



Processo Administrativo nº:1952/2024.

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

Responsável pela Demanda e Gestor do Contrato: LEANDRO MASCHIO

Matrícula nº: 6.247

RG: 7.742.740-6

CPF: 033.516.849-32

Telefone: (41) 3656-8188

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

Fiscal de Contrato: ELTON FERNANDES CHOTE

Matrícula nº: 15177

RG: 7.180.857-2

CPF: 052.536.079-43

Telefone: (41) 3656-8161

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

Elaborador do Termo de Referência: DENISE FERREIRA

Matrícula: 15.802

RG 11.062.832-3

CPF: 111.878.629-75

Telefone: (41)3656-8057

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

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Serviços de publicação de expedientes oficiais da Prefeitura Municipal de Colombo no **Diário Oficial do Estado**.

Item	Código Item Sistema	Qtde.	Unidade	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	18247	4.000	Cm/coluna	Serviços de Publicação em Diário Oficial do Estado	30,00	R\$120.000,00

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.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro)** meses.

1.4. Valores estimados para o período de 24 (vinte e quatro) meses com base no histórico de consumo de períodos anteriores.

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

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O princípio da publicidade é um vetor da Administração Pública, e diz respeito à obrigação de dar publicidade dos atos oficiais, contratos e instrumentos jurídicos, proporcionando transparência ao serviço público e conferindo a garantia ao cidadão do acesso à informação, possibilitando o pleno exercício de controle sobre

os atos da Administração Pública, que deve representar o interesse público. Conforme o artigo 21 da lei 8.666/1993 e dos artigos 54 e 175 da lei 14.133/2021 e o Decreto Federal nº 9215/2017 (cópia constante neste processo).

Sendo inexigível a realização de procedimento licitatório para atendimento destes serviços, por ser órgão único e exclusivo capaz de realizar estas atividades no Estado do Paraná.

3.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Esta contratação se trata de procedimento de renovação da contratação com a Imprensa Nacional, para o qual não há emissão de contrato de prestação de serviços. A relação com a Imprensa Nacional é realizada por cadastro e certificação dos usuários no sítio do INCom. A contratação é direta e exclusiva e por este motivo não há possibilidade de apresentação de orçamentos, sendo assim justificada a elaboração via Inexigibilidade de Licitação

4.0. SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Não se aplica.

5.0. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

5.1. 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. Encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

7.0. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DA RESCISÃO :

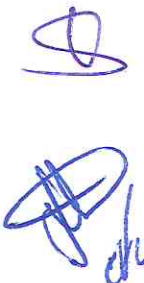
7.1. Constituem motivos para a suspensão:

- 7.1.2.** Reincidir na cobrança de serviços não prestados ou prestados irregularmente;
- 7.2.** Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização do Fiscal de Contrato;
- 7.3.** Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Prefeitura Municipal de Colombo e/ou a pessoas a ela vinculadas;
- 7.4.** Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

7.5. Deixar de comunicar a Prefeitura Municipal de Colombo, a 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;

7.4. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

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



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

7.5.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.0. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. 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);

8.8. 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).

8.8.1. Identificada qualquer inexactidão 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);

8.8.2. 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).

8.8.3. 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).

8.8.4. 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).

8.8.5. 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).

8.8.6. 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).



8.9. 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).

8.9.1. 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).

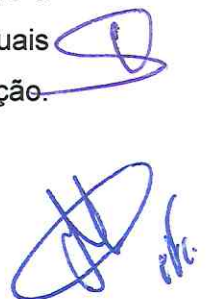
8.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art.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

8.9.3. 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).

8.9.4. 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).

8.10. 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).

8.11. 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).



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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **COMPRA DIRETA**, na modalidade **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento menor preço.

9.1.1 O presente Termo de inexigibilidade encontra fundamentação legal no Art. 25 inciso III e o Art. 74 inciso I da Lei nº 14.133/2021 que dispõe:

“§ 3º Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.”

“ I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;”

9.2 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

9.2.1. 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

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

9.2.3. 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.

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

9.3.1. 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);

9.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



9.3.3. Nos casos em que a validade do Alvará de licença esteja atrelada a apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a certidão negativa de débitos da respectiva municipalidade.

9.3.4. 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;

9.3.6. 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;

9.3.7. 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;

10.0. 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.

10.1. 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.

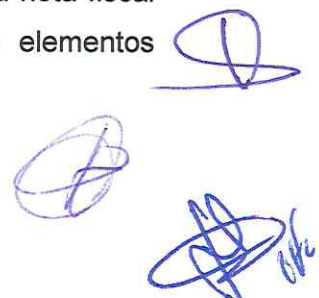
11.0 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. 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.

11.1.2. 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;



**TERMO DE REFERÊNCIA
INEXIGIBILIDADE**



d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar;

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.

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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

12.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

12.2. Supervisionar os serviços e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.

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, os serviços 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;

13.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

13.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação dos serviços, sendo que no valor contratado deverão estar previstos custos referentes ao deslocamento, instalação e transporte dos produtos.

13.2. Prestar o serviço com qualidade, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo de referência.

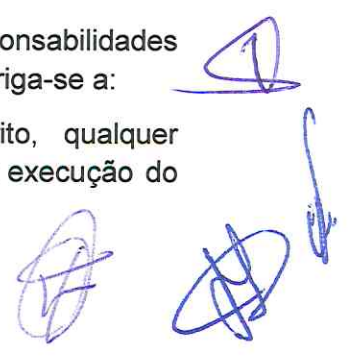
13.3. Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto.

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

13.5. Relatar ao Município toda e qualquer falha ou insuficiência por parte da contratada que comprometa a execução do objeto.

13.6. 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:

13.7.1. Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na execução do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



13.7.2. 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;

13.7.3. 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;

13.7.4. 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.

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

13.7.6. 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;

13.7.7. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar prejudicar ou impedir o bom andamento da execução do serviço, sugerindo medidas para corrigir a situação;

13.7.8. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar prejudicar ou impedir o bom andamento da execução do serviço, sugerindo medidas para corrigir a situação;

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

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

13.7.11. 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.

14.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

15.1 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 120.000,000 (Cento e vinte mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela no item 1.1.

15.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Conforme Declaração da Secretaria de Fazenda.

16.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:




p.f.6

16.1. 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;

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

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

Colombo 09 de fevereiro de 2024.



ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração



LEANDRO MASCHIO
Gestor do Contrato



ELTON FERNANDES CHOTE
Fiscal de Contrato/Técnico



DENISE FERREIRA
Elaborador do Termo de Referência