



Câmara Municipal de Curitiba

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de pins de lapela e brindes personalizados, para atendimento da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), nos termos das tabelas abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 - PINS						
Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pin de lapela	Pins representando o Brasão do Município de Curitiba, confeccionados em material metálico fundido, medindo aprox. 16 mm x 16 mm, com tarraxa, acabamento com banho dourado, aplicação de resina colorida e inscrição "VEREADORA" posicionada abaixo do brasão.	Unitário	80	R\$ 16,60	R\$ 1.328,00
2	Pin de lapela	Pins representando o Brasão do Município de Curitiba, confeccionados em material metálico fundido, medindo aprox. 16 mm x 16 mm, com tarraxa, acabamento com banho dourado, aplicação de resina colorida e inscrição "VEREADOR" posicionada abaixo do brasão.	Unitário	150	R\$ 15,10	R\$ 2.265,00
VALOR GLOBAL:						R\$ 3.593,00

IMAGEM DE REFERÊNCIA – LOTE 1	
	
<i>* Imagem ilustrativa. O arquivo com a arte será enviado em momento oportuno para a empresa vencedora.</i>	

LOTE 2 – MEDALHA E CAIXA DE VELUDO						
Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Medalha em Ferro Fundido	Medalha em ferro fundido com o brasão da Câmara Municipal de Curitiba (CMC): Diâmetro: 7 cm Cor: Dourada	Unitário	10	R\$ 90,00	R\$ 900,00
2	Caixa de Veludo Preta	Caixa em veludo para armazenamento da medalha, com placa personalizada: Medidas da Caixa: 13 cm x 13 cm x 3 cm Cor da Caixa: Preta Medidas da Placa: 9 cm x 9 cm (medida ajustável, dependendo do espaço interno da caixa) Material da Placa: Acrílico Espessura da Placa: 2mm	Unitário	10	R\$ 92,50	R\$ 925,00



Câmara Municipal de Curitiba

		Tipo de gravação da Placa: Adesivagem ou impressão UV				
VALOR GLOBAL:						R\$ 1.825,00

IMAGENS DE REFERÊNCIA – LOTE 2



* Imagens ilustrativas. O arquivo com as artes será enviado em momento oportuno para a empresa vencedora.

LOTE 3 – BOTTONS

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	Bottons	Botton personalizado para fixação em crachá em resinados: Formato: Redondo Fecho: Borboleta Diâmetro: 1 cm	Unitário	600	R\$ 9,10	R\$ 5.460,00
VALOR GLOBAL:						R\$ 5.460,00

IMAGEM DE REFERÊNCIA – LOTE 3



* Imagem ilustrativa. O arquivo com a arte será enviado em momento oportuno para a empresa vencedora.

VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO: R\$ 10.878,00

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XIII), e não se enquadram como bens de luxo, conforme art. 67 da Instrução Normativa/CMC nº 01/2025.
- 1.3. Nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, o Termo de Contrato será substituído pela Nota de Empenho.



- 1.4. O prazo de vigência da contratação é o suficiente para a finalização do objeto, contado a partir do envio do Comunicado de Autorização de Fornecimento, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição de pins de lapela tem por finalidade a identificação institucional dos legisladores municipais eleitos. Trata-se de item simbólico que reforça a representatividade do mandato parlamentar e contribui para a padronização visual e cerimonial da atuação das vereadoras e dos vereadores em eventos oficiais, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades relacionadas ao exercício do cargo.
- 2.2. A inserção do brasão municipal no pin assegura a conformidade com a identidade visual do Poder Legislativo, respeitando os elementos simbólicos do Município de Curitiba. A inscrição da denominação do cargo permite a imediata identificação da função pública exercida, facilitando a comunicação com a população, autoridades e servidores durante o desempenho das atividades parlamentares.
- 2.3. Em relação à aquisição dos brindes (medalhas e bottons), a contratação tem por objetivo desenvolver a política interna de Recursos Humanos, com enfoque na integração dos servidores e aprimoramento das relações institucionais.
- 2.4. A presente contratação alinha-se ao Objetivo III do Planejamento Estratégico 2022-2031¹ deste Legislativo, que consiste em fortalecer o processo de Comunicação Interna e Externa da CMC, e foi prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025².

