

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Registro de Preços para a confecção de materiais gráficos à Diretoria de Comunicação Social (DCS), sob demanda, para atendimento da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	PEDIDO MÍNIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartaz A3	<ul style="list-style-type: none">Tamanho: 29,7 x 42 cmImpressão: 4x0 em Papel Couchê Fosco 90g.	GRUPO: 891 SERVIÇO: 18422	Pacote com 50 Unidades	10 Pacotes	1 Pacote	R\$ 95,00	R\$ 950,00
2	Revista Presidentes	<ul style="list-style-type: none">Nº Páginas: 140.Capa: 27.1 x 41.7 cm, em Couchê Liso LD 150g.Miolo: 136 págs, 20.7 x 27.1 cm, Papel Couchê Brilho 115g.Impressão: Colorida, Frente e Verso.	GRUPO: 891 SERVIÇO: 18422	Unidade	150 Unidades	50 Unidades	R\$ 118,38	R\$ 17.757,00
3	Livreto	<ul style="list-style-type: none">Nº Páginas: 12.Tamanho: 15 x 21 cm.Capa e Contracapa: Papel Couchê, 115g, Fosco.Miolo: Papel Couchê 90g.Impressão: 4x4 Cores.	GRUPO: 891 SERVIÇO: 18422	Unidade	700 Unidades	100 Unidades	R\$ 3,70	R\$ 2.590,00
4	Crachá	<ul style="list-style-type: none">Papel Couchê 120g, 12 x 10 cm, com Furo e Cordão.	GRUPO: 891 SERVIÇO: 18422	Unidade	1.500 Unidades	50 Unidades	R\$ 1,00	R\$ 1.500,00
5	Cartões de Visitas (Pct com mil unidades)	<ul style="list-style-type: none">Tamanho: 5,5 x 9,5 cm.Impressão: 4x4 em Papel Offset 300g.Laminação Fosca e Verniz UV Localizado.Conforme Modelo a ser Fornecido.	GRUPO: 891 SERVIÇO: 18422	Pacote com 1.000 Unidades	51 Pacotes	1 Pacote	R\$ 470,00	R\$ 23.970,00
6	Cartões de Visitas (Pct com cem unidades)	<ul style="list-style-type: none">Tamanho: 5,5 x 9,5 cm.Impressão: 4x4, em Papel Offset 300g.Laminação Fosca e Verniz UV Localizado.Conforme Modelo a ser Fornecido.	GRUPO: 891 SERVIÇO: 18422	Pacote com 100 Unidades	30 Pacotes	1 Pacote	R\$ 138,50	R\$ 4.155,00
VALOR GLOBAL:								R\$ 50.922,00

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Instrução Normativa nº 01/2025.
- 1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. Opta-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, com fulcro no art. 78, IV da Lei nº 14.133/2021, considerando a necessidade de pedidos frequentes e a conveniência das entregas serem parceladas, aliada à impossibilidade de previsão exata da demanda.
- 1.4.1. Portanto, o fornecimento do objeto deverá ocorrer de forma parcelada: os itens não deverão ser entregues em remessa única, mas sob demanda, ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.
- 1.5. A presente contratação será parcelada por item, conforme a regra da Lei nº 14.133/2021. A justificativa é a heterogeneidade técnica entre os materiais, o que amplia a competitividade ao permitir que empresas especializadas em diferentes nichos participem do certame.



