

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

1.1. Aquisição de pastas porta-diploma para fins de cerimonial da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

GRUPO 01 - PASTAS PORTA-DIPLOMAS							
Nº	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pasta Porta-Diploma Grande	<ul style="list-style-type: none">• Formato: A3;• Dimensões: 44 cm de comprimento x 32 cm de largura (fechada);• Lombada: 1 cm;• Estrutura: Papelão cinza de alta densidade e rigidez com 2 mm de espessura, tipo Holler/Horlee ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, garantindo rigidez e durabilidade;• Revestimento externo: Revestimento sintético para encadernação, tipo Encarpe/Percalex ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, em textura levemente granulada semelhante à pele animal (couro), na cor preta;• Revestimento interno - Guarda esquerda: Revestimento sintético para encadernação, tipo Encarpe/Percalex ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, em textura lisa, na cor vermelha;• Revestimento interno - Guarda direita: Suporte para o diploma confeccionado em Papel cartão 210g, revestido com material sintético para encadernação, tipo Encarpe/Percalex ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, em textura lisa, na cor vermelha;• Cantoneiras: 4 (quatro) fitas de cetim, na cor vermelha, medindo entre 0,7 cm e 1 cm de largura, fixadas transversalmente nas pontas da guarda direita, para acomodação de diplomas em formato A3. As fitas deverão ser firmemente coladas em suas extremidades para garantir a segurança do documento;• Estampa: Sem estampa na capa;• Qualidade: O produto deverá apresentar acabamento de alta qualidade, sem bolhas de ar, rugas, manchas de cola ou desalinhamentos no revestimento. As bordas devem ser precisas e uniformes;• Imagem de Referência: O Anexo I contém imagens meramente ilustrativas que servem como referência para o modelo e o acabamento geral do produto.	CLASSE: 7510 PDM: 13927 CATMAT: 631537	Unidade	1.300	R\$ 68,70	R\$ 89.310,00
2	Pasta Porta-Diploma Média	<ul style="list-style-type: none">• Formato: Médio (para diplomas de 35 x 24 cm);• Dimensões: 37 cm de comprimento x 26 cm de largura (fechada);• Lombada: 1 cm;• Estrutura: Papelão cinza de alta densidade e rigidez com 2 mm de espessura, tipo Holler/Horlee ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, garantindo rigidez e durabilidade;• Revestimento externo: Revestimento sintético para encadernação, tipo Encarpe/Percalex ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, em textura levemente granulada semelhante à pele animal (couro),	CLASSE: 7510 PDM: 13927 CATMAT: 631537	Unidade	3.800	R\$ 36,25	R\$ 137.750,00



		<p>na cor preta;</p> <ul style="list-style-type: none">• Revestimento interno - Guarda esquerda: Revestimento sintético para encadernação, tipo Encarpel/Percalux ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, em textura lisa, na cor vermelha;• Revestimento interno - Guarda direita: Suporte para o diploma confeccionado em Papel cartão 210g, revestido com material sintético para encadernação, tipo Encarpel/Percalux ou similar, equivalente ou de melhor qualidade, em textura lisa, na cor vermelha;• Cantoneiras: 4 (quatro) fitas de cetim, na cor vermelha, medindo entre 0,7 cm e 1 cm de largura, fixadas transversalmente nas pontas da guarda direita, para acomodação de diplomas em tamanho médio (35 x 24 cm). As fitas deverão ser firmemente coladas em suas extremidades para garantir a segurança do documento;• Estampa: Sem estampa na capa;• Qualidade: O produto deverá apresentar acabamento de alta qualidade, sem bolhas de ar, rugas, manchas de cola ou desalinhamentos no revestimento. As bordas devem ser precisas e uniformes.					
VALOR GLOBAL:							R\$ 227.060,00

