



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços técnicos especializados nas áreas de engenharia e arquitetura para assessoramento da Administração da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), com a contratação de Técnico em Edificações, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1					
Item	Descrição do Serviço	Unid.	Qtd.	Valor Unitário	Total Anual
1	Horas técnicas especializadas nas áreas de engenharia e arquitetura, sob demanda.	Horas técnicas	280	R\$ 163,83	R\$ 45.872,40
2	Posto residente de Técnico Operacional em Edificações com carga horária de 20 (vinte) horas semanais. CBO 3121-05.	Mês	12	R\$ 6.427,01	R\$ 77.124,12
Total Global Anual:					R\$ 122.996,52

- 1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum de engenharia (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XXI, a) e de natureza contínua (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XV).
- 1.3. A forma de adjudicação será global, por se tratar de itens que estão diretamente integrados e mutuamente dependentes, com risco de incompatibilidade se feitos por prestadores distintos. O parcelamento poderia acarretar riscos de descoordenação, diluição de responsabilidades, dificuldades na gestão contratual e potencial comprometimento da qualidade final dos serviços pela falta de coesão técnica e operacional, não atendendo, portanto, ao interesse público de forma eficaz.
- 1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize a pessoalidade e a subordinação direta.
- 1.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogada por sucessivos períodos, 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.
- 1.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.7. 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 Câmara Municipal de Curitiba (CMC) não possui, dentro do seu quadro funcional, carreiras nas áreas de conhecimento de engenharia e arquitetura, o que impede o devido planejamento, acompanhamento, recebimento e gestão de obras públicas a serem realizadas no interesse deste Legislativo.
- 2.2. Desse modo, a demanda por serviços técnicos especializados nas áreas de engenharia e arquitetura, para assessoramento da Administração da Câmara Municipal de Curitiba, apresentada pela Diretoria de Patrimônio e Serviços desta Casa de Leis, no Processo Administrativo 01791/2025, tem a finalidade de propiciar o necessário respaldo técnico e segurança à Administração em todas as etapas da elaboração e/ou recepção de projetos básicos e executivos, para que estes estejam de acordo com as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais/distritais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis a obras públicas, e em conformidade com as devidas normas técnicas.
- 2.3. Ainda, os serviços em questão atenderão os projetos que envolvam alterações de alta complexidade, bem como propiciarão o suporte necessário na elaboração de projetos de pouca complexidade relacionados às mais diversas demandas de manutenção e melhoria das condições estruturais dos prédios desta Casa Legislativa, além de outras atividades técnicas elencadas neste estudo, como o acompanhamento de obras e reformas.
- 2.4. Importante destacar que já ocorria no âmbito da CMC a prestação do serviço em comento (Contrato nº 18/2022, Pregão Eletrônico nº 12/2022, fruto do Processo Administrativo 264/2022). Todavia, na avaliação para uma possível renovação, a área requisitante concluiu que o modelo do contrato atual não mais estava atendendo adequadamente às demandas da Administração, visto que atualmente há uma demanda constante de aprovação de orçamentos de serviços de manutenção e reformas, bem como de análise da qualidade de algumas destas, que poderiam se beneficiar de consultas a pessoas da área, mas, para tanto, seria necessária maior disponibilidade do que a prevista no contrato anteriormente vigente.
- 2.5. Ademais, conforme Comunicado nº 46/2025, a Diretoria de Patrimônio e Serviços solicitou a inclusão no presente processo da contratação de um Técnico Operacional em Edificações, para realizar funções como conferências de orçamentos de manutenção predial, verificação dos itens e mão de obras orçados, controle dos cronogramas, controle da qualidade dos serviços, apoio aos servidores da CMC, dentre outras.
- 2.6. Diante disso, tornou-se necessária a deflagração de um novo processo de contratação.
- 2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025¹.

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

- 3.1. A solução proposta consiste na contratação de serviços técnicos especializados nas áreas de engenharia e arquitetura, para assessoramento da Administração da Câmara Municipal de Curitiba. Esses serviços visam garantir que as obras e reformas realizadas no interesse da CMC sejam executadas em conformidade com as especificações contratuais, normas

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



técnicas e legislação vigente, assegurando a qualidade e segurança.

- 3.2. A contratação irá suprir a ausência de engenheiros e arquitetos especializados no planejamento, acompanhamento, recebimento e gestão de obras públicas, de modo a assegurar o cumprimento das normas técnicas e contratuais, bem como a adoção das melhores práticas de engenharia no acompanhamento e fiscalização das obras e reformas que vierem a ser realizadas na Câmara Municipal de Curitiba.
- 3.3. Ademais, a solução almeja a contratação de um posto residente de Técnico Operacional em Edificações, para desempenhar as funções descritas no item 4.3 do presente Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

- 4.1.1. É de responsabilidade total da Contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes ao serviço a ser realizado, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos.
- 4.1.2. A Contratada deverá orientar os empregados e profissionais envolvidos para as práticas de sustentabilidade ambiental, como programas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, além de realizar a separação dos resíduos descartados.
- 4.1.3. Nos materiais e equipamentos que necessitam da utilização de pilhas e baterias, a Contratada deverá observar as disposições da Resolução CONAMA nº 401/2008, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, desde que expressamente autorizada pela Contratante.
- 4.2.2. A Contratada poderá subcontratar e valer-se de parceiros para serviços específicos e pontuais, ou que demandam mão de obra especializada, desde que autorizadas previamente pela Contratante.
- 4.2.3. A Contratada é totalmente responsável por toda e qualquer conduta dos funcionários da subcontratada, bem como de toda garantia dos serviços prestados.
- 4.2.4. A Contratada terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS