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

- 3.1. A solução consiste na aquisição de 230 (duzentas e trinta) unidades de pins de lapela, de acordo com as especificações contidas na tabela do item [1.1](#) deste Termo, com inscrição "VEREADORA" (80 unidades) ou "VEREADOR" (150 unidades), conforme o gênero do(a) parlamentar. Consiste também na aquisição de medalhas de ferro fundido com caixa de veludo e placa (10 unidades) e bottons personalizados (600 unidades).
- 3.2. A contratação será realizada em 3 LOTES, a fim de manter a padronização e garantir atratividade para o LOTE 1 e LOTE 2, visto que os pins possuem as mesmas características (com variação mínima na inscrição abaixo do brasão) e a medalha com a caixa de veludo e placa formam um conjunto. Já o LOTE 3 será mantido apartado porque não se constatou motivos para o seu agrupamento com os outros itens, de forma a favorecer a ampla concorrência e a competitividade no certame.
- 3.3. Trata-se de bem de consumo durável, de uso pessoal e contínuo pelos parlamentares e servidores, com vida útil estimada para períodos superiores ao da atual legislatura, não demandando manutenção ou reposição frequente, o que contribui para a economicidade e sustentabilidade da contratação.

1 Disponível em: <<https://www.curitiba.pr.leg.br/transparencia/plano-de-contratacoes-anual>>.

2 Disponível em: <<https://www.curitiba.pr.leg.br/institucional/planejamento-estrategico>>.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

- 4.1.1. É de responsabilidade total da Contratada o cumprimento das normas ambientais em vigor atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. 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, preferencialmente, acondicionar os itens 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.
- 4.1.5. A contratada deverá observar preferência por produtos de baixo impacto ambiental e adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos.

4.2. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 4.2.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar **deverá apresentar 1 (uma) amostra para cada LOTE que for de seu interesse** – conforme artes enviadas via e-mail pela Diretoria de Cerimonial e pela Diretoria de Gestão Pessoas da CMC – previamente à confecção definitiva dos itens, para fins de verificação de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.2.2. As amostras deverão vir acompanhadas da identificação do número da dispensa de licitação, do CNPJ e do nome ou razão social da licitante.
- 4.2.3. As entregas das amostras deverão ser realizadas, no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a convocação, na Divisão de Material de Consumo da Câmara Municipal de Curitiba (Rua Barão do Rio Branco, nº 693, Centro, Curitiba - PR) em dias úteis, das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, conforme agendamento através dos telefones (41) 3350-4780 ou 3350-4833, ou e-mail almoxarifado@cmc.pr.gov.br.
 - 4.2.3.1. O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado e justificado pela Contratada por escrito.
- 4.2.4. A Contratante terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentar laudo final de aprovação ou não, com a respectiva justificativa.
- 4.2.5. Caso as amostras não sejam aceitas pela Contratante, deverá ser apresentada nova amostra, sem ônus, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da rejeição da primeira prova apresentada.
- 4.2.6. Caso a segunda amostra apresentada não seja compatível com o



objeto desta contratação, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, para apresentação de amostra, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao desclassificado por incompatibilidade do produto ofertado com as especificações deste Termo.

4.2.7. A amostra recusada ficará retida até a homologação do processo para fins de comparação, podendo ser retirada após sua finalização no prazo de 3 (três) meses. Após este prazo as referidas amostras serão descartadas ou incorporadas no estoque da Câmara.

4.2.8. As amostras, se aprovadas, serão contabilizadas nos quantitativos desta contratação.

4.2.9. A entrega e a retirada das amostras correrão por conta e ônus da licitante.

4.3. **SUBCONTRATAÇÃO**

4.3.1. É vedado à Contratada subcontratar, ceder ou transferir o objeto do presente Termo.

4.4. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

4.4.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, por se tratar de contratação de baixo valor estimado e pouca complexidade técnica.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

5.1.1. Após a emissão da Nota de Empenho, a Contratante enviará à Contratada, via correio eletrônico (e-mail), o Comunicado de Autorização de Fornecimento.

5.1.2. A entrega dos itens deverá ocorrer, em parcela única, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** após o envio do Comunicado de Autorização de Fornecimento.

5.1.3. A Contratada não deverá efetuar ou permitir o fornecimento de qualquer produto ou quantidade que não esteja estipulado no Comunicado de Autorização de Fornecimento.

5.1.4. A Contratada deverá fornecer os itens em perfeito estado, conforme amostras previamente aprovadas, em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas, livres de quaisquer tipos de resíduos e sem violações.

5.1.5. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá apresentar nota fiscal constando o mês de referência, descrição do produto, quantidade, preço unitário, valor total. Não serão aceitos produtos sem nota fiscal, recibos ou outros comprovantes de entrega.

5.1.6. Os itens deverão ser entregues na Divisão de Material de Consumo da Câmara Municipal de Curitiba, situada na Rua Barão do Rio Branco, nº 693, Centro, Curitiba - PR, em dias úteis, das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, conforme agendamento através dos telefones (41) 3350-4780 ou 3350-4833, ou e-mail almoxarifado@cmc.pr.gov.br.