- 1.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município de Curitiba, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.7. As quantidades descritas na coluna “pedido mínimo” da tabela do item 1.1, referem-se ao quantitativo que a CMC deverá observar quando da emissão da Autorização de Prestação de Serviços e que o fornecedor deverá obrigatoriamente atender em um único pedido.
- 1.8. Se a Contratada aceitar o pedido, deverá executá-lo integralmente, cumprindo todas as exigências pertinentes, estando sujeitas às penalidades previstas neste Termo caso não o faça.
- 1.9. Somente serão pagos os itens efetivamente demandados pela Contratante no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços.
 - 1.9.1. A coluna “Pedido Mínimo” não gera o direito subjetivo ao fornecimento de quantitativo mínimo de cada item à Contratada.
- 1.10. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os itens gráficos suprem necessidades relacionadas à transparência e acesso à informação, na medida em que materiais gráficos como panfletos e relatórios ajudam a informar os cidadãos sobre o trabalho realizado pela CMC; à promoção de uma comunicação eficiente, uma vez que materiais gráficos como cartazes e panfletos auxiliam a disseminar informações de forma clara e acessível à população acerca de audiências públicas, sessões legislativas e outros tantos temas de interesse local; à divulgação, visto que os materiais impressos colaboram para identificar e atrair a participação do público interno e externo para campanhas, eventos e palestras promovidos pela CMC; à educação cidadã, pois materiais gráficos educativos, por exemplo, cartilhas e revistas, facilitam a compreensão, por parte da população, de direitos e deveres, do funcionamento do Poder Legislativo e da importância da participação cidadã na democracia; à identidade visual, já que a padronização de cartões de visita e diplomas, por exemplo, fortalece a imagem institucional.
- 2.2. Nessa lógica, é coerente que esta Casa de Leis vise assegurar que a demanda por materiais impressos seja atendida, na medida em que tais itens auxiliam na comunicação institucional e na promoção da transparência, além de servirem para engajar a população em eventos e nos trabalhos dos Vereadores. Afinal, para um órgão legislativo, é fundamental manter um relacionamento estreito com os cidadãos, visto que consiste no local onde demandas populares são debatidas e que o impacto das atividades legislativas repercute em todo o Município. Assim, resolver esta necessidade se configura em medida adequada ao interesse público.
- 2.3. Destaca-se que esta Casa Legislativa não possui recursos técnicos próprios para atender à demanda de impressão de materiais gráficos em escala e/ou com acabamentos diferenciados, seja em termos de materiais físicos, seja em mão de obra especializada em seu quadro funcional.
- 2.4. Para o atendimento dessa necessidade a CMC dispunha da prestação de serviços, sob demanda, de confecção e impressão de material gráfico para a Diretoria de Comunicação Social por meio da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1031/2025, firmada como resultado do Pregão Eletrônico nº 011/2025 - LOTE 05 (Processo nº 00181/2025). Porém, a atual prestadora de serviços deixou de atender o objeto sem nenhuma justificativa e responde a um processo sancionador instaurado por esta Casa Legislativa (Processo nº 00160/2026).
- 2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026 (seq. 50 - p. 10-11/23).¹
- 2.6. Observa-se que a contratação em estudo encontra-se alinhada com o Objetivo III do Planejamento Estratégico 2022-2031 deste Legislativo, que visa fortalecer a comunicação institucional da CMC.²

¹ Câmara Municipal de Curitiba. Plano de Contratações Anual. Disponível em:

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

² Câmara Municipal de Curitiba. Planejamento Estratégico. Disponível em:

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



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

- 3.1. O objeto visa atender a necessidade da Diretoria de Comunicação Social da CMC, mediante Ata de Registro de Preços, para a prestação, sob demanda, de serviços de confecção e impressão de material gráfico.
- 3.2. Este modelo permite a aquisição dos materiais de forma parcelada e sob demanda de uma empresa especializada, sem obrigação de compra do total registrado, garantindo eficiência e flexibilidade na gestão dos recursos.
- 3.3. A vigência inicial da Ata será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.
- 3.4. A cada pedido realizado, a CMC deverá observar as quantidades individuais delimitadas para cada item como “pedido mínimo”, a serem definidas neste Termo.
- 3.5. A definição do “pedido mínimo” não gera o direito subjetivo ao fornecimento de quantitativo mínimo de cada item à empresa contratada. Prevê-se também que esta Casa fará o envio da arte gráfica dos itens a serem confeccionados.
- 3.6. Ainda, a pedido da CMC, a Contratada deverá apresentar prova impressa de itens solicitados, para aprovação, arcando com as despesas decorrentes. Todos os itens gráficos demandados deverão ser entregues parceladamente, conforme a necessidade da CMC.
- 3.7. Devem ser respeitadas as condições de embalagem, prazo e local de entrega dispostos no item 5 deste Termo.
- 3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação de sua qualidade e adequação, em conformidade com o pedido e com Termo de Referência, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado de Atesto de Recebimento.
- 3.9. Além das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, prevê-se como mecanismo de controle a avaliação constante dos serviços pelos representantes da Contratante, através de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com previsão de glosa por descumprimento.
- 3.10. 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. GERAIS

- 4.1.1. A Contratada deve ter capacidade técnica e operacional adequadas para a produção e a entrega dos materiais gráficos solicitados pela Contratante, respeitando a quantidade especificada de cada item, os padrões de qualidade, prazos e demais condições previstas neste Termo.

