



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação sob demanda dos serviços de coleta, transporte e encaminhamento para tratamento de resíduos infectantes, químicos e perfurocortantes a fim de suprir as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. ESTIMADA
1	SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE E ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO DE RESÍDUOS INFECTANTES, QUÍMICOS E PERFUROCORTANTES (ATÉ 1 KG)	Serviço	Até 10
2	EXCEDENTE: CADA QUILOGRAMA ADICIONAL DE RESÍDUO QUE ULTRAPASSAR O LIMITE DE 1 KG	Kg	Até 40

- 1.2. O objeto desta contratação é um conjunto de serviços definidos como contínuos e comuns, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XIII e XV e Instrução Normativa 02/2023 da CMC, art. 20, I e III).
- 1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.4. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 105 a 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que seja comprovada a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.
- 1.5. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento e nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos está pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos



Câmara Municipal de Curitiba

Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo está pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. GERAIS

- 4.1.1. A contratada deverá possuir todas as licenças, autorizações e certificações exigidas pela legislação vigente para a execução dos serviços.
- 4.1.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas da ANVISA, ABNT e demais órgãos reguladores aplicáveis.
- 4.1.3. É obrigatório o uso do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

4.2. ESPECÍFICOS

4.2.1. Coleta

- 4.2.1.1. Retirada dos resíduos do local de geração.
- 4.2.1.2. **Segregação adequada:** Os resíduos devem ser segregados na fonte (geração), conforme as categorias estabelecidas na RDC nº 222/2018 da ANVISA e pela ABNT NBR 12810.
- 4.2.1.3. **Embalagens apropriadas:** O material coletado deve ser armazenado em recipientes próprios para cada grupo específico, resistentes a perfurações e identificados com o símbolo de risco biológico, seguindo as normas da ABNT NBR 13853.
- 4.2.1.4. **Treinamento de pessoal:** A equipe envolvida na coleta deve estar devidamente capacitada, com comprovação de treinamentos de manuseio seguro de resíduos infectantes, químicos e perfurocortantes, e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs).
- 4.2.1.5. **Sob demanda:** Possibilidade de definição de data e horário em função da geração de resíduos e da necessidade da área requisitante.

4.2.2. Transporte

- 4.2.2.1. Deslocamento dos resíduos desde o ponto de coleta até a unidade de tratamento ou disposição final.
- 4.2.2.2. **Veículos adequados:** Os veículos utilizados para o



transporte devem atender às normas de segurança, ser certificados para transporte de resíduos perigosos (ABNT NBR 7500), possuir sistema de contenção e ser identificados com símbolos de risco biológico.

4.2.2.3. **Licenciamento:** A empresa deve possuir licenças ambientais e sanitárias, além de certificado de transporte de produtos perigosos, e os veículos devem estar licenciados pelo órgão de trânsito e ambiental competente.

4.2.2.4. **Rastreabilidade:** Implementação de um sistema que permita rastrear o trajeto dos resíduos, desde a coleta até o destino final, para garantir a transparência e conformidade.

4.2.2.5. **Preparação contra imprevistos e emergências:** A empresa deve apresentar um plano de contingência para situações de acidentes, derramamentos ou quaisquer incidentes durante o transporte.

4.2.3. Tratamento

4.2.3.1. Neutralização dos resíduos perigosos antes da destinação final.

4.2.3.2. **Tecnologias adequadas:** A empresa contratada deve utilizar tecnologias aprovadas para tratamento de resíduos de saúde, como incineração, autoclave ou tratamento químico, de acordo com a legislação.

4.2.3.3. **Licenciamento ambiental:** A unidade de tratamento deve possuir todas as licenças ambientais necessárias para operar, emitidas pelos órgãos competentes.

4.2.3.4. **Relatórios de eficiência:** A contratante deve exigir relatórios periódicos que comprovem a eficiência do tratamento.

4.2.4. Destinação e Disposição Final

4.2.4.1. Após o tratamento, os resíduos devem ser adequadamente encaminhados para a sua destinação e disposição final.

4.2.4.2. **Certificado de destinação final (CDF):** A empresa deve fornecer o Certificado de Destinação Final, que comprove a destinação correta e licenciada dos resíduos tratados.

4.2.4.3. **Aterros sanitários controlados:** Quando aplicável, os resíduos tratados devem ser dispostos em aterros sanitários devidamente licenciados para o recebimento de resíduos de saúde.

