



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

CONTRATANTE (UASG)

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS CHATEAUBRIAND – PR (929890)

OBJETO

Contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 112.338,00 (cento e doze mil trezentos e trinta e oito reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 11/08/2026 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ..	8
6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS	11
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
9. DOS RECURSOS	16
10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	17
11. DO TERMO DE CONTRATO	17
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	18
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21
ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO	22
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA	24
ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO	49
ANEXO IV – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS	73
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL	75
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	76
ANEXO VII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	77



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

(Processo Administrativo nº 018/2026)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, Estado do Paraná, inscrita no CPNJ nº 77.878.320/0001-73, estabelecida na Rua João Pessoa nº 104, por meio de seu Agente de Contratação e de sua Equipe de Apoio, designados através da Portaria nº 017/2023, realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão pública: 11/08/2026

Local: Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>)

Horário de abertura da sessão pública: 9:00

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A contratação ocorrerá conforme descrição constante no Termo de Referência, [Anexo II](#) deste edital.
- 1.3. A licitação será realizada em único item.
- 1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço.
- 1.5. Na hipótese de divergência entre as especificações do objeto contidas no sistema onde ocorrerá a sessão e as especificações do edital, prevalecerá as especificações contidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
 - 2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a presente contratação não será de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.



2.5.1 Aplicam-se às microempresas e empresas de pequeno porte os demais benefícios dispostos na Lei Complementar Federal nº 123/2006, observadas as disposições do art. 4º da Lei 14.133/2021.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.6.3 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.4 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.5 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.6 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.7 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.8 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.10 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.11 empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta Concorrência;
- 2.6.12 empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente.

2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.3 e 2.6.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



- 2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.11. O disposto nos itens 2.6.3 e 2.6.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.13. A vedação de que trata o item 2.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 3.4. **No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:**
- 3.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



3.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

3.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.7.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.7.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.7.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.7.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.7.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

3.7.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.7.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.7.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.7.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.7.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.8. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

3.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4, 3.6 ou 3.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



- 3.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.13.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 3.13.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.14.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 3.14.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1 Valor unitário e total;
 - 4.1.2 Quantidade;
 - 4.1.3 Descrição.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 4.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 4.11. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.
- 4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de R\$ 1,00 (um real).**



- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Será adotado para o envio de lances na licitação o **modo de disputa “aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



5.18.2 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.20.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

5.20.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

5.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2 empresas brasileiras;

5.21.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei ou na impossibilidade de sua aplicação, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio realizado pelo sistema eletrônico da licitação ou em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.



5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.24. Encerrada a etapa do envio de lances da sessão pública, e após eventual negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, solicitando o envio da proposta para análise.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. **O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, considerando eventual negociação realizada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, quando necessários.**

6.1.1 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.

6.1.2 Para o envio da proposta o licitante deverá utilizar-se do modelo constante no [Anexo IV](#) deste Edital.

6.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e a documentação indicada nos itens anteriores, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

6.3. A proposta deverá conter:

6.3. Proposta de preços, contendo as informações do modelo do [Anexo IV](#) deste Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

6.3. Preços em Real, em algarismo, com no máximo duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

6.3. Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

6.3. Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.3. A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

6.3. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

6.4. A apresentação da proposta implicará:

6.4.1 Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este Edital e seus Anexos;



6.4.2 Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais, e, condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de envio da proposta de preços, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>);

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>);

7.1.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.1.5 Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes/lista-de-licitantes-inidoneos>);

7.1.6 Consulta de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública -TCE Paraná (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>)

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.8.1 conter vícios insanáveis;
- 7.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 7.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.8.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.8.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
- 7.8.6 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8.7 não tiver sido encaminhada para análise em conformidade com os disposições e prazos estabelecidos no item 6.

7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.10. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

- 7.10.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.10.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.11. Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

- 7.11.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.11.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 7.11.3 No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

- 7.13.1 Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores



adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.13.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.13.3 Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.13.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.13.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.



8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 Os documentos exigidos para fins comprovação da habilitação constam no [Anexo I](#) deste Edital.

