



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de Contratação de empresa especializada, para futura e eventual prestação de serviços de pintura, em atendimento a secretaria municipal de administração Planejamento e Finanças com recursos próprios. Conforme especificações abaixo:

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UN.	UNIT.	TOTAL
1	1	25451	Contratação de serviços de pintura, grafiato, massa corrida, textura em atendimento a secretarias e departamentos, valor pago por M². Sendo contemplando os seguintes serviços: • Preparação da superfície com selador e massa corrida. • A limpeza e preparo do ambiente para início dos serviços • Diluição da tinta em água potável, conforme fabricante. • Aplicar duas demãos de tinta com rolo ou trincha. Respeitar o intervalo de tempo entre as duas aplicações. • Para o consumo de tinta, considera-se a aplicação de uma camada de retoque, além das duas demãos	20.000,00	M²	8,06	161.200,00

2.1 Trata-se de serviço comum, não continuado a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.2 Os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades cuja execução indireta é vedada.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.4 A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como serviço(s) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.



4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo inicial de execução do contrato oriundo deste processo licitatório, será de **30 dias**, contado a partir da assinatura, e poderá ser prorrogado.

4.2. O prazo inicial de vigência do contrato oriundo deste processo licitatório, será de **12 meses**, contado a partir da assinatura, e poderá ser prorrogado, desde que fique comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

5. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação dos serviços de pintura interna e externa, juntamente com o fornecimento de mão de obra, grafiato, massa corrida e textura, desempenha um papel crucial na atenção às demandas das secretarias e departamentos, visando à manutenção e aprimoramento das instalações públicas. Essa decisão é justificada por diversos motivos que abrangem a preservação estrutural, a criação de ambientes agradáveis, a valorização do patrimônio público, a conformidade com normas técnicas e a promoção da economia a longo prazo.

A necessidade de intervenções periódicas nas pinturas internas e externas se fundamenta na exposição constante às intempéries e no uso cotidiano das instalações, elementos que podem impactar a durabilidade e a segurança dos edifícios públicos. Além disso, a renovação estética proporcionada pela pintura contribui significativamente para a criação de ambientes mais positivos, profissionais e agradáveis, promovendo um espaço propício para funcionários, colaboradores e usuários dos serviços públicos.

A valorização do patrimônio público é um aspecto central, sendo alcançada por meio da manutenção regular das pinturas. Isso não apenas preserva o investimento realizado na construção, mas também garante a funcionalidade e a estética dos espaços ao longo do tempo. A conformidade com normas e padrões técnicos é assegurada através de práticas adequadas, como a preparação adequada da superfície, a aplicação correta de selador e massa corrida, a diluição apropriada da tinta e a aplicação de demãos de acordo com as recomendações do fabricante.

Outro benefício essencial é a economia a longo prazo proporcionada pela realização de serviços de pintura preventiva, evitando danos significativos que poderiam resultar em reformas e reparos emergenciais. Ao considerar cuidadosamente cada etapa do processo, desde a preparação da superfície até a aplicação de demãos, busca-se não apenas a estética, mas também a qualidade e durabilidade das pinturas realizadas.

Assim, a contratação destes serviços se revela essencial para a preservação do patrimônio público, a promoção de ambientes funcionais e esteticamente agradáveis, assegurando o bem-estar de todos que frequentam e utilizam as instalações governamentais. O valor a ser pago por metro quadrado representa uma abordagem transparente e eficaz de remuneração, alinhada com as necessidades específicas de cada área a ser atendida.



5.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUSTENTABILIDADE

Considerando o compromisso com práticas sustentáveis e a responsabilidade ambiental, os requisitos da contratação incluem medidas específicas relacionadas à sustentabilidade. O fornecedor deve adotar práticas de logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite proporcional ao que fornecem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

Dentre as obrigações do fornecedor em relação à sustentabilidade, destacam-se:

1. Logística Reversa:

- O fornecedor deverá implementar práticas de logística reversa para os produtos, embalagens e serviços pós-consumo relacionados à contratação.
- A responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada deve ser assumida pelo fornecedor, garantindo a conformidade com as normas ambientais vigentes.