4.2.4.4. **Normas de disposição:** A disposição final deve atender às normas da ABNT NBR 12810 e seguir as diretrizes da Resolução CONAMA nº 358/2005, que regula o destino final de resíduos de saúde.



4.3. SUSTENTABILIDADE

- 4.3.1. É de responsabilidade total da Contratada o cumprimento das normas ambientais em vigor atinentes à contratação pretendida, cumprindo-lhe adotar as medidas elencadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.4. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

- 1.1.1. Na presente contratação não convém a indicação ou vedação da utilização de marcas, características ou modelos de eventuais bens necessários à execução do objeto.

4.5. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.5.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto contratual nas seguintes condições:
- 4.5.1.1. A subcontratação de terceiros para execução parcial do serviço está condicionada à prévia e expressa autorização da contratante, mediante solicitação formal da contratada.
- 4.5.1.1.1. A ausência dessa autorização implicará a proibição de qualquer subcontratação.
- 4.5.1.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.5.1.3. A contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade e segurança dos serviços executados pela subcontratada, inclusive em relação a qualquer dano ambiental, à saúde pública ou a terceiros decorrente de falhas, acidentes ou não conformidades no serviço.
- 4.5.1.4. A contratada será sujeita a penalidades previstas neste termo em caso de descumprimento das disposições sobre subcontratação, incluindo multas e eventual rescisão contratual por justa causa, se comprovada a negligência em relação ao controle de qualidade e segurança do serviço subcontratado.
- 4.5.1.5. A Contratada deve substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, notificando a contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 4.5.1.5.1. Caso não disponha dos meios necessários para



Câmara Municipal de Curitiba

executar diretamente a parcela originalmente subcontratada, a Contratada deverá justificar essa impossibilidade à Contratante, que avaliará as medidas cabíveis, inclusive a rescisão do contrato, se necessário.

- 4.5.1.6. A subcontratada deverá, quando cabível, cumprir as exigências e responsabilidades aplicáveis à contratada, conforme previstas neste Termo de Referência, incluindo, entre outras, requisitos de conformidade legal, certificações, padrões técnicos, capacitação de pessoal, segurança, normas ambientais e cumprimento de prazos.

- 4.5.1.6.1. Cabe à contratada garantir que a subcontratada atenda integralmente a essas obrigações, sendo solidariamente responsável por qualquer descumprimento.

4.6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois o objeto é de reduzida complexidade de execução contratual e baixo risco referente ao cumprimento das obrigações.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1.1. A coleta dos resíduos sépticos dos grupos especificados será realizada sob demanda, estimando-se duas vezes ao ano e semestralmente.
 - 5.1.1.1. Será agendada via canal de atendimento próprio da Contratada, aplicativo mensageiro de uso disseminado ou correio eletrônico, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do contato estabelecido.
 - 5.1.1.2. A data e o horário estipulados não podem ser alterados sem autorização prévia da Contratante, tendo em vista o interesse público.
 - 5.1.1.3. A coleta deverá ocorrer dentro de uma rota com outras coletas programadas, dada a economicidade.
- 5.1.2. O local de coleta dos resíduos será a sala da Divisão de Saúde Ocupacional (Anexo I), situada na Praça Eufrásio Corrêia, S/N, Centro, Curitiba - Paraná, conforme agendado e com acompanhamento de servidor designado para atuar na fiscalização desta contratação, o qual procederá com a verificação da conformidade dos serviços.
 - 5.1.2.1. A coleta deverá ocorrer em dias úteis, das 8:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h.
- 5.1.3. É obrigatório o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme determinam a Lei e normas que regem os



Câmara Municipal de Curitiba

- serviços, os quais deverão ser disponibilizados pela Contratada.
- 5.1.4. Todos os funcionários envolvidos na coleta deverão apresentar algum documento de identificação profissional, como, por exemplo, um crachá, contendo foto pessoal, nome da empresa, nome pessoal e função.
- 5.1.5. Os resíduos armazenados até então devem ser coletados pela Contratada na íntegra, sem ser deixada alguma parte para trás.
- 5.1.6. O transporte dos resíduos coletados será feito em veículos certificados, apropriados e identificados em atendimento às normas da ABNT.
- 5.1.7. Em caso de derramamento de resíduos, a Contratada deverá apresentar por escrito um protocolo de conduta para os profissionais em serviço no qual se conste como dever a notificação dos órgãos ambientais e de saúde pública.
- 5.1.7.1. A descontaminação do veículo de transporte dos resíduos deverá ser realizada pela empresa Contratada.
- 5.1.8. Após o tratamento e destinação, emitir e enviar o Certificado de Destinação Final (CDF), preferencialmente em formato digitalizado, para o endereço de correio eletrônico saude.ocupacional@cmc.pr.gov.br em até 30 (trinta) dias corridos.
- 5.1.9. A Contratada, na ocasião da execução, deverá apresentar nota fiscal a qual deverá constar o período do mês de referência, descrição do produto, quantidade, preço unitário, valor total. Não será aceita a prestação de serviços sem emissão de nota fiscal, recibos ou outros comprovantes de entrega.
- 5.1.10. O pagamento será efetuado após a execução do serviço, condicionado à plena aceitação do objeto pela Contratante.

