

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo: 44328/2023

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho

Responsável pela Demanda: ROMUALDO UNICZYCKI

Matrícula n.º: 9857

RG: 4.197.016-3

CPF: 781.285.529-53

Telefone: (41) 3656-6181

E-mail: romualdofilho@yahoo.com.br

Fiscal de Contrato: JOYCE RIBEIRO DA SILVA DE OLIVEIRA

Matrícula: 15524

RG: 10.508.191-0

CPF: 067.645.059-45

Telefone: (41)3656-6181

E-mail: joymyle@gmail.com

Elaborador do Termo de Referência: Joyce Ribeiro da Silva de Oliveira

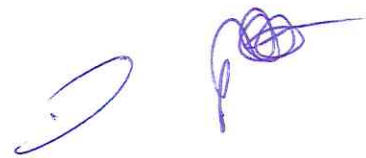
Matrícula: 15524

RG: 8.506.191-0

CPF: 067.645.059-45

Telefone: (41) 3656-6181

E-mail: joymyle@gmail.com



1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de decoração para eventos de grande porte destinada a 57ª edição da Festa da Uva Prefeitura Municipal de Colombo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Ginásio de esportes - Estandes do Agro Centro ficará balcão expositor com produtos naturais Espaço total de 35x20 Formar corredores remetendo a parrerais uvas artificiais com espaço suficiente para não prejudicar a visão dos visitantes para a exposição e estandes, com corredor no mesmo estilo levando o visitante a entrar no ginásio. Pavilhão de eventos - Pilares envoltos com ramos e uvas finalizando em uma guirlanda ou similar, detalhes na entrada do pavilhão, três portas Espaço total de 30x20 Pavilhão de eventos - Pilares envoltos com ramos e uvas finalizando em uma guirlanda ou similar, detalhes na entrada do pavilhão, três portas Espaço total de 30x20 Espaço Rainha e Princesas	UN	01	R\$56.500,00	R\$56.500,00

	Festa da Uva - Ambiente 01 Rainha- Espelho estilo camarim Duas poltronas, aparador Espaço 4x4 Ambiente 02 Princesas - 02 Espelhos estilo camarim Quatro poltronas, aparador Espaço 4x4 Espaço Rainha e Princesas Festa da Uva - Ambiente 01 Rainha- Espelho estilo camarim Duas poltronas, aparador Espaço 4x4 Ambiente 02 Princesas - 02 Espelhos estilo camarim Quatro poltronas, aparador Espaço 4x4				
--	---	--	--	--	--

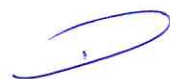
2 - DOS ORÇAMENTOS

EMPRESA	CNPJ	VALOR ORÇADO
Enfim Casados Eventos	21.865.276/0001-02	R\$67.900,00
Asia Stands	09.470.391/0001-82	R\$56.949,82
JS Eventos	53.008.565/0001-81	R\$56.500,00

3 - DO VENCEDOR:

EMPRESA	CNPJ	VALOR ORÇADO
JS Eventos	53.008.565/0001-81	R\$56.500,00

3.1 - O objeto desta contratação não se enquadra Como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 8.818, de 27 de setembro de 2021.

- 3.2 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (**meses**) meses.
- 3.3 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 3.4 - O projeto de ornamentação de cada evento deverá ser elaborado com fotos ou figuras, painéis, símbolos e criações que remetam ao tema proposto, utilizando tecidos e materiais de qualidade;
- 3.5 - A decoração floral deve refletir a personalidade e estilo do evento;
- 3.6 - Os arranjos deverão ser confeccionados com flores naturais
- 3.7 - Arranjos e estruturas serão rejeitados pela Contratante com os seguintes aspectos:
- a) Flores com pétalas queimadas ou murchas;
 - b) Folhagens verdes com aspecto amarelado;
 - c) Arranjos de flores com quantidades inferiores ao exigido e sem o suporte de base, exigidos no Termo de Referência;
- 3.8 - Tecidos de revestimento ou mobiliários de decoração com avarias ou defeitos;
- 3.9 - Tapetes rasgados, desbotados por uso excessivo e sujos;
- 3.10 - Os arranjos de mesa devem ser firmes e bem estruturados, baixos ou suficientemente altos espalhados de maneira harmoniosa sobre as mesas do ambiente, sem criar uma “barreira visual” para os convidados;
- 3.11 - A decoração utilizará folhagens, plantas, vasos de plantas, vasos de vidros, caixas de madeira artesanais ou sustentáveis, para compor a base dos arranjos de flores, para tornar os ambientes harmoniosos com a estrutura física do local/prédio e os mobiliários instalados na decoração;
- 3.12 - As folhagens deverão ser utilizadas de acordo com o Projeto de Ornamentação do evento
- 3.13 - A Contratada deverá consultar o fiscal de contrato para combinar as flores com o tipo de evento ou com as cores de toalhas de mesa e de apoio utilizadas pelo serviço de Buffet se for o caso;

3.14 - Na hipótese da utilização de velas na decoração, a Contratada deverá ter cuidado na hora da escolha do tipo e do local onde elas serão colocadas, bem como na quantidade de velas no ambiente, para não comprometer a temperatura do ambiente.