- 4.3.1. O escopo mínimo da contratação de **assessoria de engenharia e arquitetura** ([item 1](#)) corresponde às situações objeto alocadas na tabela abaixo:



SITUAÇÕES OBJETO	DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS
1	Revisão de projetos em primeira e segunda análise.	<ul style="list-style-type: none">- Analisar a observância quanto às leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais/distritais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis a obras públicas, e em conformidade com as normas técnicas devidas concernentes;- Analisar se o projeto possui os elementos necessários e suficientes para definir e caracterizar o objeto a ser contratado, nível de precisão adequado, observar se foi elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental.
2	Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica.	<ul style="list-style-type: none">- Registrar Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA). Esta obrigação de registro de responsabilidade técnica abrange:<ul style="list-style-type: none">a) A emissão de uma ART de escopo mais amplo (ex: ART geral de obra ou serviço para assessoria), no prazo de 07 (sete) dias úteis a contar da assinatura do contrato, para cobrir os serviços de assessoria técnica continuada objeto desta contratação, com validade compatível com a duração do contrato.b) A emissão de ARTs específicas (ex: de obra/serviço, projeto, execução etc.) em caso de projetos ou outro serviço técnico particular que venha a ser desenvolvido e/ou executado no âmbito desta assessoria, de acordo com os prazos previstos nas normativas do CONFEA/CREA (ex: Resolução CONFEA nº 1.137/2023).
3	Emissão de Parecer sobre similaridade de materiais e equipamentos.	<ul style="list-style-type: none">- Conter as especificações técnicas dos materiais, equipamentos e serviços a serem utilizados na obra, visando o desempenho técnico determinado;- Deverá ser elaborado em conformidade com normas técnicas e práticas específicas, de modo a abranger todos os materiais, equipamentos e serviços previstos no projeto;- Não poderá reproduzir catálogos de determinado fornecedor ou fabricante, de modo a permitir alternativas de fornecimento;- Quando de sua elaboração, devem ser definidas as condições de aceitação de produto similar, para não restringir a uma única marca aceitável. Se a referência de marca ou modelo for indispensável para a perfeita caracterização do material ou equipamento, a especificação deverá conter obrigatoriamente a expressão "similar, equivalente ou de melhor qualidade".



Câmara Municipal de Curitiba

4	Solução de problemas de natureza técnica verificados na elaboração do projeto.	- Descrever com a devida fundamentação técnica e legal, quando for o caso, os problemas identificados e o seu impacto negativo.
5	Elaboração de Parecer Técnico sobre situações não previstas no Projeto Básico.	- Descrever com a devida fundamentação técnica e legal, quando for o caso, as situações não previstas e o seu impacto negativo.
6	Elaboração de pareceres acerca de especificação, qualidade, quantitativos e preços de materiais e serviços.	- Identificação e especificações de todos os serviços, materiais e equipamentos a incorporar; - Descrever de forma objetiva e técnica apontando o custo-benefício detalhado para a Administração.
7	Solução de dúvidas e questionamentos da Administração.	- Esclarecer tecnicamente e de forma objetiva para que a Administração realize a escolha mais adequada para Instituição; - Utilizar fundamentação legal e técnica, quando verificar os serviços que a empresa executora deva corrigir, refazer, executados com erros ou imperfeições.
8	Emissão de parecer técnico conclusivo aprovando ou não aprovando o projeto.	- Declarando a viabilidade ou não, descrevendo os aspectos técnicos, ambientais e socioeconômicos. As suas características principais, os critérios, índices e parâmetros empregados na sua definição.
9	Assinar o aceite definitivo do projeto junto com o fiscal do contrato.	- Depois de apontadas todas as ausências e problemas encontrados, bem como após as alterações necessárias realizadas.
10	Assessoria técnica à pregoeiro.	- Conhecer os serviços necessários para a exata execução da obra, que constam dos projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas; - Levantar com precisão os quantitativos desses serviços; - Apoio quanto à análise das composições unitárias dos custos dos serviços de todos os itens da planilha orçamentária apresentada pelas empresas licitantes; - Prestar o apoio técnico necessário, quando da fase interna, bem como da elaboração dos esclarecimentos no decorrer do processo licitatório.
11	Elaboração de projetos de pequeno porte.	- Considerar a segurança; - Funcionalidade e adequação ao interesse público; - Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, de modo a diminuir os custos de transporte; - Facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou serviço; - Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho adequadas; - Infraestrutura de acesso; - Aspectos relativos à insolação, iluminação e ventilação; - Providenciar o alvará de construção e suas aprovações pelos órgãos competentes, tais como, Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiros, concessionárias de serviços públicos (energia,



