



Câmara Municipal de Curitiba

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de livros físicos individuais da área de ciências sociais aplicadas, para acervo bibliográfico de setores administrativos da Câmara Municipal de Curitiba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Área de Destino	Qtde Mínima por Pedido	Qtde Estimada	Valor Estimado (R\$)
1	Livros da área de ciências sociais aplicadas	Unidade	Procuradoria Jurídica	1	1260	131.650,00
			Diretoria de Licitações			
			Diretoria de Comunicação Social			

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Instrução Normativa nº 02/2023.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. As quantidades descritas na coluna “QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO” referem-se ao quantitativo mínimo que a Câmara Municipal de Curitiba deverá observar quando da emissão da Autorização de Fornecimento e que o fornecedor deverá obrigatoriamente atender.
- 1.4.1. Somente serão pagos os itens efetivamente demandados pela Contratante no decorrer da vigência do contrato.
- 1.5. Os livros devem ser fornecidos em sua última edição, salvo quando outra for especificamente definida.
- 1.6. Os livros da área de ciências sociais aplicadas poderão contemplar publicações de temas jurídicos e de comunicação social.
- 1.6.1. Os livros jurídicos poderão ser das seguintes áreas do direito: constitucional, administrativo, penal, processual penal, civil, processual civil, comercial, empresarial, tributário, financeiro e econômico, trabalhista, previdenciário, internacional, agrário, mineração, teoria geral, sociologia, filosofia, criminologia, entre outros ramos inerentes ao direito brasileiro e comparado.



Câmara Municipal de Curitiba

- 1.6.2. Os livros da área de comunicação social poderão tratar de: comunicação pública, comunicação empresarial, comunicação organizacional, jornalismo e mídias digitais, marketing e redação.
- 1.7. A contratação para a compra de livros deve atender ao critério de maior desconto no preço de capa.
- 1.8. O desconto deverá incidir sobre o preço dos livros listados no catálogo oficial ou site oficial das editoras.
 - 1.8.1. Ficarão isentas do disposto neste item as publicações editadas por órgãos governamentais, associações, sindicatos, fundações e autarquias que comprovadamente não concederem desconto.
- 1.9. Deve haver a possibilidade de escolha e pedido dos livros em qualquer momento dentro do tempo de vigência, não sendo obrigatória a indicação prévia dos títulos nem a utilização da totalidade do crédito logo na sua assinatura.
- 1.10. O preço final de cada título será o preço de capa constante do catálogo ou site oficial da editora, deduzido o percentual de desconto contratado.
- 1.11. A licitante, em sua proposta, deverá indicar o valor total de desconto oferecido.
- 1.12. Algumas publicações não oferecem desconto para livrarias. Neste caso específico, não será obedecido o requisito de maior desconto, sendo que a Contratada deverá apresentar documento da instituição declarando que não oferece desconto para livrarias.
- 1.13. A Contratada deverá informar à Câmara Municipal de Curitiba, por meio de catálogos e listas selecionadas, sobre os últimos lançamentos das principais editoras que publicam títulos cujos assuntos sejam de interesse da Contratante, para análise, seleção e aquisição.
- 1.14. Todos os itens poderão ser entregues parceladamente, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Curitiba.
- 1.15. O contrato terá vigência inicial de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado após o prazo inicial, mediante termo aditivo, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.
 - 1.15.1. Os descontos registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato.
- 1.16. O valor estimado será executado de acordo com a necessidade da contratante, ficando a mesma desobrigada de sua execução total.
- 1.17. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



Câmara Municipal de Curitiba

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE:

- 4.1.1. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- 4.1.2. É de responsabilidade total da Contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos.
- 4.1.3. A Contratada deverá priorizar a utilização de materiais menos perigosos, duráveis, certificados, recicláveis e/ou reutilizáveis, de forma a atender a legislação vigente relativa ao tema.
- 4.1.4. A Contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam aos critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.2.1. É vedado à Contratada subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato sem prévia e expressa autorização da Contratante.
 - 4.2.1.1. A Contratada deverá executar diretamente o objeto contratado, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela Câmara Municipal de Curitiba.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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