5.2. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.2.1. Estima-se uma produção média de 10 (dez) kg por ano de resíduos sépticos dos grupos especificados (infectantes, químicos e perfurocortantes) na Câmara Municipal de Curitiba.
- 5.2.1.1. Foi estimada a frequência de 2 (duas) coletas por ano, uma por semestre.
- 5.2.1.2. A coleta deve integrar uma rota de coletas programadas, salvo quando não for possível, sem ônus adicional para a Contratante.
- 5.2.2. A Contratada deverá incluir, no preço ofertado, todas as despesas diretas e indiretas e todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços contratados.
- 5.2.2.1. A Contratada deverá se servir dos seus próprios materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, apropriados para a execução dos serviços, e substituí-los quando necessário, sem ônus adicional para a Contratante.



Câmara Municipal de Curitiba

- 5.2.2.2. A empresa Contratada deverá dispor de balança devidamente aprovada pelo INMETRO para pesar os resíduos a serem coletados no local e registrar as quantidades aferidas em recibo.
- 5.2.3. A Contratada deverá anexar à sua proposta catálogos de serviços prestados ou folders empresariais para avaliação pela área demandante.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. FISCALIZAÇÃO

- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Curitiba 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.
- 6.1.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal 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.
- 6.1.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.
- 6.1.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - 6.1.7.1. Aos servidores designados incumbirá acompanhar a execução do objeto, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
 - 6.1.7.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara



Câmara Municipal de Curitiba

Municipal de Curitiba e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

- 6.1.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.

6.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 6.2.1. 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 Câmara Municipal de Curitiba, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.2.2. 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).
- 6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.2.4. 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.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.3.1. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.3.2. Caso ocorra 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.
- 6.3.3. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do



Câmara Municipal de Curitiba

contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.4.1. Obedecer às especificações do objeto e aos requisitos da contratação conforme descritos em Termo de Referência.
- 6.4.2. Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, usando os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.4.3. Arcar com eventuais prejuízos causados dentro das instalações da Câmara Municipal de Curitiba por seus empregados durante a entrega dos itens.
- 6.4.4. Disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes.
- 6.4.5. Acatar às recomendações da fiscalização da Câmara Municipal de Curitiba, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.
- 6.4.6. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários.
- 6.4.7. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente objeto, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões.
- 6.4.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação do serviço, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.4.9. Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento, como taxas, fretes ou impostos.
- 6.4.10. 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.
- 6.4.11. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da



- contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
- 6.4.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental e destinação de resíduos.
 - 6.4.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do serviço, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
 - 6.4.14. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores.
 - 6.4.15. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.
 - 6.4.16. Quaisquer exigências da Contratante inerentes ao objeto contratado deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

6.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.5.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, a entrega dos produtos e fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 6.5.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.5.4. Verificar se, durante a vigência do contrato, estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 6.5.5. Conferir, vistoriar e aprovar os serviços prestados pela Contratada.
- 6.5.6. Atestar a execução do objeto contratado no documento correspondente.
- 6.5.7. Rejeitar serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações técnicas.
- 6.5.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas nos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 6.5.9. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da Câmara Municipal de Curitiba, para a prestação dos serviços, desde que estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.5.10. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos



Câmara Municipal de Curitiba

assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- 6.5.11. Efetuar o pagamento pelos serviços, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.