		telefonia, saneamento etc.) e entidades de proteção sanitária e do meio ambiente; - Assinar todas as peças que compõem os projetos específicos, indicando o número da inscrição de registro das ARTs no CREA.
12	Participação e acompanhamento em reuniões e apresentações técnicas.	- Opinar tecnicamente e de forma objetiva para que a Administração realize a escolha mais adequada para Instituição.
13	Emissão de laudos e pareceres técnicos.	- Relatar e analisar tecnicamente sobre a situação consultada, se valendo de normas, documentos, fotos e vistorias no local analisado para embasar o laudo/parecer. O relatório final deverá indicar as possíveis causas de falhas construtivas, além de recomendações para resolução dos problemas apontados.
14	Conferência de orçamentos de manutenção predial baseados na tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) e/ou em outras tabelas referenciais de mercado.	- Verificar minuciosamente os itens orçados, assegurando que os serviços e materiais estejam corretamente descritos, com os códigos correspondentes à tabela de referência vigente. É essencial validar os quantitativos apresentados, garantindo que estejam compatíveis com as necessidades reais do serviço a ser executado. - Prazo para análise: 48 horas.
15	Vistorias técnicas.	- Realizar vistorias técnicas e inspeções prediais para avaliação de condições estruturais, elétricas, hidrossanitárias e de segurança em edificações públicas, emitindo relatórios com recomendações para manutenção preventiva e corretiva.
16	Apoio técnico.	- Apoio técnico na obtenção de registros, certidões e autorizações para uso e ocupação do solo junto a cartórios, prefeituras e demais órgãos competentes.
17	Fiscalização técnica de obras e reformas.	- Acompanhar presencialmente a execução das intervenções, verificando o cumprimento das especificações técnicas, normas vigentes, projetos, memoriais e cronogramas, bem como avaliar a conformidade dos serviços executados, identificar eventuais inconsistências ou necessidade de ajustes, emitir orientações e pareceres técnicos, registrar observações e elaborar relatórios quando necessário. - Analisar e validar as medições apresentadas pelas empresas contratadas, conferindo quantitativos e serviços executados conforme as planilhas orçamentárias e registros de campo, subsidiando a Administração na verificação e aprovação das medições para fins de liberação de pagamentos.

4.3.2. O rol da tabela acima é meramente exemplificativo, podendo, além dessas, outras situações surgirem no decorrer da vigência contratual.

4.3.3. Destaca-se que poderão ser demandados serviços nas áreas de arquitetura e engenharia (civil, elétrica, mecânica, ambiental, dentre outras engenharias).



4.3.4. O escopo mínimo do **posto residente de Técnico Operacional em Edificações (item 2)** contém os seguintes requisitos e funções, sendo a lista não exaustiva:

4.3.5. Requisitos:

- 4.3.5.1. Técnico Operacional em Edificações.
- 4.3.5.2. Carga Horária: 20 horas semanais, de segunda à sexta-feira.
- 4.3.5.3. Formação: Curso Técnico em Edificações concluído.
- 4.3.5.4. Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT).
- 4.3.5.5. Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano no acompanhamento de serviços de manutenção predial, reformas e pequenas obras.
- 4.3.5.6. Informática avançada.
- 4.3.5.7. Domínio de programas de planilhas, textos e outras ferramentas aplicadas à sua área de atuação.
- 4.3.5.8. Domínio na utilização de tabelas referenciais da construção civil como SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), ORSE (Organização Regional de Serviços de Engenharia), CUB (Custo Unitário Básico), dentre outras.
- 4.3.5.9. À Contratada é vedada a alocação de funcionário com vínculo de parentesco, consanguíneo ou por afinidade até terceiro grau, em linha reta ou colateral, com agentes políticos (vereadores) e servidores ativos/inativos da Contratante, podendo, para este fim, solicitar declaração ao empregado, de que não estão infringindo este item.

4.3.6. Funções:

Categoria Profissional	Técnico Operacional em Edificações	
Código CBO	3121-05	
Descrição Sumária (CBO)	Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.	
FUNÇÕES GERAIS ESPERADAS DO PROFISSIONAL		
SITUAÇÕES OBJETO	DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS
1	Elaboração de pequenos projetos	Colaboração na criação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos, sempre sob a orientação de um profissional com formação superior.
2	Interpretação de projetos	Análise de plantas, desenhos e especificações técnicas para assegurar que



		as obras sejam executadas conforme o planejado.
3	Controle de qualidade	Realização de testes e inspeções nos materiais e na execução das obras para garantir que tudo esteja de acordo com as normas e especificações estabelecidas.
4	Supervisão de reformas e obras	Coordenação de equipes de trabalho no canteiro de obras, acompanhando a realização das tarefas e solucionando eventuais problemas que surjam.
5	Medição e orçamentação	Cálculo da quantidade de materiais necessários para a obra e monitoramento da evolução dos custos envolvidos.
6	Elaboração de documentos técnicos	Produção de laudos, relatórios e outros documentos técnicos relacionados à obra.
7	Gestão de projetos	Apoio no planejamento e controle do cronograma da obra, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e do orçamento estipulados.
8	Conhecimento de normas técnicas	Conhecimento das normas e regulamentos da construção civil, assegurando que as obras sejam executadas de maneira segura e legal.