3.15 - Os preços cotados deverão ser fixos e irrevogáveis, estando inclusos todas as despesas com mão de obra, transportes, encargos sociais e fiscais, administrativos e demais despesas necessárias.

3.16 - **De posse da Nota de Empenho o Fiscal de Contrato a encaminhará para a empresa via e-mail ou outro meio eletrônico, autorizando assim, e somente assim, a execução dos serviços.**

3.17 - Para assegurar a entrega dos serviços em perfeito estado, a contratada executará todos os demais arremates e serviços que julgar necessários e os que o Fiscal de Contrato o determinar;

3.18 - O fiscal de contrato será responsável pelo recebimento do objeto nos locais indicados, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes da nota de empenho, podendo ser rejeitado no todo ou em parte se os produtos apresentados estiverem em desacordo com as especificações técnicas contidas neste termo.

3.19 - A substituição do objeto rejeitado deverá ocorrer antes do início do atendimento dos serviços aos convidados.

4 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

4.1 - O critério de julgamento para a aquisição pretendida será o menor preço do valor total.



5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 3.1 - A CONTRATADA deverá atender prontamente as exigências e especificações detalhadas no Objeto deste Termo de Referência;
- 3.2 - Responsabilizar e providenciar todos os materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, além de seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços devendo estar incluídas no preço;
- 3.3 - Cumprir as exigências relativas aos equipamentos de proteção individual (EPI) durante a montagem e desmontagem dos serviços solicitados;
- 3.4 - Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades;
- 3.5 - Recolher o material após o evento e realizar a limpeza do ambiente decorado da forma como recebeu do solicitante;
- 3.6 - Participar de reunião prévia, antes da realização dos eventos, com a equipe da prefeitura de Colombo, para cumprir as orientações pertinentes e necessárias;
- 3.7 - Responsabilizar por seus empregados, em relação as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; encargos previdenciários; seguros contra acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeições; vales-transportes e outras exigidas em Lei;
- 3.8 - Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura de Colombo;
- 3.9 - Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos

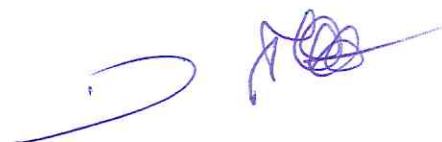


- serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências dos locais dos eventos mencionados neste Termo de Referência;
3. 10 – Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares dos locais onde ocorrerão os eventos;
3. 11 – Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados pela Prefeitura Municipal de Colombo;
3. 12 – Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo fiscal de contrato na execução do objeto contratado;
3. 13 – Atender com presteza às solicitações Departamento solicitante da Prefeitura Municipal de Colombo no que diz respeito aos serviços de decoração.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

3. 14 – A Prefeitura Municipal de Colombo obrigar-se-á:
3. 15 – Receber os materiais e serviços, disponibilizando o acesso da CONTRATADA aos locais, nos dias e horários estabelecidos;
3. 16 – Realizar reuniões preliminares com a CONTRATADA para definir sanar dúvidas do trabalho a ser realizado;
3. 17 – Informar a CONTRATADA sobre eventual mudança de local, data e horário para a entrega dos serviços e produtos;
3. 18 – Receber o serviço e produtos no prazo e em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
3. 19 – Efetuar o pagamento no prazo previsto;
3. 20 – Acompanhar e fiscalizar por intermédio dos Servidores da Prefeitura de Colombo, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, durante o atendimento dos serviços.

6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:



- 6.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a Contratada que:
- 6.2 - Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 6.3 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 6.4 - Fraudar na execução do contrato;
- 6.5 - Comportar-se de modo inidôneo;
- 6.6 - Cometer fraude fiscal;
- 6.7 - Não manter a proposta.
- 6.8 - A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 6.9 - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Prefeitura Municipal de Colombo;
- 6.10 - Multa moratória de 10% (dez por cento) por atraso injustificado, calculada sobre o valor da nota de empenho, caso seja de até 30 (trinta) minutos contados do horário marcado para o início dos eventos.
- 6.11 - Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total do objeto;
- 6.12 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; 11.2.5. O atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) minutos caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas neste Termo de Referência, como também a inexecução total do objeto contratado;
- 6.13 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos;
- 6.14 - 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;

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

6.16 - 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.

