua exclusiva responsabilidade.

6.2.3. Após a realização do evento, festa, etc. a contratada deverá imediatamente iniciar a desmontagem/retirada dos itens/equipamentos do local, com prazo máximo de 3 (três) horas para retirada total, podendo mediante autorização prévia da Administração retirar-lós em período posterior ficando sob sua responsabilidade (Contratada) a segurança dos mesmos.

6.2.4. Em todos os trabalhos realizados caberá à empresa contratada o fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC) que se fizerem necessários a seus funcionários.

6.2.5. Durante a execução ou após a realização dos serviços de montagem, desmontagem dos banheiros químicos o local deverá ser mantido limpo, com a remoção de sobras de material ou qualquer outro tipo de dejetos de forma a respeitar a legislação vigente. Para o descarte dos resíduos dos banheiros químicos a legislação ambiental em vigor deverá ser rigorosamente observada.

6.2.6. A Contratada deverá dispor de número suficiente de funcionários capacitados, devidamente uniformizados, e identificados para a manutenção e limpeza dos banheiros com reposição sempre que necessário de peças, produtos químicos e higiênicos nas cabines atendendo as demandas que se mostrarem necessárias durante a realização do evento.

6.2.7. Os banheiros químicos deverão atender às exigências da fiscalização sanitária e as normas de segurança.

6.2.8. Os produtos químicos utilizados nos banheiros químicos deverão ser biodegradáveis, formulados para total assepsia para a manutenção e limpeza dos mesmos com reposição sempre que necessário de peças, produtos químicos e higiênicos nas cabines e em quantidade adequada com as normas técnicas por cabine, não contendo formol ou qualquer outra substância química de natureza agressiva e que não exalem maus odores.

6.2.9. No momento da requisição de fornecimento, do total de banheiros a serem locados, o fiscal de contrato definirá a quantidade de banheiros que atenderão as pessoas do sexo masculino e a



**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

quantidade designada para o sexo feminino; respeitando, de preferência, a proporção de 2 (dois) para 3 (três), respectivamente.

6.2.10. A situação física e a instalação dos banheiros deverão observar todas as normas de segurança aplicáveis.

6.2.11. Os banheiros devem ser entregues limpos com boa estética/aparência e em bom estado para sua perfeita utilização.

6.2.12. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da contratada.

6.3. Prazo de Execução do Objeto

6.3.1. O Fiscal de Contrato contatará a empresa detentora da Ata de Registro de Preços da necessidade dos serviços com no mínimo 3 (três) dias de antecedência do evento.

6.3.2. A Contratada deverá entregar e instalar os banheiros prontos para uso no local do evento com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência do seu início, conforme orientado pelo Fiscal de Contrato.

6.3.3. Em caso de substituição parcial ou total dos banheiros, os mesmos devem se dar o mais breve possível, em no máximo 2 (duas) horas para total substituição.

6.3.4. Após a realização do evento, festa, etc. a Contratada deverá imediatamente iniciar a desmontagem/retirada dos banheiros do local, com prazo máximo de 3 (três) horas para retirada total, podendo mediante autorização prévia da Administração retirá-los em período posterior ficando sob sua responsabilidade (Contratada) a segurança dos mesmos.

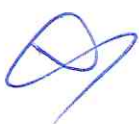
7.0. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.0.1. Os serviços deverão ser executados pela empresa após o envio da Nota de Empenho por parte do Fiscal de Contrato, que será enviado ao responsável da empresa via email ou pelas plataformas de comunicação instantânea com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência. Em casos que a comunicação seja feita posterior ao limite determinado, fica a cargo da Contratada de atender ou não a solicitação, sem sanções por parte da Contratante.

7.0.2. Os banheiros devem ser entregues limpos com boa estética/aparência e em bom estado para sua perfeita utilização.

7.0.3. A Contratada deverá entregar e instalar os banheiros prontos para uso no local do evento com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência do seu início, conforme orientado pelo Fiscal de Contrato.

7.0.4. A situação física e a instalação dos banheiros deverão observar todas as normas de segurança aplicáveis.



**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

7.0.5. Após a realização do evento, festa, etc. a Contratada deverá imediatamente iniciar a desmontagem/retirada dos banheiros do local, com prazo máximo de 3 (três) horas para retirada total, podendo mediante autorização prévia da Administração retirar em período posterior ficando sob sua responsabilidade (Contratada) a segurança dos mesmos.

7.0.6. Os banheiros serão recebidos pelo responsável do evento no local, que será indicado pelo Fiscal de Contrato no ato da solicitação.

7.0.7. Em caso de substituição parcial ou total dos banheiros, os mesmos devem se dar o mais breve possível, em no máximo 2 (duas) horas para total substituição.

7.0.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.0. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DA RESCISÃO

8.1. Constituem motivos para a suspensão:

8.1.1. Reincidir na cobrança de objetos não entregues ou entregues irregularmente;

8.1.2. Incorrer em irregularidade constatada pela fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.

8.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal de Administração e/ou a pessoas a ela vinculadas;

8.1.4. Deixar de comunicar a Secretaria Municipal de Administração alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração, bem como a prévia alteração de endereço;

8.1.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

8.2. A rescisão poderá se dar a pedido da EMPRESA quando:

8.2.1. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

8.2.2. O seu preço se tornar, comprovadamente, impraticável em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

8.2.3. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

8.3. A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICIPIO quando:

8.3.1. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

8.3.2. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;

8.3.3. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

8.3.4. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

8.3.5. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

8.3.6. Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

9.0. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. 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.