FUNÇÕES NA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

SITUAÇÕES OBJETO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Conferência de orçamentos de manutenção predial baseados na tabela SINAPI e/ou em outras tabelas referenciais de mercado.
2	Verificar minuciosamente os itens e mão de obra orçados para os serviços de manutenção predial, reformas e pequenas obras, assegurando que os serviços e materiais estejam corretamente descritos, com os códigos correspondentes à tabela de referência vigente. É essencial validar os quantitativos apresentados, garantindo que estejam compatíveis com as necessidades reais do serviço a ser executado.
3	Controlar os cronogramas de serviços e obras, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e do orçamento estipulados.
4	Realizar o controle de qualidade dos serviços executados.
5	Apoiar a Diretoria de Patrimônio e Serviços e a Divisão de Manutenção e Reformas da CMC no processo de gestão dos serviços.
6	Outras atividades inerentes à profissão.

4.4. VISTORIA TÉCNICA

- 4.4.1.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado



para esse fim, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

- 4.4.2. A vistoria técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de sua realização, junto a Diretoria de Patrimônio e Serviços (DPS) através do telefone (41) 3350-4719 ou pelo e-mail dps@cmc.pr.gov.br.
- 4.4.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria técnica.
- 4.4.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.4.5. A vistoria técnica terá por objetivo, além de conhecer o local da prestação dos serviços, possibilitar o reconhecimento da condição da atual estrutura, características de funcionamento do prédio, fluxo de pessoas, horários de funcionamento das atividades, entre outros.
- 4.4.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.4.7. A não realização da vistoria não poderá ser motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou fornecer produto, material, e equipamento objeto desta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (ITEM 1)

- 5.1.1. Após a assinatura do contrato, será agendada reunião inicial com a Contratada, para alinhar o desenvolvimento dos trabalhos.
- 5.1.2. Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.
- 5.1.3. O prazo de resposta da Contratada às mensagens da fiscalização é de 72 (setenta e duas) horas, reduzido para 24 (vinte e quatro) horas em casos urgentes, mediante aviso telefônico da fiscalização.
- 5.1.4. Os serviços serão prestados de forma presencial no endereço da Contratante quando necessário realizar visitas, inspeções ou reuniões, bem como no escritório da Contratada, nos casos de reuniões remotas, análise e elaboração de projetos, emissão de relatórios, pareceres e laudos técnicos.
- 5.1.5. A Contratada deverá ter disponibilidade para plantão presencial a cada 15 (quinze) dias, sob demanda, com prévio agendamento.
- 5.1.6. Em caso de realização de reunião presencial, bem como de visitas e inspeções, a Contratada deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, por meio de correio eletrônico ou telefônico.
- 5.1.7. A requisição das horas técnicas ocorrerá sob demanda, a critério da Contratante, sendo que a prestação dos serviços somente deverá ocorrer com prévia solicitação da fiscalização do contrato.



- 5.1.8. Havendo necessidade de serviço, o fiscal do contrato comunicará à Contratada, por meio de correio eletrônico ou telefônico, o serviço a ser feito e solicitará a estimativa de horas técnicas necessárias, a qual deverá ser informada pela Contratada à fiscalização no prazo de 02 (dois) dias úteis.
 - 5.1.9. Caso aceite a estimativa de horas técnicas, a Contratante enviará à Contratada o Comunicado de Autorização para Prestação de Serviços.
 - 5.1.10. Os prazos de execução dos serviços solicitados serão acordados entre as partes e formalizados antes do início de sua prestação.
 - 5.1.11. Concluídos os serviços, a Contratada comunicará à Contratante as horas de fato utilizadas.
 - 5.1.12. A prestação dos serviços será avaliada pela fiscalização da Contratante, observando os parâmetros previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante na [seção 7](#) e no [Anexo I](#) deste Termo.
 - 5.1.13. O pagamento será efetuado de acordo com as horas técnicas efetivamente prestadas, mediante aceitação do serviço pela Contratante, com faturamento no máximo a cada 3 (três) meses, exceto sob autorização da fiscalização.
- 5.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - POSTO RESIDENTE DE TÉCNICO OPERACIONAL EM EDIFICAÇÕES (ITEM 2)**
- 5.2.1. Após a assinatura do contrato, será agendada reunião inicial com a Contratada para definição do plano de execução do objeto.
 - 5.2.2. A Diretoria de Patrimônio e Serviços da CMC acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos, juntamente com a fiscalização.
 - 5.2.3. Após a emissão da Nota de Empenho, a Contratante enviará, à Contratada, Comunicado de Autorização para Prestação de Serviços, por meio de correspondência eletrônica.
 - 5.2.4. A Contratada é responsável pelo transporte (ida e volta) de seu funcionário às dependências da Contratante, por meios próprios ou vale-transporte, inclusive em situações excepcionais como paralisação do transporte coletivo ou outros eventos especiais acordados previamente com a fiscalização do contrato.
 - 5.2.5. O funcionário designado assinará termo de responsabilidade, declarando que não desempenha outra atividade, remunerada ou não, durante a jornada de trabalho dedicada à Contratante.
 - 5.2.6. Em casos de afastamento legal (férias, licenças etc.), a Contratada deverá substituir o funcionário por outro com qualificação e experiência equivalentes ou superiores, mediante aprovação da Contratante, devendo comunicar essa alteração à fiscalização até a data em que ocorrer, com a justificativa da substituição e a identificação do funcionário substituto.
 - 5.2.7. Caso ocorram atrasos ou faltas do funcionário designado pela Contratada, o valor deste intervalo de tempo será descontado da fatura mensal referente ao serviço prestado, conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultado ([Anexo I](#)), sem prejuízo da



sanção contratual prevista por inadimplemento ou mora.