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 67 da Instrução Normativa CMC 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. O objeto será contratado por meio de um contrato de fornecimento contínuo, ideal para uma demanda recorrente e de frequência variável, otimizando o fluxo de aquisições e a gestão de estoque.
 - 1.4.1. Ressalta-se a natureza contínua da aquisição dos itens se enquadrando como necessidade permanente ou prolongada da CMC, nos termos do art. 6, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que comprovada a vantajosidade da prorrogação e a adequada execução do objeto, com eficiência e qualidade.
- 1.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto de até 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. Somente serão pagos os quantitativos do objeto efetivamente demandados pela fiscalização e realizados pela Contratada.
- 1.8. A Contratante tem a faculdade de extinguir o contrato sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, de acordo com o § 1º do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.9. 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. O presente Termo de Referência tem o objetivo propor soluções às necessidades institucionais da CMC, que atualmente impactam a valorização do cidadão e a solenidade de atos oficiais. O problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, é o que segue:
 - 2.1.1. **Disparidade no Reconhecimento Público e Risco de Desvalorização das Honrarias:** Um dos pilares da atividade parlamentar é o reconhecimento de cidadãos e instituições cujas contribuições são relevantes para a sociedade. A CMC materializa esse reconhecimento através de diplomas, atualmente concedidos em dois formatos distintos, conforme orientação da Portaria nº 65/2025. O problema



central reside na inconsistência e na disparidade do tratamento dado aos homenageados, pois o material utilizado para acondicionar os diplomas varia drasticamente conforme o formato do papel. Enquanto um modelo recebe um acondicionamento condigno em pastas de capa dura, o outro é entregue em invólucro de papel simples, o que pode ser percebido como uma desvalorização da honraria concedida. Esta prática fere o princípio da isonomia e enfraquece o valor simbólico do ato, podendo afetar a percepção pública sobre a importância que a Casa atribui a todos os seus homenageados. A necessidade, portanto, é encontrar uma forma de padronizar o nível de excelência em todas as cerimônias de agradecimento, fortalecendo os laços entre o Poder Legislativo e a comunidade ao simbolizar o respeito e a importância de suas contribuições.

- 2.2. A presente contratação se justifica pela necessidade de dotar a CMC de materiais adequados e padronizados para a execução de suas atividades institucionais de cerimonial. A aquisição visa uniformizar e elevar a qualidade da entrega de honrarias, assegurar o decoro e a solenidade em atos oficiais. Trata-se, portanto, de um investimento na imagem institucional, na valorização do cidadão e na proteção do patrimônio público, alinhado ao interesse da Administração.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 (seq. 53 - p. 22-23).¹
- 2.4. Observa-se que a contratação em estudo encontra-se alinhada com o Objetivo I do Planejamento Estratégico 2022-2031 deste Legislativo, que pretende aprimorar as estruturas físicas e tecnológicas da CMC.

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

- 3.1. A solução para a presente necessidade consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de pastas porta-diplomas para fins de cerimonial da CMC. Os itens da contratação serão agrupados em um GRUPO, com as mesmas condições de entrega e gerenciamento.
- 3.2. **Condições de Fornecimento e Entrega:** Todos os materiais deverão ser entregues no almoxarifado da CMC, em perfeitas condições, livres de avarias e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.
 - 3.2.1. O fornecimento será de natureza contínua, com entregas parciais realizadas conforme a necessidade da Contratante, sob demanda, mediante solicitação. Esta modalidade visa não sobrecarregar o espaço físico do almoxarifado. O prazo de entrega para cada solicitação será de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento do Comunicado de Autorização de Fornecimento.
 - 3.2.2. O prazo especificado somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado e justificado pela Contratada por escrito junto à fiscalização do contrato.
- 3.3. **Condições de Pagamento:** O pagamento está condicionado ao recebimento definitivo e ao ateste de conformidade dos itens pelo fiscal do contrato, sendo processado após a apresentação da Nota Fiscal correspondente.
 - 3.3.1. Somente serão pagos os itens efetivamente solicitados pela Contratante e efetivamente entregues pela Contratada, de acordo com as solicitações emitidas.
 - 3.3.2. A quantidade total estimada no contrato representa um teto máximo, não gerando obrigação de pagamento sobre o saldo não solicitado.
 - 3.3.3. 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.
- 3.4. **Ciclo de Vida da Solução:** O ciclo de vida dos bens contratados abrange as seguintes etapas:
 - 3.4.1. **Recebimento e Inspeção:** Após cada entrega, ocorrerá a inspeção da integridade, qualidade e conformidade dos produtos com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência. O ateste definitivo da Nota Fiscal e o consequente pagamento ficarão condicionados à entrega e aceitação dos itens em sua total conformidade.
 - 3.4.2. **Procedimento Excepcional de Recusa:** Caso seja constatada qualquer inadequação em relação às especificações, os itens poderão ser imediatamente recusados. A recusa, seja ela parcial ou total do lote entregue, será formalmente