4.2. SUSTENTABILIDADE

- 4.2.1. Em alinhamento com o compromisso da CMC com a responsabilidade socioambiental, foram avaliados os possíveis impactos ambientais desta contratação. A análise conclui que os impactos ambientais negativos são mínimos e são mitigados por meio de exigências contratuais e pelas características intrínsecas dos produtos selecionados.
- 4.2.2. É de responsabilidade da Contratada:
 - 4.2.2.1. O cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos, adotando medidas para diminuir possíveis impactos ambientais.
 - 4.2.2.2. O correto descarte dos resíduos dos serviços, sejam eles papéis, lixo eletrônico, toner, cartuchos, embalagens, entre outros.
 - 4.2.2.3. O acondicionamento dos 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.
 - 4.2.2.4. Caso seja necessária a entrega dos itens em caixas de papelão, o acondicionamento preferencial em caixas que apresentem Certificado da Cadeia de Custódia e/ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou do FSC.

4.3. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

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

4.4. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 4.4.1. Não haverá exigência de amostra.



4.5. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.5.1. É vedado à Contratada subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo.

4.6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.6.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pois trata-se de contratação de baixa complexidade técnica.

4.7. VISTORIA TÉCNICA

- 4.7.1. Não há necessidade de realização de vistoria técnica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, será agendada reunião inicial com a Contratada para alinhar o desenvolvimento dos trabalhos.
- 5.1.2. A Contratada deverá apresentar preposto, aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato, sendo este responsável pelo acompanhamento e gerenciamento das atividades contratadas.
- 5.1.3. A Contratada deverá disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes.
- 5.1.4. Os prazos especificados neste item 5.1 do Termo somente poderão ser prorrogados em caso de força maior, devidamente comprovado e justificado pela Contratada por escrito junto à fiscalização do contrato.
- 5.1.5. Pedidos de esclarecimento de dúvidas ou solicitações de informações deverão ser respondidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, ou até o primeiro dia útil subsequente.
- 5.1.6. Após a emissão da Nota de Empenho, a Contratante enviará o Comunicado de Autorização para Prestação de Serviços à Contratada.
- 5.1.7. As solicitações da Contratante serão feitas por meio eletrônico (e-mail) ou, excepcionalmente, por telefone.
- 5.1.8. Em cada Comunicado de Autorização para Prestação de Serviços, a Contratante enviará, à Contratada, a arte gráfica digital de todos os itens a serem confeccionados, a qual corresponde à versão definitiva para impressão, com as características e formatos autorizados pela Contratante.
- 5.1.9. Se constatar algum problema na arte gráfica, a Contratada deverá apontar as ocorrências apuradas e devolver o material à fiscalização do contrato para que esta promova o saneamento dos problemas.
- 5.1.10. Todas as artes que necessitarem do Brasão Municipal de Curitiba devem ser elaboradas conforme o art. 19 da Lei Municipal nº 2993 de 11/05/1967, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos do Município de Curitiba.
- 5.1.11. Para itens sem exigência da prova impressa estabelecida no item 5.2 deste Termo, a Contratada terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para a entrega dos itens solicitados, contados do envio do Comunicado de Autorização para Prestação de Serviços.
- 5.1.12. Os itens deverão ser entregues em embalagens que conservem suas características originais (sem violações), e identificados com etiquetas que indiquem o nome e a quantidade do produto em cada embalagem.
- 5.1.13. A Contratada deverá possuir equipamentos necessários para os descarregamentos das mercadorias, caso necessário, e manter seus funcionários identificados para acesso às dependências da CMC.
- 5.1.14. A Contratada não deverá fornecer itens em quantidade ou qualidade diferente das estipuladas no Comunicado de Autorização para Prestação de Serviços, sob pena de aplicação de penalidade cabível.
- 5.1.15. Os itens poderão ser imediatamente recusados, total ou parcialmente, caso constatada inadequação em relação às especificações técnicas ou caso sejam entregues com avarias, ainda que por culpa da transportadora ou correios, devendo a Contratada se responsabilizar por substituí-los.
- 5.1.16. A recusa parcial ou total dos itens entregues será oficiada à Contratada, que deverá substituir os produtos relacionados por unidades adequadas no prazo de **5 (cinco) dias úteis** da comunicação, sem ônus para a Contratante.
- 5.1.17. A Contratada, por ocasião da prestação dos serviços, deverá apresentar nota fiscal, na qual deverá constar o mês de referência, descrição do serviço, quantidade,