9.6. 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](#)).

9.7. 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);

9.8. 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](#)).



**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

- 9.8.1. 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](#));
- 9.8.2. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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](#)).
- 9.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 9.8.4. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 9.8.5. 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](#)).
- 9.8.6. 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](#)).
- 9.9. 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](#)).
- 9.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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](#)).
- 9.9.2. 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](#)).

GG

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

9.9.3. 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](#)).

9.9.4. 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](#)).

9.10. 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](#)).

9.11. 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](#)).

10.0. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Forma de seleção e critério de julgamento da proposta):

10.1. O fornecedor foi selecionado por meio do menor preço em consultas orçamentárias com empresas do ramo bem como consultas ao Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

10.2 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

10.2.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

10.2.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), (com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias corridos da data de abertura do Pregão);

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**



10.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

10.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a Sessão;

10.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

10.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

10.3.6. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. www.tst.jus.br/certidao.

10.4. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

10.4.1. Documento de anuência da SANEPAR para descarte dos dejetos oriundos dos banheiros químicos, ou contrato com empresa devidamente licenciada pelo órgão competente;

10.4.2. Licença Ambiental de Operação (LAO) expedida pelo IAP (Instituto Ambiental do Paraná) ou por órgão ambiental competente;

10.4.3. Licença/Alvará Sanitário em vigor, emitido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual da sede da licitante.

10.5.0. CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO

10.5.1 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

66

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

10.8. No caso de controvérsia sobre a entrega do produto, 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.

10.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.0. 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.

CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 (trinta) dias**.

11.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

11.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

11.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

11.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**



- 11.2.5. O pagamento será efetuado por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, **até 30 (trinta) dias** após a entrega dos produtos e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos documentos.
- 11.2.6. A nota fiscal deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho;
- 11.2.7. A nota fiscal que apresentarem incorreções será devolvida à contratada e seu pagamento ocorrerá em até **30 (trinta) dias** corridos após a data de sua apresentação válida;
- 11.2.8. O pagamento se dará por depósito bancário em nome da Contratada, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.
- 11.2.9 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.2.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.2.12. 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.
- 11.2.13. 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.
- 11.2.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,1% ao mês de correção monetária.

12.0. FORMA E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO:

- 12.1. Esta contratação será realizada por meio de Dispensa, com fundamento no artigo 75 da Lei 14.133/2021, Inciso II.

13.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 12.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os produtos objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.
- 12.2. Supervisionar a execução dos serviços e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

12.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

12.4. Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

12.5. Rejeitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços prestados que a contratada entregar fora das especificações deste termo de referência, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso.

12.6. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada, observadas as exigências legais e as constantes em edital;

14.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

14.1. Entregar e instalar os itens locados nas datas e locais determinados pelo Fiscal de Contrato.

14.2. Entregar os produtos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

14.3. A Contratada, além da entrega do objeto licitado e das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores, obriga-se a:

14.3.1. Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega dos materiais e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

14.3.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

14.3.3. Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos materiais, bem como pela qualidade destes, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos;

14.3.4. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.3.5. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;

14.3.6. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

14.3.7. A obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.3.8. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.



**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**



14.3.9. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar prejudicar ou impedir o bom andamento da entrega dos materiais, sugerindo medidas para corrigir a situação;

14.3.10. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato, sem prévia e formal anuência da Contratante;

14.3.11. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela Contratante, salvo motivo de força maior.

14.3.12. A contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

15.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

15.1 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 34.000,00 (Trinta e quatro mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela no item 1.1.

16.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. Conforme Declaração da Secretaria de Fazenda.

17.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. O FORNECEDOR ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

66

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA**

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

16.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

As autoridades abaixo, autorizam a abertura do processo e demais tramites conforme descrito neste documento.

Colombo, 01 de abril de 2024.



ONEIAS RIBEIRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Comunicação Social

ADEMIR ALBERTI CHAVES GARCIA
Secretário Municipal de Governo/ Tecnologia da Informação

ANA PAULA POLLI CORADIN
Secretária de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho

ELISÂNGELA RENA BERALDO LAZAROTTO
Secretária Municipal de Assistência Social

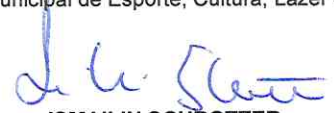
KELI CORADIN
Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano e
Habitação/ Planejamento, Orçamento e Gestão

JOSÉ VICENTE DE LIMA
Secretário Municipal de Meio Ambiente

MARILDA FRANÇA GIMENES ZANONI
Secretário Municipal de Saúde

MICHEL CECCON
Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude

JERÔNIMO STRAPASSON
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento



ISMAILIN SCHROTTER
Secretário de Administração



FELIPE DE CEZARES CLAUCIO SERAFIM
Fiscal de Contrato



GILVAN GOMES
Gestor do Contrato/Elaborador do Termo de Referência