¹ Câmara Municipal de Curitiba. Plano de Contratações Anual. Disponível em: <https://www.curitiba.pr.leg.br/transparencia/plano-de-contratacoes-anual>



comunicada à Contratada, que terá a obrigação de substituir os produtos não conformes no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da comunicação, sem ônus adicional para a Contratante.

- 3.4.3. Utilização:** Serão utilizados continuamente para acondicionar diplomas entregues a homenageados.
- 3.4.4. Descarte:** Por se tratarem de bens de natureza durável, não se prevê a necessidade de um plano de descarte ou logística reversa a curto ou médio prazo.
- 3.5. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica:** Pela natureza dos bens a serem adquiridos, não se aplicam exigências de manutenção ou assistência técnica contínua. Já o prazo de garantia dos bens é o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), 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 de cada lote, 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.

4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. Conforme o art. 40, V, "b", da Lei nº 14.133/2021, a regra geral para as contratações públicas é o parcelamento do objeto. No entanto, a presente demanda demonstra que o parcelamento integral dos itens tenderia a ser tecnicamente inviável para garantir a padronização exigida. Dessa forma, propõe-se que os itens sejam agrupados em apenas um GRUPO:
- 4.1.1. GRUPO 01 – Materiais de Cerimonial de Demanda Contínua (Itens 01 e 02: Pastas Porta-Diploma Grande e Média):** agrupa os itens de uso recorrente, cuja demanda está vinculada à frequência de homenagens realizadas pela CMC. O agrupamento das Pastas Porta-Diploma Grande e Média justifica-se por dois motivos principais. Primeiramente, a necessidade de manter uma identidade visual e um padrão de qualidade uniforme entre as pastas, visto que ambas servem à mesma finalidade de agraciar homenageados, sendo essencial que a imagem institucional da CMC seja consistente. Em segundo lugar, o agrupamento gera um volume de produção maior, o que tende a aumentar a atratividade econômica do lote, estimulando a competitividade e resultando em propostas potencialmente mais vantajosas.
- 4.2. Ainda, destaca-se que o agrupamento dos itens visa otimizar os processos de gestão e fiscalização da CMC, porque, caso parcelado em dois itens distintos, o objeto poderia também ser fornecido por dois fornecedores. Essa configuração geraria multiplicidade de esforços e poderia implicar ineficiência administrativa.
- 4.3. Em suma, o agrupamento em um único grupo, conforme justificado, representa a solução de maior economicidade e eficiência para a Administração, pois otimiza a gestão contratual, adequa o tipo de fornecimento à natureza de cada demanda e garante a padronização técnica e a qualidade onde ela é mais crítica.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. SUSTENTABILIDADE