preço unitário e valor total. Não serão aceitos recibos ou outros comprovantes de entrega.

- 5.1.18. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado parceladamente, após cada entrega, mediante aceitação dos itens pela Contratante.

5.2. PROVA IMPRESSA (EXIGÊNCIA DE AMOSTRA)

- 5.2.1. Previamente à confecção e ao fornecimento da integralidade do quantitativo, a pedido da Contratante, a Contratada deverá apresentar uma prova impressa do item solicitado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir do envio do Comunicado de Autorização para Prestação de Serviços.
- 5.2.2. A prova impressa poderá ser solicitada pela Contratante apenas no primeiro pedido de cada item.
- 5.2.3. A critério da Contratante, a prova impressa poderá ser requerida fisicamente, apresentada digitalmente ou através de fotografias ou vídeos, sendo responsabilidade da Contratada arcar com as despesas decorrentes da confecção e envio de cada prova.
- 5.2.4. Quando requerida fisicamente, a prova impressa poderá ser utilizada para testes de impressão pela Contratante e deverá estar devidamente identificada com o número da ata de registro de preços, número do item, CNPJ e o nome ou a razão social da Contratada.
- 5.2.5. A prova impressa deve ser produzida com o mesmo papel da produção total, seguindo as especificações descritas no item 1.1 deste Termo, e terá os critérios de análise definidos no item 5.3 deste documento.
- 5.2.6. Os trabalhos de impressão do quantitativo total solicitado somente deverão ser executados após a aprovação da prova impressa apresentada, sendo que a Contratada deverá apresentar à Contratante quantas provas forem necessárias até sua aprovação.
- 5.2.7. Caso a prova impressa não seja aprovada pela Contratante, deverá ser apresentada nova prova, sem ônus para a Contratante, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da comunicação de rejeição da primeira prova apresentada.
- 5.2.8. Após a comunicação da aprovação da prova impressa, a Contratada terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para a entrega da quantidade de itens solicitados.
- 5.2.9. A critério da Contratante, com anuência da Contratada, a prova impressa aprovada poderá ser contabilizada nos quantitativos entregues durante a vigência do contrato.

5.3. QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ANÁLISE DOS SERVIÇOS

- 5.3.1. Os itens confeccionados devem apresentar alta qualidade de nitidez, resolução, foco, acabamento e impressão de texto e imagens.
- 5.3.2. Os itens confeccionados não devem apresentar manchas, marcas, respingos, amassados ou rasgos, nem falhas ou perda de informação na impressão.
- 5.3.3. A prova impressa do item gráfico e a prestação dos serviços terão os seguintes critérios de análise:
- 5.3.3.1. As cores devem ser fiéis às que forem disponibilizadas pela Contratante.
- 5.3.3.2. Os acabamentos devem seguir a exata descrição especificada no item 1.1 deste Termo.
- 5.3.3.3. A qualidade e a resistência dos materiais impressos devem ser compatíveis com o solicitado.
- 5.3.3.4. A qualidade da impressão deve estar em alta resolução, sem manchas, borrões, serrilhamento, granulosidade, faixas ou falhas no texto.
- 5.3.3.5. O material final deve ser fiel à arte gráfica enviada.
- 5.3.3.6. Os textos impressos devem ser fiéis à arte gráfica enviada, incluindo o correto funcionamento do Código QR (QR Code), caso houver.
- 5.3.3.7. Não deve haver amassados, dobras ou rasgos não previstos.