- 5.2.8.** Identificada, pelo fiscal da Contratante, conduta de funcionário da Contratada que prejudique a prestação dos serviços, a Contratada será comunicada por escrito para tomar as medidas necessárias ao restabelecimento da boa execução do objeto.
- 5.2.9.** As condições de trabalho do funcionário da Contratada deverão estar alinhadas à legislação trabalhista.
- 5.2.10.** A Contratada deverá fornecer ao Técnico Operacional em Edificações, antes do início da prestação dos serviços, EPIs e os equipamentos necessários para a realização de suas atividades, como capacete de segurança, protetores auriculares, botas com biqueira de aço, luvas de proteção, óculos de proteção, colete refletivo, máscara para poeira, trena, nível de bolha, nível a laser, prumo de centro e prumo de face, fita métrica, esquadro, balizas, paquímetro, micrômetro, dentre outros equipamentos relacionados à atividade.
- 5.2.11.** A Contratada deverá fornecer notebook com acesso a programas adequados à execução de todas as funções previstas neste Termo (item [4.3.6](#)), por exemplo, AutoCAD ou similar para desenhos técnicos, dentre outros.
- 5.2.12.** A prestação dos serviços será avaliada pela fiscalização da Contratante, observando os parâmetros previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante na [seção 7](#) e no [Anexo I](#) deste Termo.
- 5.2.13.** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante aceitação, pela Contratante, dos serviços prestados.

5.3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.3.1.** Os serviços presenciais serão prestados nas instalações da Câmara Municipal de Curitiba, listadas na tabela abaixo, e suas adjacências.

Anexo	Endereço
Palácio Rio Branco	Rua Barão do Rio Branco, 720 - Curitiba/PR
Anexo I	Rua Barão do Rio Branco, nº 720 – Curitiba/PR
Anexo II	Avenida Visconde de Guarapuava, nº 2601 – Curitiba/PR
Anexo III	Rua Barão do Rio Branco, nº 693 – Curitiba/PR
Anexo IV	Rua Barão do Rio Branco, nº 583 – Curitiba/PR
Prédio Central	Avenida Visconde de Guarapuava, nº 2601 – Curitiba/PR

5.4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.4.1.** A Contratada deverá responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, materiais, insumos, ferramentas, transporte, equipamentos e máquinas necessários à perfeita execução do contrato.
- 5.4.2.** A Contratada deverá sempre utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários aos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.4.3.** Não será necessário o uso de uniformes, no entanto, o ocupante do posto deverá trajar vestimenta adequada para o desempenho das



funções, sobretudo quando as atividades serem realizadas nas dependências de um órgão público, devendo a contratada fornecer EPI e crachá ao seu funcionário.

- 5.4.4.** A Contratada deverá tomar providências quanto à segurança do trabalho de seus empregados.
- 5.4.5.** A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, todo o equipamento e material de segurança coletiva (EPC) e individual (EPI), necessários à execução dos serviços, devendo a empresa fiscalizar seu uso adequado por parte dos seus empregados e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança.
- 5.4.6.** A Contratada deverá considerar na proposta o atendimento a todas as despesas necessárias com os seus empregados encarregados da execução dos serviços contratados, incluindo locomoção, alimentação e hospedagem, se aplicável, bem como encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho, além de todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas e perante o conselho profissional (CREA), assim como encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados, presentes e futuros relativos aos empregados.
- 5.4.7.** 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.
- 5.4.8.** Os valores para pagamentos mensais já contemplarão custos inerentes ao exercício da função e profissão, não sendo devidos pagamentos adicionais relativos à insalubridade, risco de vida e quaisquer outros relacionados ao exercício da função.

5.5. GARANTIA

- 5.5.1.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele 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 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 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 Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. 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.
- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os quais têm as competências definidas nas normas internas da Câmara Municipal ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 6.9. Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução da contratação, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
- 6.10. 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.
- 6.11. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
- 6.12. 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.
- 6.13. Para a verificação da manutenção das condições de habilitação, poderá a Contratante solicitar à Contratada, a qualquer momento, a apresentação da documentação comprobatória, podendo conceder prazo para regularização, sob pena de rescisão contratual.
- 6.14. A forma de comunicação entre a Contratante e a Contratada ao longo do contrato será obrigatoriamente a escrita, via e-mail, sendo estes indicados em reunião inaugural entre as partes.
- 6.15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
 - 6.15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
 - 6.15.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa prestar os serviços, fornecendo a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, a fim de dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
 - 6.15.3. Indicar seu representante junto à Contratada, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados.
 - 6.15.4. Reportar-se somente aos prepostos e responsáveis indicados pela



Contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando diretamente sobre os funcionários colocados à sua disposição pela Contratada.