- 5.1.7. Os itens poderão ser imediatamente recusados caso constatada inadequação em relação às especificações técnicas ou não conformidade com a amostra previamente aprovada.
- 5.1.8. A recusa parcial ou total dos itens entregues será oficiada à Contratada, que deverá substituir os produtos relacionados por unidades adequadas no prazo de **10 (dez) dias úteis** a partir da comunicação, sem ônus para a Contratante.
- 5.1.9. Os prazos especificados nesta seção do Termo somente poderão ser prorrogados em caso de força maior, devidamente comprovado e justificado pela Contratada por escrito junto à fiscalização do contrato.
- 5.1.10. O pagamento será efetuado após a entrega do objeto, mediante aceitação dos itens pela Contratante.
- 5.1.11. A Contratada deverá incluir, no preço ofertado, todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo os custos com taxas, impostos e entrega.

5.2. **GARANTIA**

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

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 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 Contratada 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 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. O acompanhamento e a fiscalização 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.
- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem designados por portaria.



- 6.8. Aos servidores designados por portaria, incumbirá acompanhar a execução da contratação, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato.
- 6.9. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara 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.
- 6.10. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
- 6.11. 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.
- 6.12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 6.12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas presentes neste Termo de Referência e os termos de sua proposta.
- 6.12.2. Enviar à Contratada as artes que serão gravadas nos itens personalizados.
- 6.12.3. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada conte com as melhores condições para fornecer os itens, bem como 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.
- 6.12.4. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 6.12.5. Conferir, vistoriar e aprovar os itens fornecidos pela Contratada.
- 6.12.6. Atestar o efetivo fornecimento dos itens, bem como a qualidade destes.
- 6.12.7. Rejeitar os itens que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações técnicas.
- 6.12.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas no fornecimento, fixando prazo para a sua correção.
- 6.12.9. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da Câmara Municipal de Curitiba, para o fornecimento do objeto, desde que estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.12.10. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada, desde que atendidas as especificações e formalidades previstas.
- 6.13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 6.13.1. Fornecer itens novos e em perfeito estado, garantindo a melhor qualidade dos produtos, atendidas as especificações e normas técnicas, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto.
- 6.13.2. Disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e



- telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes.
- 6.13.3. Acatar às recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a sua ampla ação, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.
- 6.13.4. Facilitar o acompanhamento da Contratante sobre a execução do objeto.
- 6.13.5. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada na execução do objeto, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
- 6.13.6. 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.
- 6.13.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.13.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.
- 6.13.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da obrigação.
- 6.13.10. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.

6.14. DAS SANÇÕES

- 6.14.1. As licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, resguardado o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal.
- 6.14.2. 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.
- 6.14.3. 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. PAGAMENTO

7.1. LIQUIDAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.1.1. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser encaminhada ao respectivo Fiscal para providências de liquidação após a execução do serviço ou entrega do objeto.
- 7.1.2. Para fins de liquidação, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada deverá conter os seguintes elementos:
- 7.1.2.1. a data da emissão;
 - 7.1.2.2. os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 7.1.2.3. descrição clara e individualizada do objeto;
 - 7.1.2.4. o período de execução, no caso de serviço contínuo;
 - 7.1.2.5. o valor a pagar; e
 - 7.1.2.6. eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.



- 7.1.3. Havendo inconsistência na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente a liquidação ficará suspensa até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para pagamento, sem ônus à Contratante.
- 7.1.4. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contados da sua apresentação.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 7.1.7. Verificada, pelo Fiscal a situação de irregularidade da Contratada, 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.
- 7.1.8. Não havendo regularização, o contrato será passível de rescisão, sem prejuízo de aplicação de eventuais sanções.
- 7.1.9. 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, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 7.1.10. Na hipótese de atraso no pagamento, por prazo superior a 30 dias, por culpa exclusiva da Contratante, sobre o valor da Nota Fiscal incidirá correção monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), proporcional aos dias em atraso.

7.2. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 7.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.2.3. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.2.4. A Contratada 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.

7.3. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

- 7.3.1. Os preços estabelecidos são fixos e irrevogáveis durante a vigência da contratação.

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** (art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), pelo critério de julgamento **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. 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.
- 8.2.1.8. 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.

- 8.2.1.9. 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/ou 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



Câmara Municipal de Curitiba

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).

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.878,00 (dez mil, oitocentos e setenta e oito reais)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Curitiba, 25 de julho de 2025.

ÉRICA CARDOSO LEAL ARSIE
Setor de Planejamento e Desenvolvimento de
Projetos

JOSÉ RAFAEL DE MORAES CUSTÓDIO
Setor de Planejamento e Desenvolvimento
de Projetos

VALÉRIA APARECIDA NOGUEIRA
Diretoria de Cerimonial

LUIZ FERNANDO DE LIMA
Diretoria de Cerimonial

CRISTINA FONSECA DE JESUS
Diretoria de Gestão de Pessoas

LIEGE DA FONSECA ROCHA
Setor de Desenvolvimento de Pessoal