6.6. DAS SANÇÕES

- 6.6.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, resguardado o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal.
- 6.6.2. A multa moratória será de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias.
- 6.6.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

- 7.1.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:
- 7.1.1.1. Provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 7.1.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.1.2. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto e/ou serviço prestado, marca ou modelo, número de série, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.
- 7.1.3. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.
- 7.1.4. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser assinado pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 7.1.5. A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços



Câmara Municipal de Curitiba

que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

- 7.1.6. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 7.1.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.1.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 7.1.8.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.10. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento Provisório.
- 7.1.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo:
 - 7.1.13.1. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu



desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

- 7.1.13.2. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeça, a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.13.3. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.1.13.4. Comunicar-se-á à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.1.14. 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.
- 7.1.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.1.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. LIQUIDAÇÃO

- 7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 16 (dezesseis) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis em situação excepcional devidamente justificada, nos termos do art. 283, inciso I e § 3º da Instrução Normativa nº 02/2023.
- 7.2.2. Para as 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 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.
- 7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



Câmara Municipal de Curitiba

- 7.2.3.1. o prazo de validade;
- 7.2.3.2. a data da emissão;
- 7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.3.5. o valor a pagar; e
- 7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.
- 7.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (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 14.133/2021.
- 7.2.6. A Diretoria de Licitações deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.2.7. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do



Câmara Municipal de Curitiba

contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
- 7.3.2. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 7.3.3. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 7.3.4. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.4.4. 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.

7.5. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

- 7.5.1. O reajuste será realizado conforme estabelecido em cláusula contratual, formalizado mediante apostila pelo Setor de Contratos e Convênios da Diretoria de Licitações.



Câmara Municipal de Curitiba

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de Dispensa de Licitação, fundamentando-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e o critério de julgamento a ser adotado para o certame será do tipo MENOR PREÇO.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a



Câmara Municipal de Curitiba

matriz.

- 8.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.2.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.2.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.2.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



Câmara Municipal de Curitiba

- 8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
 - 8.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (municipais e estaduais) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 8.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
 - 8.2.2.9. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237).
- 8.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 8.2.3.1. Atestado de capacidade técnico-operacional de serviço compatível com o objeto em características, quantidades e prazos, preferencialmente de cliente do setor público, que comprove a realização de serviços semelhantes.
 - 8.2.3.2. Certificados de treinamento comprovando que a equipe técnica que realiza o manuseio, transporte e tratamento dos resíduos está capacitada conforme as exigências legais. Isso inclui o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o conhecimento de normas de segurança no trabalho com resíduos perigosos.
 - 8.2.3.3. Certificado de que os veículos utilizados para o transporte de resíduos perigosos atendem aos requisitos da ABNT NBR 7500, que regulamenta o transporte de produtos perigosos. Esses veículos devem estar identificados com a sinalização de risco biológico e equipados com sistemas de contenção para evitar vazamentos durante o transporte.
 - 8.2.3.4. Licença Ambiental emitida por órgãos competentes (municipal, estadual ou federal, dependendo da jurisdição), que autoriza a operação da empresa no manejo e transporte de resíduos perigosos, dentro do prazo de validade.
 - 8.2.3.5. Licença Sanitária emitida pela Vigilância Sanitária local, conforme exigido pela RDC nº 222/2018 da ANVISA, que regula o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
 - 8.2.3.6. Registro no Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA e



- certidão de regularidade, comprovando que está habilitada a operar com resíduos perigosos.
- 8.2.3.7. No caso de a empresa realizar o tratamento dos resíduos, Licença Operacional da Unidade de Tratamento, comprovando que as instalações atendem às exigências ambientais e operacionais, conforme as tecnologias utilizadas (incineração, autoclave etc.).
- 8.2.3.8. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme exigido pela RDC nº 222/2018 da ANVISA, que documenta como os resíduos serão segregados, coletados, transportados, tratados e destinados de forma segura e em conformidade com as exigências legais.
- 8.2.3.9. Plano de Contingência, descrevendo as medidas a serem tomadas em caso de acidentes ou emergências durante o transporte ou tratamento dos resíduos, como vazamentos ou derramamentos.
- 8.2.3.10. Caso admita a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.2.3.10.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.2.3.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.2.3.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.2.3.10.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.2.3.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.2.3.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou



Câmara Municipal de Curitiba

nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.2.3.10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação será estimado pela área competente em momento oportuno.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta Câmara Municipal.

Curitiba, 30 de outubro de 2024.

PATRICIA SILVA DE MELO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento
de Projetos

EDUARDO SILVA LEROY

Setor de Planejamento e Desenvolvimento
de Projetos

**VANESSA RODRIGUES DE OLIVEIRA
LIMA**

Divisão de Saúde Ocupacional

LIEGE DA FONSECA ROCHA
Divisão de Saúde Ocupacional

LARISSA CARRERA BAGINSKI
Diretoria de Gestão de Recursos Humanos