- 6.15.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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.
- 6.15.6.** Atestar a efetiva prestação dos serviços, bem como a sua qualidade.
- 6.15.7.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 6.15.8.** Prestar à Contratada as informações eventualmente necessárias para a prestação dos serviços.
- 6.15.9.** Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada, desde que os mesmos estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.15.10.** Tratar os funcionários da Contratada com respeito e dignidade.
- 6.15.11.** Rejeitar os serviços, no todo ou em parte, que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações técnicas.
- 6.15.12.** Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.
- 6.15.13.** Aplicar à Contratada as sanções administrativas previstas na legislação vigente.
- 6.15.14.** Durante a execução do objeto contratual, 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 neste Termo de Referência.

6.16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.16.1.** Atender o objeto deste Termo de acordo com as especificações e critérios estabelecidos, e responder todas as consultas feitas pela Contratante no que se refere ao atendimento do objeto.
- 6.16.2.** Nomear e indicar preposto, o qual deverá ter autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, para representá-la na execução direta do serviço, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da assinatura do contrato.
- 6.16.3.** Orientar o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 6.16.4.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 6.16.5.** Providenciar, no primeiro dia de execução dos serviços, que os profissionais, qualificados e devidamente registrados no órgão profissional (quando aplicável), apresentem-se à fiscalização do contrato designada pela Contratante.

- 6.16.5.1.** Na apresentação dos profissionais, deverá ser apresentada a carteira de trabalho, já devidamente registrada e em total



consonância com as exigências da legislação trabalhista, bem como a comprovação da formação acadêmica, registro no órgão profissional competente (quando aplicável) e demais atestados e comprovantes exigidos por lei.

- 6.16.5.2. Sempre que houver substituição de profissional, a Contratada deverá providenciar que o substituto seja apresentado para o fiscal da Contratante juntamente com a comprovação da documentação exigida no item 6.16.5.1.
- 6.16.6.** Apresentar planilha de controle de férias de todos funcionários que executarão os serviços.
- 6.16.7.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários através de registro manual, mecânico ou eletrônico, de acordo com a legislação vigente.
- 6.16.8.** Manter seus funcionários identificados por crachá no acesso e na prestação de serviços dentro das dependências da Câmara Municipal de Curitiba.
- 6.16.9.** 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.
- 6.16.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.16.11.** Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
- 6.16.12.** Facilitar o acompanhamento e fiscalização da Contratante sobre a execução dos serviços.
- 6.16.13.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
- 6.16.14.** A Contratada, seja por seus colaboradores, proprietários, prepostos, diretores e demais membros de sua empresa ou organização, obriga-se, durante a execução dos serviços e após o término da vigência contratual, a manter em sigilo todas as informações, materiais e dados obtidos por seus colaboradores, seja por meio de reuniões, conversas, documentos, processos ou demais atividades constantes da Câmara Municipal de Curitiba.
- 6.16.14.1. A Contratada compromete-se a coibir a disseminação de informações confidenciais e de todo e qualquer dado da Contratante.
- 6.16.14.2. É proibida a divulgação e fornecimento a terceiros de qualquer informação que não tenha sido expressamente autorizada pela Contratante por escrito.
- 6.16.14.3. Em caso de descumprimento das disposições referentes à confidencialidade e sigilo, a Contratada será glosada de acordo com o grau da infração indicado no [Anexo I](#) (IMR), sem prejuízo de responsabilização civil, administrativa e criminal



pelos danos morais e/ou materiais causados em virtude de quebra de confidencialidade e sigilo.

- 6.16.15.** Manter em dia os exames médicos admissionais e rotineiros de seu quadro de pessoal.
- 6.16.16.** Comparecer às reuniões, sempre que convocadas pela Contratante, prestando informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados.
- 6.16.17.** O funcionário designado pela Contratada não poderá, em hipótese alguma, retirar equipamentos ou qualquer material do ambiente da Contratante sem expressa autorização.
- 6.16.18.** Manter, durante toda a vigência contratual, seu endereço, número de telefone e endereço de correio eletrônico (e-mail) atualizados, comunicando previamente à Contratante quaisquer alterações durante toda a execução do contrato.
- 6.16.19.** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, multa, penalidade ou ato ilícito, de natureza civil, administrativa ou criminal, bem como por danos pessoais, materiais, morais ou estéticos, causados à Contratante, a terceiros ou a seus patrimônios, decorrentes de atos culposos, dolosos ou omissões de seus empregados, prepostos ou representantes, durante a execução do contrato ou em razão deste, inclusive após seu término.
- 6.16.20.** Cumprir todas as leis, normas e posturas federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução do contrato, responsabilizando-se integralmente por prejuízos, multas, sanções ou penalidades decorrentes de seu descumprimento, mesmo que tais obrigações surjam após o término da vigência contratual.
- 6.16.21.** Responsabilizar-se por quaisquer demandas judiciais ou administrativas, trabalhistas, penais, civis ou previdenciárias, movidas por seus empregados, terceiros ou órgãos públicos contra a Contratante, em decorrência direta ou indireta da execução do contrato, inclusive por omissões ou falhas na prestação dos serviços.
- 6.16.22.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.16.23.** Poderá a Contratante solicitar à Contratada, a qualquer momento, a apresentação da documentação comprobatória de obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.
- 6.16.24.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Câmara Municipal a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.16.25.** Apresentar, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a ART de execução dos serviços, com as taxas devidamente recolhidas.
- 6.16.26.** Emitir ART geral para a assessoria, da duração do contrato, e outras específicas em caso de projetos.
- 6.16.27.** Fazer com que seus empregados e prepostos se submetam, durante o período de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta baixados.
- 6.16.28.** Prestar os serviços observando e obedecendo às disposições legais



pertinentes à segurança e medicina do trabalho, bem como toda a legislação correlata em vigor ou que vir a ser criada.