2. Declaração de Responsabilização:

- Apresentação de uma declaração formal, atestando o compromisso do fornecedor com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo.
- A declaração deve abranger a proporção correspondente ao que o fornecedor fornece ao Município, evidenciando o comprometimento com a gestão ambiental responsável.

Essas medidas visam garantir que a contratação esteja alinhada aos princípios da sustentabilidade, contribuindo para a redução do impacto ambiental e promovendo a gestão consciente dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços. Ao integrar práticas de logística reversa, o fornecedor se compromete a participar ativamente do ciclo de vida dos produtos e serviços, desde a aquisição até a destinação final, de maneira ecologicamente responsável.

7.2. SUBCONTRATAÇÃO

7.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



7.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.4 REQUISITOS DO FORNECEDOR

7.4.1 Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

7.4.1.1 Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, emitido em papel timbrado da empresa atestante, o desempenho de atividade pertinente e compatível em características de objeto de natureza semelhante ao objeto do presente certame.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para contratação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A Execução do Serviço:

8.1.1 Procedimentos Detalhados: A execução dos serviços de pintura interna e externa, com fornecimento de mão de obra, grafiato, massa corrida e textura, seguirá os seguintes procedimentos detalhados:

- **Preparação da Superfície:**
 - Avaliação e preparação adequada das superfícies, incluindo limpeza, remoção de resíduos e aplicação de selador quando necessário.
- **Aplicação de Massa Corrida e Grafiato:**
 - Utilização de massa corrida para corrigir imperfeições e aplicação de grafiato conforme padrões estabelecidos.
- **Diluição e Aplicação da Tinta:**
 - Diluição da tinta de acordo com as recomendações do fabricante, assegurando consistência e durabilidade.
 - Aplicação de duas demãos de tinta com rolo ou trinchã, respeitando o intervalo de tempo recomendado entre as aplicações.
- **Camada de Retoque:**
 - Consideração de uma camada de retoque para otimizar o consumo de tinta, quando necessário.



8.2 Início dos Serviços: A execução dos serviços terá início em até 30 dias após a emissão da ordem de serviço que indicara o local que será executado.

8.2.1. Após a emissão da ordem de serviço, a empresa tem um prazo de 5 dias para indicar o profissional encarregado de se deslocar até o local. Essa visita tem como objetivo realizar o levantamento dos materiais que serão utilizados, possibilitando que a administração efetue a compra necessária

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante.

9.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade tributária perante as Fazendas; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município.

9.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

- 9.10** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.12** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.13** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 9.14** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações contratadas.
- 9.15** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.16** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.17** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando o contratado houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.18** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.19** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos na legislação.
- 9.20** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 9.21** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.22** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, assim como instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.23** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e edificações, sendo que inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



9.24 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

9.25 Disponibilizar ao Município os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

9.26 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

11. GESTÃO DO CONTRATO

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

II - 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.

III - 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.

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

V - 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.

VI - O contratado não está obrigado a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

11.1 DA FISCALIZAÇÃO

11.1.1 O fiscal do contrato será **Ana Luiza Bueno**, conforme portaria de nomeação.

11.1.2 O fiscal terá as seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

- II - anotar 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;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - demais funções previstas na regulamentação municipal.

11.1.3 O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.1.4 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.1.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

11.1.6 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.1.7 Caso o fiscal do contrato verifique que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº. 14.133, de 2021.

11.1.8 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.1.9 O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.1.10 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

Pré-fiscalização: Agendamento Prévio:

- Estabelecer um canal de comunicação para agendar a realização dos serviços conforme a demanda.
- Assegurar que a empresa contratada seja notificada com antecedência sobre as necessidades de serviço.

Fiscalização Inicial:

- **Apresentação do Profissional:**

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



- Exigir a apresentação do profissional designado para a execução dos serviços.

Levantamento Inicial:

- **Registro de Materiais e Equipamentos:**
 - Documentar os materiais e equipamentos que serão utilizados para a realização do serviço.
- **Avaliação do Local:**
 - Avaliar o local onde os serviços serão prestados, identificando possíveis desafios e necessidades específicas.