Câmara Municipal de Curitiba

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 5.1.1. O prazo de entrega dos livros será de 30 (trinta) dias corridos, para cada pedido, após assinatura/recebimento da Autorização de Fornecimento.
 - 5.1.1.1. O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela Contratada por escrito, e protocolado junto aos fiscais da contratação e/ou ao setor responsável pelo recebimento.
 - 5.1.1.2. Caso a obra requisitada esteja esgotada, a Contratada deverá comprovar o alegado por escrito, por meio de declaração da editora, comprometendo-se a fornecê-la logo que disponível e sem qualquer custo adicional.
 - 5.1.1.3. A Contratante reserva-se o direito de efetuar o cancelamento da Autorização de Fornecimento caso a obra requisitada esteja esgotada.
- 5.1.2. É de responsabilidade da Contratada retirar as autorizações de fornecimento na sede da Câmara Municipal de Curitiba, ou recebê-las por meio eletrônico (correio eletrônico, chat etc.), bem como manter o controle rigoroso das autorizações, das datas de expedição, e zelar pelo seu preenchimento correto, sem rasuras, sob pena de não pagamento.
- 5.1.3. A Contratada não deverá efetuar ou permitir o fornecimento de qualquer produto ou quantidade que não esteja estipulado na Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação de penalidade cabível.
- 5.1.4. Todos os produtos deverão estar de acordo com o especificado neste Termo de Referência, sem avarias.
 - 5.1.4.1. Os livros devem ser novos, em perfeito estado, e estar devidamente acondicionados em embalagem apropriada atendendo às características e especificações descritas no catálogo da editora.
 - 5.1.4.1.1. A fiscalização da Contratante deverá se atentar à existência de possíveis defeitos de editoração, bem como completude e inteireza da obra, quando do recebimento dos livros.
 - 5.1.4.2. A Contratada deverá entregar os produtos em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas e limpas de quaisquer tipos de resíduos e sem violações.
 - 5.1.4.3. A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos quando danificados, amassados, com vícios ou defeitos, ficando a Contratada obrigada a trocar os



Câmara Municipal de Curitiba

produtos rejeitados no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da correspondente notificação, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Curitiba, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.1.5. A Contratada, por ocasião da entrega dos produtos, deverá apresentar nota fiscal a qual deverá constar o período do mês de referência, descrição do produto, quantidade, preço unitário, valor total.

5.1.5.1. Não serão aceitos produtos sem nota fiscal, recibos ou outros comprovantes de entrega.

5.1.6. O transporte do material até o local de entrega é de inteira responsabilidade da Contratada, ficando também a seu cargo a descarga e movimentação do material do veículo até o local designado para entrega neste instrumento.

5.1.7. Os livros deverão ser entregues na Divisão de Material de Consumo, na Rua Barão do Rio Branco nº 693, Centro, Curitiba-PR, conforme agendamento a ser realizado por telefone (41) 3350-4780 ou 3350-4833, ou e-mail almoxarifado@cmc.pr.gov.br.

5.1.7.1. A entrega dos itens deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00h às 11:00h e/ou das 14:00h às 17:00h.

5.1.8. O recebimento deverá ser acompanhado pelo fiscal da contratação, o qual procederá à verificação da conformidade dos itens e especificações.

5.2. GARANTIA

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.3.1. A Contratada deverá incluir, no preço ofertado, todas as despesas diretas e indiretas e todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto, inclusive custos com frete, taxas e impostos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado



Câmara Municipal de Curitiba

automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal 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.
- 6.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem designados por portaria.
- 6.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
- 6.8. 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.
- 6.9. 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.
- 6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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



Câmara Municipal de Curitiba

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências definidas na legislação municipal.

- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

6.22. DAS SANÇÕES

- 6.22.1. 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.

6.23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.23.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



Câmara Municipal de Curitiba

- 6.23.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa fornecer os produtos, bem como a fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 6.23.3. Indicar seu representante junto à Contratada, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados nesta contratação.
- 6.23.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, 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.
- 6.23.5. Conferir, vistoriar e atestar o fornecimento dos itens entregues pela Contratada, bem como a sua qualidade, em documento correspondente.
- 6.23.6. Atestar a execução do objeto contratado no documento correspondente.
- 6.23.7. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 6.23.8. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 6.23.9. Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a Contratada.
- 6.23.10. Reportar-se somente aos responsáveis indicados pela Contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando diretamente sobre os funcionários colocados à sua disposição pela Contratada.
- 6.23.11. Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada às dependências da Câmara Municipal de Curitiba, desde que estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.23.12. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas no fornecimento, fixando prazo para a sua correção.
- 6.23.13. Durante a execução do objeto, reserva-se à Contratante a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos.

6.24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.24.1. Obedecer às especificações do objeto exigidos no Termo de Referência e no ato convocatório.
- 6.24.2. Entregar o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.