5.4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.4.1. Os itens deverão ser entregues parceladamente, conforme as necessidades da Contratante, em conformidade com as especificações contidas no item 1.1 e demais cláusulas do presente Termo de Referência.
- 5.4.2. A Contratada deverá se responsabilizar por todas as despesas com pessoal, materiais, insumos, ferramentas, transporte, equipamentos e máquinas necessários à perfeita execução do contrato.
- 5.4.3. 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 e em quantitativo suficiente para atender às demandas sem interrupções.

- 5.4.4. A Contratada deverá tomar providências quanto à segurança do trabalho de seus empregados.
- 5.4.5. 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.

5.5. GARANTIA DO OBJETO

- 5.5.1. O prazo de garantia dos itens é o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso seja maior. Durante este período, a Contratada deverá oferecer garantia integral contra vícios e defeitos de fabricação, a contar da data do recebimento definitivo, obrigando-se a substituir, sem ônus adicional para a Contratante, quaisquer produtos que apresentem avarias, defeitos de acabamento ou de material que não sejam decorrentes de mau uso.

5.6. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

- 5.6.1. Todos os materiais deverão ser entregues na Divisão de Material de Consumo da CMC, em perfeitas condições, livres de avarias e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, no endereço **Rua Barão do Rio Branco, nº 693, Centro, CEP 80.010-180 – Curitiba/PR**, conforme agendamento pelos telefones **(41) 3350-4780 ou 3350-4833** ou pelo e-mail almoxarifado@cmc.pr.gov.br, acompanhada por servidor da Seção Administrativa da Diretoria de Comunicação Social, o qual procederá com a verificação da conformidade dos produtos e especificações técnicas.
- 5.6.2. O agendamento deve ser realizado em até 02 (dois) dias úteis anterior à realização da entrega.
- 5.6.3. A entrega dos itens deverá ocorrer em dias úteis, das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00.
- 5.6.4. O frete é de responsabilidade da Contratada.

5.7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 5.7.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual consta no **ANEXO I** deste Termo de Referência.
- 5.7.2. O IMR estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento poderá acarretar em glosas no pagamento, proporcionais à irregularidade verificada, conforme previsto no **ANEXO I** deste Termo.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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 CMC 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 CMC 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 CMC 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 ou instrumento equivalente 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 da contratação.
- 6.9. A fiscalização será exercida no interesse da CMC 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 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. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa executar o objeto, fornecendo a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 6.12.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, 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.
- 6.12.4. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 6.12.5. Atestar a efetiva execução do objeto, bem como a sua qualidade.
- 6.12.6. Rejeitar os itens que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações técnicas.
- 6.12.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas na execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 6.12.8. Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada, desde que eles estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.12.9. 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 no respectivo Edital e seus Anexos.
- 6.12.10. Efetuar o pagamento pela execução do objeto, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.

6.13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.13.1. Designar um preposto responsável pela execução do objeto, que será o ponto de contato oficial para receber os Comunicados de Autorização para Prestação de Serviços e tratar de todas as questões relativas à execução contratual.
- 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. Pedidos de esclarecimento de dúvidas ou solicitações de informações deverão ser respondidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, ou até o primeiro dia útil subsequente.
- 6.13.4. Correrão por conta exclusiva da Contratada todas as despesas com insumos, mão de obra, transporte, impostos, taxas e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais necessários à perfeita execução do objeto.
- 6.13.5. Comprometer-se a manter sigilo sobre todas as informações e documentos manuseados e a utilizar a arte final do Brasão e dos dizeres da CMC exclusivamente para a execução do objeto desta contratação, sendo vedada sua utilização para quaisquer outros fins.
- 6.13.6. Acatar às recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a sua ampla ação, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.
- 6.13.7. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários.



- 6.13.8. Facilitar o acompanhamento da Contratante sobre a execução do objeto.
- 6.13.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada na execução do objeto, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos solicitados.
- 6.13.10. 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.
- 6.13.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.13.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental e destinação de resíduos.
- 6.13.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da obrigação.
- 6.13.14. Obedecer às normas vigentes estabelecidas pela ABNT e outras legislações pertinentes para todos os fretes, instalações e serviços.
- 6.13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.13.16. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.