Durante a Execução:

- **Supervisão Contínua:**
 - Manter uma supervisão contínua durante a execução dos serviços.
 - Verificar se os materiais e métodos estão em conformidade com as especificações acordadas.

Pós-execução:

- **Inspeção de Qualidade:**
 - Realizar uma inspeção detalhada da qualidade dos serviços executados.
 - Certificar-se de que os padrões estabelecidos foram atendidos.
- **Registro Fotográfico:**
 - Registrar fotograficamente o estado final dos locais onde os serviços foram prestados.

11.1.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11.1.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) (os documentos poderão ser originais, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou versão digital revestida de formalidade e segurança):

11.1.13 Será entregue no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços; e
- d) declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.1.14 Será entregue até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao fiscal do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidões que comprovem a regularidade tributária perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.1.15 Serão entregues, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.1.16 Será entregue a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) as guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) os exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.1.17 No caso de cooperativas, serão exigidos:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

11.1.18 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

11.1.19 Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos de admissão deverão ser apresentados.

11.1.20 O Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.1.21 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou do FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) e demais órgãos de controle.

11.1.22 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante.

11.1.23 O Contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

11.1.24 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, ou não seja possível verificar a regularidade de outra maneira, o Contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.1.25 Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.1.26 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do contratado.

11.1.27 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

11.2. GESTOR DO CONTRATO

11.2.1 O gestor do contrato será Tarcísio da Rosa, conforme portaria de nomeação.

11.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - demais funções previstas na regulamentação municipal.



12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. DO RECEBIMENTO

12.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.1.3 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O serviço será recebido provisoriamente no prazo de 05 dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.4 DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Os serviços serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do Decreto Regulamentador.

12.1.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequado no prazo de 10 dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

12.2. LIQUIDAÇÃO

12.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Salto do Lontra/PR constando número da licitação, e descrição dos serviços prestados.

12.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30(trinta) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.



12.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no serviço efetuado ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

12.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

12.3. FORMA DE PAGAMENTO

12.3.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da liquidação.

12.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo.

12.3.3. A Contratante realizará as todas as retenções tributárias a que for obrigada, inclusive retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

12.3.4. Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

12.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

12.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item

13.1.2. O modo de disputa será aberto e fechado.



13.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.2.1 Constitui objeto deste contrato o serviço de pintura por parte da contratada, de forma parcelada.

13.2.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Município, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.2.3 Os serviços deverão ser prestados na forma prevista neste Termo de Referência.

13.3. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

13.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais contidas no edital.

13.3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira são as usuais contidas no edital.

13.3.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, emitido em papel timbrado da empresa atestante, o desempenho de atividade pertinente e compatível em características de objeto de natureza semelhante ao objeto do presente certame

I - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

II -

14. ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 161.200,00 (cento e sessenta e um mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima;

15. DAS ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5. As alterações de que tratam o item anterior deverão atender a todos os requisitos constantes nos artigos 124 ao 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.6. As alterações dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações que se fizerem necessárias.

15.7. As alterações dependem de pedido do Contratado, que deve ser protocolado junto ao Fiscal.

16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

16.2. Após o decurso de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice GP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o decurso mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

16.7. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUBFUN.	PROGRAMA	PROJ	CATEG	DESPESA	FONTE
02	0205	15	452	9	10	339039160000	1123	
03	0301	4	122	11	12	339039160000	1125	
06	0602	12	361	24	32	339039160000	1721	104
06	0602	12	361	24	32	339039160000	1722	103
04	0401	10	301	17	20	339039160000	1725	303
05	0503	8	244	22	27	339039160000	1892	
04	0401	10	301	17	16	339039160000	2452	391

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná



Município de Salto do Lontra

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.707/0001-04

Paço Municipal Prefeito Dr. Wilson J. S. Nunes

18. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

18.1 O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

Salto Do Lontra/Pr 05 De novembro De 2025

Tarcisio da Rosa

Secretário Municipal De Administração Planejamento E Finanças

Responsável Pela Elaboração Do Termo De Referência

Administração Municipal

Tel.: (46) 3538-1177 - Cx. Postal, 31 - Rua Prefeito Neuri Baú, 975 - Salto do Lontra - Paraná