6.17 - O descumprimento das demais obrigações previstas na contratação implicará multa de 5% (cinco por cento) calculada, por ocorrência, sobre o valor total da nota de empenho.

7 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

7.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1 - Cronograma de Execução:

8.2 - Elaboração de Contrato;

8.3 - Envio da Nota de Empenho para Empresa;

8.4 - Encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento

8.5 - A entrega dos itens deverá seguir instruções do Fiscal de Contrato em data e local marcado;

9 - CONDIÇÕES DE ENTREGA:

9.1 - O início das montagens deve ocorrer mediante liberação do espaço, desde que haja o recebimento da nota de empenho.

9.2 - A entrega será fiscalizada pelo servidor responsável pelo recebimento e pelo Fiscal de Contrato;

9.3 - Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho e/ou a pessoas a ele vinculadas;

9.4 - Deixar de comunicar a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho 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;

9.5 - A rescisão poderá se dar a pedido da EMPRESA quando:

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

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

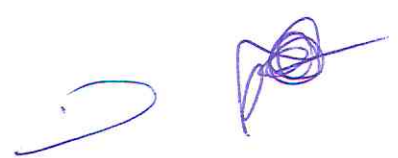
9.8 - O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

9.9 - A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICÍPIO quando:

9.10 - Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

9.11 - A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;

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



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

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

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

10 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

10.1 – 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.

10.2 – 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.

10.3 – 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.

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

10.5 – 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 evento, 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.

10.6 – 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).



10.7 – O fiscal 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 9.246, de 2022, art. 22, VI);

10.8 – O fiscal 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 132 de 2021, art. 39, §3º)

10.9 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal de contrato do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 132/2021);

10.10 – O fiscal 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.

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

10.12 – O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.13 – O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto nº 132/2021).

10.14 – Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.15 – 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 132 de 2021, art. 37).

10.16 – 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.

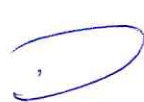
10.17 – O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.18 – O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

10.19 – 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.

10.20 – O fiscal 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.

10.21 – 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.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

11.1 - A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser emitida após a desmobilização do equipamento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2 - O equipamento poderá ser rejeitado, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 06 (seis) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

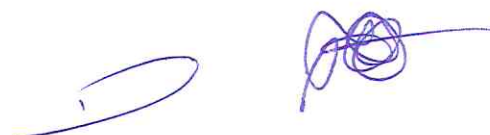
11.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4 - O prazo para recebimento poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que no mesmo dia, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.5 - 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.

11.6 - 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.

11.7 - O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



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

11.9 – 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.

11.10 – 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:

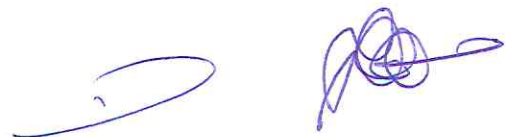
- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.11 – Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobressaltada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.12 – A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.13 – 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.14 – Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

11.15 – 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.

11.16 – 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.

11.17 – 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.

11.18 – O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.19 – 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.

11.20 – O pagamento será efetuado por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos documentos.



11.21 - A nota fiscal deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho;

11.22 - 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;

11.23 - 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.

11.24 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

11.27 - 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.

11.28 - 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.

12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:



12.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

13 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.500,00 (cinquenta e seis mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

14 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 – Conforme Declaração da Secretaria de Fazenda.

15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 – A contratada está sujeita às penalidades previstas no art. 155 e art. 162 da Lei nº 14.133/2021.

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 – É de responsabilidade da proponente o conhecimento das características dos materiais e serviços relacionados no objeto desta contratação.

16.2 – Este Termo de Referência e demais documentos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

16.3 – A prestação dos serviços deverá ter início no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar do recebimento da Ordem de Empenho;

16.4 – A instalação dos itens no local indicado pela Contratante é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma possuir pessoal habilitado, quando necessário;

Prever sanções pertinentes em edital e contrato de prestação de serviços ao licitante e contratado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021

Desde já ratificamos a necessidade dos serviços descritos e, tendo procedido à prévia pesquisa de preços, solicitamos a sua contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e as suas posteriores alterações, assumindo integralmente a responsabilidade pela veracidade das informações consignadas;

Nos termos do art. 38 da Lei 14.133/2021, estando de acordo com o Termo de Referência, objeto, valor e dotações orçamentárias, autoriza a realização do procedimento a que se refere este processo.

Colombo, 10 janeiro de 2024.



JOYCE RIBEIRO DA SILVA DE OLIVEIRA
Fiscal de contrato

ROMUALDO UNICZYCKI FILHO
Gestor de contrato



ANDRÉ LUÍS DOS SANTOS

Secretário Interino Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho



JOYCE RIBEIRO DA SILVA DE OLIVEIRA
Elaborador do Termo de Referência