6.14. SANÇÕES

- 6.14.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, resguardado o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal.
- 6.14.2. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO I** deste Termo.
- 7.2. 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 Tabela constante do **ANEXO I** deste Termo de Referência.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. LIQUIDAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. Para fins de liquidação, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada deverá conter os seguintes elementos:
 - 7.4.2.1. A data da emissão;
 - 7.4.2.2. Os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 7.4.2.3. Descrição clara e individualizada do objeto;
 - 7.4.2.4. O período de execução, no caso de serviço contínuo;
 - 7.4.2.5. O valor a pagar; e
 - 7.4.2.6. Eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.
- 7.4.3. 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;
- 7.4.4. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contados da sua apresentação.
- 7.4.5. 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.



- 7.4.6. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.8. Não havendo regularização, o Contrato será passível de rescisão, sem prejuízo de aplicação de eventuais sanções.
- 7.4.9. 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.
- 7.4.10. Na hipótese de atraso no pagamento, por prazo superior a 30 (trinta) 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.

7.5. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5.3. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.5.4. 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.

7.6. CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

- 7.6.1. O valor da Ata de Registro de Preços poderá ser reajustado anualmente, mediante pedido formal da Contratada, 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.
- 7.6.2. O reajuste será realizado conforme estabelecido em cláusula contratual, formalizado mediante apostila pela Divisão de Gestão de Contratos da Diretoria de Contratações.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, fundamentando-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO**, com adoção do procedimento auxiliar de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do art. 78, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.2.2.1. 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;
- 8.2.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.2.3. 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>;



- 8.2.2.4. 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;
- 8.2.2.5. 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.
- 8.2.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.2.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.2.2.9. 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.
- 8.2.2.10. 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).
- 8.2.2.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.2.3.2. 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.
- 8.2.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.2.3.4. 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.
- 8.2.3.5. 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.
- 8.2.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.2.3.7. 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.
- 8.2.3.8. 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



Câmara Municipal de Curitiba

nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- 8.2.3.9. 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor máximo estimado para esta contratação é de **R\$ 50.922,00 (cinquenta mil, novecentos e vinte e dois reais)**, conforme cotação realizada pela Divisão de Instrução Processual - Diretoria de Contratações.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Curitiba, 09 de abril de 2026.

FRANCIELLI FONSECA FORNAROLLI

Divisão de Instrução Processual

DIEGO FAGUNDES MARTINS

Diretoria de Contratações

CAROLINE HILMAN

Seção Administrativa da Diretoria de Comunicação Social

DIOGO DREYER DA SILVA

Diretoria de Comunicação Social

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 terá como referência o serviço prestado. 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 da 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 fatura/nota fiscal apresentada pela Contratada a cada pedido/demanda.
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 fatura/nota fiscal 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 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	5% incidente sobre o valor da demanda
2	8% incidente sobre o valor da demanda
3	10% incidente sobre o valor da demanda

GRUPO	Descumprimentos		
	Item	Descrição	Grau
QUALIDADE	1	Falta de fidelidade das cores nas impressões em relação à arte gráfica enviada. Por pedido.	2
	2	Não apresentar qualidade de impressão de alta resolução e/ou apresentar impressão com manchas, borrões, serrilhamento, granulosidade, faixas ou falhas no texto. Por pedido.	3
	3	Possuir amassados, dobras, ou rasgos não previstos. Por pedido.	3
	4	Não expressar corretamente os acabamentos de acordo com a especificação técnica de cada item conforme item 1.1. Por pedido.	2
	5	Apresentar papel e demais especificações fora dos parâmetros definidos no item 1.1. Por pedido.	3
	6	Falta de identidade entre a arte gráfica enviada e o material final e/ou falta de fidelidade entre a arte gráfica enviada e os textos impressos no material final. Por pedido.	3
ADMINISTRATIVO	7	Deixar de atender pedidos de esclarecimento de dúvidas ou solicitação de informações no prazo previsto no item 5.1 deste Termo de Referência, sem a devida justificativa aceita pela fiscalização do contrato. A cada dia.	1
	8	Deixar de cumprir prazo e/ou agendamento de entrega determinado, sem a devida justificativa aceita pela fiscalização do contrato. Por ocorrência.	3
	9	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal. Por serviço e por dia.	3
	10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela. Por item e por ocorrência.	2
	11	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo órgão. Por item e por ocorrência.	3