- 5.1.1.** 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.
- 5.1.2. Seleção de Materiais:** O principal componente estrutural dos itens, o papelão cinza de alta densidade (tipo Horlle), é um material de baixo impacto ambiental, fabricado com aparas de papel reciclado. A escolha deste material como base para todos os produtos já representa um critério de sustentabilidade fundamental, priorizando o reuso de matéria-prima em detrimento de recursos virgens.
- 5.1.3. Embalagem, Transporte e Logística:** Para minimizar o impacto na fase de entrega, foram estabelecidos os seguintes requisitos:
- 5.1.3.1.** O acondicionamento dos itens deverá ser realizado pela Contratada em embalagem adequada, que gere o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- 5.1.3.2.** É vedado o uso de materiais de preenchimento de difícil reciclagem, como isopor. A proteção dos itens deverá ser garantida com materiais à base de



papel ou papelão.

- 5.1.4. Ciclo de Vida do Produto e Descarte:** A principal característica de sustentabilidade desta contratação reside na considerável durabilidade dos bens a serem adquiridos. A sua natureza durável evita o ciclo de descarte e substituição, que é uma das maiores fontes de impacto ambiental em compras públicas.

5.1.4.1. Quando, ao final de sua longa vida útil, o descarte se fizer necessário, os produtos serão tratados conforme as políticas de gestão de resíduos da CMC. As embalagens são prontamente recicláveis e serão destinadas à coleta seletiva da Instituição. O corpo principal dos itens, por ser um material compósito, será descartado de acordo com as normas vigentes para resíduos desta natureza. Portanto, a contratação não produzirá impactos ambientais significativos que demandem providências complementares.

- 5.1.5. Adicionalmente, ressalta-se que o cumprimento das normas ambientais em vigor atinentes à contratação pretendida, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos é de responsabilidade da Contratada.

5.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

- 5.2.1. Com fundamento no art. 41, I, "d" da Lei nº 14.133/2021, as marcas citadas nas tabelas do item 1.1 (ex: *Holler/Horlle*, *Encarpe/Perkalux*) são utilizadas unicamente como referência de qualidade para definir as características mínimas de desempenho, rigidez, acabamento e durabilidade desejadas. Tal indicação serve para facilitar a exata compreensão do objeto, sendo permitida a oferta de produtos de outras marcas, desde que possuam qualidade similar, equivalente ou superior, o que garante a ampla competitividade do certame.

5.3. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 5.3.1. Havendo o aceite da proposta por parte da Contratante, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá, quando convocada, apresentar 1 (uma) amostra de produto similar já confeccionado, que demonstre coletivamente a sua capacidade técnica e a compatibilidade de seu padrão de qualidade com o exigido neste Termo de Referência para produzir os itens do certame. A amostra deverá, obrigatoriamente, comprovar a experiência da licitante na seguinte técnica de produção:

5.3.1.1. Pastas em Cartonagem Rígida: Pelo menos uma amostra de pasta ou similar para avaliação da qualidade construtiva, do revestimento e do acabamento dos cantos.

- 5.3.2. A amostra não será contabilizada no quantitativo previsto para esta contratação.

- 5.3.3. A entrega da amostra deverá ser realizada dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis após a sua convocação**, na Divisão de Material de Consumo, localizada na **Rua Barão do Rio Branco, nº 693, Centro, Curitiba - Paraná**, com acompanhamento de servidor da Seção Administrativa da Diretoria de Cerimonial, mediante agendamento pelos telefones **(41) 3350-4780 ou 3350-4833** ou pelo e-mail almoxarifado@cmc.pr.gov.br.

5.3.3.1. É facultada a prorrogação do prazo mediante solicitação fundamentada pelo interessado, desde que realizada antes do término do prazo acima mencionado.

5.3.3.2. A entrega da amostra será realizada em dias úteis, das 08h às 12h ou das 14h às 18h.

- 5.3.4. A Contratante terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para apresentar laudo final de aprovação ou não, com a respectiva justificativa.

- 5.3.5. Caso a amostra seja reprovada pela Contratante, deverá ser apresentada nova amostra, sem ônus para a Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação de rejeição da primeira prova apresentada.