Câmara Municipal de Curitiba

- 6.24.3. Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade dos produtos fornecidos.
- 6.24.4. Garantir a melhor qualidade dos produtos, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, quando cabível, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto.
- 6.24.5. Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos até as dependências da Contratante, como também por suas despesas inerentes.
- 6.24.6. Facilitar o acompanhamento e fiscalização da Contratante sobre o fornecimento dos produtos.
- 6.24.7. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários.
- 6.24.8. 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.
- 6.24.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização de trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.24.10. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
- 6.24.11. Sempre que for necessário adentrar nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba para entrega de produtos, os funcionários da Contratada deverão portar cartão de identidade funcional, preferencialmente com foto, além do nome do funcionário e da empresa correspondente de modo visível durante os seus respectivos períodos de permanência.
- 6.24.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da obrigação.
- 6.24.13. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.

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 fornecimento de bens:
 - 7.1.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico ou fiscal técnico setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
 - 7.1.1.2. Definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão



Câmara Municipal de Curitiba

designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

- 7.1.2. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.
- 7.1.3. 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 ou prestado o serviço, 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.
- 7.1.4. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.
- 7.1.5. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 7.1.6. 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 que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.1.7. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 7.1.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da entrega do objeto a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.1.9. A depender da previsão contratual, não poderá acontecer o recebimento parcial do objeto.
- 7.1.10. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:
 - 7.1.10.1. Aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
 - 7.1.10.2. Serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e



Câmara Municipal de Curitiba

instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

- 7.1.11. A Contratada fica obrigada 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.
- 7.1.12. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição de serviços ou fornecimento parcelado até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.14. Os itens 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.
- 7.1.15. 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.
- 7.1.16. 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.
- 7.1.17. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.18. Comunicar-se-á à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.1.19. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor



Câmara Municipal de Curitiba

dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 7.1.20. 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.
- 7.1.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.1.22. 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 (dezesesseis) 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:
 - 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



Câmara Municipal de Curitiba

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 Administração 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 do 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 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



Câmara Municipal de Curitiba

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 desconto registrado será fixo e irremovível durante a vigência do contrato.

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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento A PARTIR



Câmara Municipal de Curitiba

DO MAIOR DESCONTO.

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 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



Câmara Municipal de Curitiba

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. Para fins de obtenção de benefícios limitados às microempresas e às empresas de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não poderão extrapolar a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 8.2.1.12. 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,



Câmara Municipal de Curitiba

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.
- 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 ECONÔMICA-FINANCEIRA

- 8.2.3.1. Certidão negativa de falência ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- 8.2.3.2. Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 8.2.3.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao



Câmara Municipal de Curitiba

período de existência da sociedade.

8.2.3.4. Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

8.2.3.4.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

8.2.3.4.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

8.2.3.4.3. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

Sendo,

$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

AT = Ativo Total

8.2.3.4.3.1. O licitante deverá apresentar, em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC) resultado superiores a 1,00 (um).

8.2.3.5. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei,



Câmara Municipal de Curitiba

vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

- 8.2.3.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 8.2.3.7. Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB no 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações, a exigência acima somente será aceita através da comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal.
- 8.2.3.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.2.4.1. Comprovação de aptidão por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da licitante para execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação, relativos à distribuição de livros, com quantitativo de no mínimo 630 unidades.
- 8.2.4.2. Para a comprovação do quantitativo mínimo, será admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados para somatório de quantidades.
- 8.2.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 8.2.4.4. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado contendo razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail da pessoa jurídica que o emitiu, além da identificação (nome e função) do declarante.
- 8.2.4.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.
- 8.2.4.6. Os atestados poderão ser emitidos por uma ou mais entidades de direito público ou privado, e só serão aceitos se emitidos em nome da proponente.
- 8.2.4.7. Não serão aceitos atestados de terceiros ou de empresas subfornecedoras, mesmo que exclusivas.



Câmara Municipal de Curitiba

8.2.4.8. Caso admita a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 8.2.4.8.1. 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;
- 8.2.4.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.2.4.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.2.4.8.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.2.4.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.2.4.8.6. 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 nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.2.4.8.7. 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 estimado total da contratação será de R\$ 131.650,00 (cento e trinta e um mil, seiscentos e cinquenta reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Câmara Municipal de Curitiba

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

PATRICIA SILVA DE MELO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento
de Projetos

ÉRICA CARDOSO LEAL ARSIE

Setor de Planejamento e Desenvolvimento
de Projetos

GUILHERME EDUARDO PIANOVSKI

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de
Projetos

TAYSSA MARIA BOCALON PAVEI

Procuradoria Jurídica