- 6.16.29.** 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.
- 6.16.30.** Informar à fiscalização previsão de horas antes do início do serviço e horas de fato utilizadas após a conclusão.
- 6.16.31.** Manter atendimento em horário comercial, de segunda à sexta-feira, entre as 08:00 e 18:00 horas.
- 6.16.32.** Acatar e cumprir as normas internas da Administração.

6.17. SANÇÕES

- 6.17.1.** 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.
- 6.17.2.** 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.
- 6.17.3.** 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.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que estabelece uma série de padrões de atendimento, conforme previsto no [Anexo I](#) deste Termo.
- 7.2.** O IMR entra em vigor a partir da vigência do contrato.
- 7.3.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate descumprimento por parte da Contratada, de acordo com a Tabela e as especificações constantes do [Anexo I](#) deste Termo de Referência.
- 7.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto contratual.

7.5. LIQUIDAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.5.1.** 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.
- 7.5.2.** Para fins de liquidação, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada deverá conter os seguintes elementos:
 - 7.5.2.1.** a data da emissão;
 - 7.5.2.2.** os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 7.5.2.3.** descrição clara e individualizada do objeto;
 - 7.5.2.4.** o período de execução, no caso de serviço contínuo;
 - 7.5.2.5.** o valor a pagar; e
 - 7.5.2.6.** eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.



- 7.5.3.** Havendo inconsistência na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente a liquidação ficará suspensa até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para pagamento, sem ônus à Contratante.
- 7.5.4.** O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contados da sua apresentação.
- 7.5.5.** 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.
- 7.5.6.** O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 7.5.7.** 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.
- 7.5.8.** Não havendo regularização, o contrato será passível de rescisão, sem prejuízo de aplicação de eventuais sanções.
- 7.5.9.** 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.
- 7.5.10.** 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.

7.6. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.6.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.6.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.6.3.** Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.6.4.** 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.

7.7. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

- 7.7.1. O valor do contrato será reajustado anualmente, contado a partir da data da proposta ou do orçamento que serviu de base para a contratação, com base na variação acumulada do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e independentemente de pedido da contratada.
- 7.7.2. O reajuste será realizado conforme estabelecido em cláusula contratual e será formalizado mediante apostilamento pela Divisão de Gestão de Contratos da Diretoria de Contratações.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 8.2. O regime de execução do contrato será de forma indireta, sendo a Empreitada por Preço Unitário.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.3.1.1. 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.
- 8.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.3.1.3. 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>.
- 8.3.1.4. 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.
- 8.3.1.5. 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.
- 8.3.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro



Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

- 8.3.1.7. 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.
- 8.3.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.3.2.2. 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.
- 8.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.3.2.4. 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.
- 8.3.2.5. 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.
- 8.3.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.3.2.7. 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.
- 8.3.2.8. 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.



- 8.3.2.9. 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).

8.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- 8.3.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.
- 8.3.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- 8.3.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.3.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- 8.3.3.4. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 8.3.3.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.3.3.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED;
- 8.3.3.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.3.3.8. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.3.4.1. A comprovação da qualificação técnica da pessoa jurídica será comprovada por meio de:



- 8.3.4.1.1. Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente (Conselho Regional de Engenharia – CREA), da região onde está situada a sede da licitante, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.
- 8.3.4.1.2. Indicação de pelo menos 01 (um) engenheiro civil, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, declaração de compromisso futuro, registro em carteira de trabalho ou, ainda, em sendo proprietário, contrato social, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes.
- 8.3.4.1.3. Entende-se por características semelhantes aquela que tem a mesma natureza e a mesma complexidade, que é similar e que apresenta o mesmo nível de dificuldade ou complexidade técnica do objeto deste Termo.
- 8.3.4.1.4. Declaração de que apresentará, no prazo de 7 (sete) dias úteis depois da assinatura do contrato, o profissional adequado aos requisitos dispostos no item [4.3.5](#) (Técnico em Edificações) com registro no respectivo Conselho profissional competente.
- 8.3.4.2. Para a comprovação da experiência (item [4.3.5.5](#)) do Técnico Operacional em Edificações, serão aceitos:
 - 8.3.4.2.1. Apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo identificação do empregador, registro do contrato de trabalho, função e período trabalhado;
 - 8.3.4.2.2. Declaração de experiência profissional emitida por empregador, em papel timbrado, assinado pelo responsável, contendo nome completo do profissional, período de atuação, descrição das atividades e CNPJ da empresa;
 - 8.3.4.2.3. Certidão ou atestado de capacidade técnica relacionada à empresa contratante que comprove que o profissional tem experiência de no mínimo 01 (um) ano no acompanhamento de serviços de manutenção predial, reformas e pequenas obras;
 - 8.3.4.2.4. Contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).
- 8.3.4.3. Os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico profissional, deverão participar dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela Contratante.
- 8.3.4.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que



Câmara Municipal de Curitiba

deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado pela Diretoria de Contratações para a presente contratação é de R\$ 122.996,52 (cento e vinte e dois mil, novecentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Curitiba, 16 de dezembro de 2025.