- 5.3.6. A nova reprovação pela área requisitante da Contratante, por não atender a um padrão de qualidade compatível com o esperado, implicará a desclassificação da licitante. Nesse caso, será convocada a licitante classificada na posição subsequente para que cumpra a mesma exigência.

- 5.3.7. A aprovação das amostras de portfólio é condição indispensável para a homologação e a adjudicação do objeto do certame.

- 5.3.8. A amostra recusada ficará retida até a homologação do processo e poderá ser retirada após sua finalização. Se não forem retiradas dentro de 3 (três) meses, serão descartadas ou incorporadas no estoque da Contratante.



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

5.4. SUBCONTRATAÇÃO

5.4.1. É vedado à Contratada subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo, sem prévia e expressa autorização da Contratante.

5.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

5.6. VISTORIA TÉCNICA

5.6.1. Não há necessidade de realização de vistoria técnica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 6.1.1. Todos os itens entregues deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em conformidade com as especificações técnicas, de materiais e de acabamento descritas neste Termo de Referência.
- 6.1.2. A Contratada deverá fornecer os itens em perfeito estado, intactos, livres de quaisquer tipos de resíduos, manchas, amassados ou deformidades.
- 6.1.3. Os itens deverão ser acondicionados em embalagens adequadas e resistentes, que permitam a conservação de suas características originais e os protejam contra impactos, umidade e avarias durante o transporte e o armazenamento inicial.
- 6.1.4. As embalagens deverão ser devidamente identificadas com etiquetas contendo, no mínimo, o nome ou a razão social da Contratada, o nome do item e a quantidade de unidades.
- 6.1.5. O fornecimento será de natureza contínua, com entregas parciais realizadas conforme a necessidade da Contratante, sob demanda, mediante solicitação. O prazo de entrega para cada solicitação será de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento do Comunicado de Autorização de Fornecimento.
- 6.1.6. O prazo especificado somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado e justificado pela Contratada por escrito junto à fiscalização do contrato.
- 6.1.7. Após cada entrega, ocorrerá a inspeção da integridade, qualidade e conformidade dos produtos com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência. O ateste definitivo da Nota Fiscal e o consequente pagamento ficarão condicionados à entrega e aceitação dos itens em sua total conformidade. Não serão aceitos recibos ou outros comprovantes de entrega.
- 6.1.8. Caso seja constatada qualquer inadequação em relação às especificações, os itens poderão ser imediatamente recusados. A recusa, seja ela parcial ou total do lote entregue, será formalmente comunicada à Contratada, que terá a obrigação de substituir os produtos não conformes no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da comunicação, sem ônus adicional para a Contratante.
- 6.1.9. A Contratada deverá incluir no preço ofertado todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto, incluindo retirada, colocação, transporte, além de garantir o cumprimento do contrato integralmente, observando que qualquer dano ao objeto ou à Contratante são de sua inteira responsabilidade.

6.2. GARANTIA DO OBJETO

6.2.1. 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 de cada lote, 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.

6.3. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

6.3.1. 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



Câmara Municipal de Curitiba

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 Cerimonial, o qual procederá com a verificação da conformidade dos produtos e especificações técnicas.

- 6.3.2. O agendamento deve ser realizado em até 02 (dois) dias úteis anterior à realização da entrega.
- 6.3.3. A entrega dos itens deverá ocorrer em dias úteis, das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00.
- 6.3.4. O frete é de responsabilidade da Contratada.

6.4. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 6.4.1. Por não se tratar de nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade do art. 22 da Lei nº 14.133/2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade da matriz de riscos.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. A CMC poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem designados por portaria.
- 7.8. Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução da contratação, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
- 7.9. 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.
- 7.10. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
- 7.11. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exonera 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.

7.12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.12.1. 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.
- 7.12.2. 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.
- 7.12.3. 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.



- 7.12.4. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 7.12.5. Atestar a efetiva execução do objeto, bem como a sua qualidade.
- 7.12.6. Rejeitar os itens que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações técnicas.
- 7.12.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas na execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 7.12.8. Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada, desde que eles estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 7.12.9. 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.
- 7.12.10. Efetuar o pagamento pela execução do objeto, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.

7.13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.13.1. Designar um preposto responsável pela gestão do contrato, que será o ponto de contato oficial para receber os Comunicados de Autorização de Fornecimento e tratar de todas as questões relativas à execução contratual.
- 7.13.2. Disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes.
- 7.13.3. 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.
- 7.13.4. 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.
- 7.13.5. Comprometer-se a manter sigilo sobre todas as informações e documentos manuseados decorrentes desta contratação..
- 7.13.6. Acatar às recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a sua ampla ação, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.
- 7.13.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada na execução do objeto, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos solicitados.
- 7.13.8. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente objeto, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões.
- 7.13.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.13.10. Obedecer às normas vigentes e outras legislações pertinentes para a contratação.
- 7.13.11. 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.
- 7.13.12. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.

7.14. SANÇÕES

- 7.14.1. 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.
- 7.14.2. 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.
- 7.14.3. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. LIQUIDAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO

- 8.1.1. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser encaminhada ao respectivo Fiscal para providências de liquidação após a execução do serviço ou entrega do objeto.



- 8.1.2. Para fins de liquidação, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada deverá conter os seguintes elementos:
- 8.1.2.1. a data da emissão;
 - 8.1.2.2. os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 8.1.2.3. descrição clara e individualizada do objeto;
 - 8.1.2.4. o período de execução, no caso de serviço contínuo;
 - 8.1.2.5. o valor a pagar; e
 - 8.1.2.6. eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.
- 8.1.3. Havendo inconsistência na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente a liquidação ficará suspensa até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para pagamento, sem ônus à Contratante;
- 8.1.4. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, contados da sua apresentação.
- 8.1.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.
- 8.1.6. O pagamento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 8.1.7. Verificada, pelo Fiscal a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 8.1.8. Não havendo regularização, o Contrato será passível de rescisão, sem prejuízo de aplicação de eventuais sanções.
- 8.1.9. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 8.1.10. 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.

8.2. FORMA DE PAGAMENTO

- 8.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 8.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.2.3. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.2.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.3. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

- 8.3.1. 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**.
- 8.3.2. O reajuste será realizado conforme estabelecido em cláusula contratual, formalizado mediante apostila pela Divisão de Gestão de Contratos da Diretoria de Contratações.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA



- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA** (art. 6º, inc. XLI, da Lei nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.2.2.1. 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;
- 9.2.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.2.3. 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>;
- 9.2.2.4. 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;
- 9.2.2.5. 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.
- 9.2.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.2.7. 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.
- 9.2.2.8. 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.
- 9.2.2.9. 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.
- 9.2.2.10. 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).
- 9.2.2.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 9.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.2.3.2. 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.
- 9.2.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).



Câmara Municipal de Curitiba

- 9.2.3.4. 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.
- 9.2.3.5. 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.
- 9.2.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.2.3.7. 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.
- 9.2.3.8. 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 nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.2.3.9. 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).

9.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.2.4.1. 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;
- 9.2.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O valor máximo estimado para esta contratação é de **R\$ 227.060,00 (duzentos e vinte e sete mil e sessenta reais)**, conforme cotação realizada pela Divisão de Instrução Processual - Diretoria de Contratações.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Curitiba, 25 de novembro de 2025.

FRANCIELLI FONSECA FORNAROLLI

Divisão de Instrução Processual

ÉRICA CARDOSO LEAL ARSIE

Seção Administrativa da Diretoria de Cerimonial

DIEGO FAGUNDES MARTINS

Diretoria de Contratações

LUIZ FERNANDO DE LIMA

Diretoria de Cerimonial