ÉRICA CARDOSO LEAL ARSIE
Setor de Planejamento e Desenvolvimento de
Projetos

GUILHERME EDUARDO PIANOVSKI
Divisão de Instrução Processual

ADRIANA DA LUZ PEREIRA
Diretoria de Patrimônio e Serviços

**DANILO HEITOR GASPAROTTO LEÃO
COSTA**
Diretoria de Patrimônio e Serviços



ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. Os níveis de serviços apresentados neste Instrumento de Medição de Resultado (IMR) têm como função incluir critério de desempenho na execução do objeto contratado, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
2. O IMR apresenta os critérios de medição de resultado, identificando rotinas, grau do descumprimento, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
3. O IMR será apurado mensalmente e a cada serviço realizado. O instrumento de aferição consiste na “Relação de descumprimentos”, devendo ser atestado pela fiscalização do contrato.
4. A execução do objeto do Termo de Referência será constantemente avaliada pelos representantes do Contratante, que deverão apontar as ocorrências na “Relação de descumprimentos”, conforme modelo abaixo.
5. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado sobre o valor da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada.
6. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.
7. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da Contratada via e-mail.
8. A Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete à fiscalização do contrato.
9. As justificativas aceitas pela fiscalização do contrato poderão anular a incidência de glosas na aplicação do Instrumento de Medição de Resultado.
10. Caso a Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura/nota fiscal.
11. Assim, entendendo-se pela aplicação dos descontos estabelecidos no IMR, o fiscal designado deverá solicitar à Contratada que providencie o faturamento considerando os descontos previstos ou, em caso de faturamento integral, aplicar glosa ao valor da Nota Fiscal/Fatura no momento da emissão do “Termo de Recebimento”, evidenciando em observação o descumprimento do IMR e anexando documentação comprobatória.
12. Os descumprimentos que incidirem na fatura/nota fiscal dos serviços do primeiro mês de vigência do contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela Contratada.
13. O modelo de relação de descumprimentos a ser utilizado como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços consta nas tabelas abaixo.



GRAU	PERCENTUAL
1	1% incidente sobre o valor da fatura
2	3% incidente sobre o valor da fatura
3	5% incidente sobre o valor da fatura

DESCUMPRIMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Por cada ocorrência e por cada item não cumprido pela Contratada, previsto no Termo de Referência, além de outros não discriminados neste IMR.	1
2	Fornecer informação falsa de serviço. Por ocorrência.	3
3	Não apresentar documentação de habilitação atualizada, quando requerido. Por ocorrência.	2
4	Manter funcionário/integrante da equipe técnica/subcontratado sem qualificação para a execução dos serviços. Por empregado e por dia.	2
5	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI e EPC), quando necessários. Por ocorrência e por empregado.	2
6	Não participar de reunião presencial ou remota, bem como de visitas ou inspeções que foi devidamente comunicado anteriormente, sem motivo justificado. Por ocorrência.	2
7	Não registrar a ART (CREA) no prazo de 07 (sete) dias úteis, quando necessário. Por ocorrência.	3
8	Demora superior ao tempo esperado para a finalização e entrega dos serviços requisitados, conforme acordado e descrito na Autorização para Prestação de Serviços, sem motivo justificado. Por ocorrência e a cada 72h que ultrapassar o prazo.	3
9	Executar serviço incompleto e/ou sem as devidas exigências legais. Por ocorrência.	3
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado. Por ocorrência.	3
11	Paralisar a execução dos serviços sem justificativa aceita pela fiscalização. Por ocorrência e por dia.	3
12	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato. Por ocorrência.	3
13	Deixar de atender questionamentos ou solicitações apresentadas pela Contratante nos prazos previstos neste Termo. Por cada dia a mais, sem justificativa aceita pela fiscalização.	1
14	Deixar de realizar o faturamento dos serviços do item 1 pelo menos a cada 3 (três) meses, sem acordo prévio com a fiscalização. Por ocorrência.	2
15	Atraso ou falta reincidente do empregado alocado, após notificação à Contratada para correção. Por ocorrência.	1
16	Por cada ocorrência em que a Contratada deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução dos serviços contratados nas datas avençadas, assim como atrasar pagamento dos seguros, encargos fiscais e sociais (recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS).	1
17	Por cada empregado e por cada dia em que a Contratada atrasar o pagamento dos salários dos empregados.	1
18	Por cada empregado e por cada dia em que a Contratada atrasar o pagamento dos vales (transportes e alimentação) dos empregados para o mês subsequente.	1
19	Por cada empregado e por cada dia em que a Contratada não apresentar a documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos de natureza trabalhista.	1
20	Por cada empregado e por cada dia em que a Contratada, sem a prévia aprovação	2



Câmara Municipal de Curitiba

	da Contratante, substituir qualquer membro da equipe da Contratada.	
21	Não substituir empregado alocado que se conduza de modo inconveniente, que não atenda às qualificações ou necessidades do serviço, ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, ou insatisfatórios. Por ocorrência.	2
22	Por cada ocorrência em que houver vazamento de informações de caráter sigiloso.	3