8.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por outro meio capaz de se verificar a veracidade das informações contidas no documento.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.8. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.8.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme as orientações contidas no Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.8.2 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.9. O licitante será convocado a enviar os documentos de habilitação constantes no [Anexo I](#), exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período mediante solicitação feita pelo fornecedor.

8.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12. A verificação dos documentos de habilitação exigidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

8.12.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13. Encerrado o prazo para envio dos documentos de habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.13.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.13.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.13.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.13.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.14. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8.19. Caso a licitante seja representada por procurador, deverá ser encaminhada junto aos documentos de habilitação a procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, assinatura digital nos padrões ICP-Brasil ou outro meio de autenticação reconhecido.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



9.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand (<https://www.camarassis.pr.gov.br>) no portal da transparência.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante declarado vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11. DO TERMO DE CONTRATO

11.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou emitido instrumento equivalente.

11.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou aceitar instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2.1 O termo de contrato deverá ser assinado pelo representante legal qualificado no documento, mediante o uso de certificado/assinatura digital de pessoa física nos padrões ICP-Brasil ou mediante assinatura eletrônica da plataforma GOV.BR (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>).

11.2.2 Caso a empresa seja representada por procurador, deverá ser apresentada a respectiva procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, assinatura digital nos padrões ICP-Brasil ou outro meio de autenticação reconhecido.

11.2.3 O prazo previsto para assinatura do termo de contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.2.4 Equipare-se a recusa em assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente a falta de manifestação da Adjudicatária no prazo de 05 (três) dias úteis contados da data de recebimento da convocação.

11.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:



11.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

11.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

11.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência, anexo a este edital.

11.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11.6. Em caso de recusa da adjudicatária em assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá reabrir a sessão pública para seleção do próximo licitante, conforme a ordem de classificação e nos termos estabelecidos pelo art. 90 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções prevista neste edital e na referida lei.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

12.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

12.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5 fraudar a licitação;

12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1 e 12.1.2, a multa será de 0,5% a 5% do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para a infração prevista no item 12.1.3, a multa será de 6% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.3 Para as infrações previstas nos itens 12.1.3.1, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.



12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

12.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand – no link <https://www.camarassis.pr.gov.br>, bem como no campo próprio disponível no sistema onde ocorrerá a sessão pública, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: compras@camarassis.pr.gov.br ou protocolada na sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, localizada na Rua João Pessoa, 104, Jardim América – CEP 85935-025 – Assis Chateaubriand-PR.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame desde que implique modificação do ato convocatório do Pregão, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.



14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.camarassis.pr.gov.br>.
- 14.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.
- 14.12. Havendo necessidade, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, sendo informado a nova data e horário para a sua continuidade.
- 14.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.13.1 [Anexo I – Documentação exigida para habilitação;](#)
 - 14.13.2 [Anexo II – Termo de Referência;](#)
 - 14.13.3 [Anexo III – Minuta do Contrato;](#)
 - 14.13.4 [Anexo IV – Modelo Proposta de Preço;](#)
 - 14.13.5 [Anexo V – Declaração de Conhecimento do Local e Condições de Realização do Serviço e/ou Conhecimento Pleno das Condições e Peculiaridades da Contratação;](#)
 - 14.13.6 [Anexo VI – Declaração de Responsabilidade Técnica;](#)
 - 14.13.7 [Anexo VII – Estudo Técnico Preliminar.](#)

Assis Chateaubriand/PR, 20 de julho de 2026.

OSMAR APARECIDO RINKI
Presidente da Câmara



ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, que deverá ser comprovada pela apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa expedida pelo órgão competente.
- 2.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, que deverá ser comprovada pela apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa expedida pelo órgão competente

3 Habilitação Econômico-Financeira:

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com prazo de validade não inferior a 180 (cento e oitenta) dias se outro não constar no documento;
- 3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;



- 3.2.1 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.
- 3.2.2 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.
- 3.2.3 Quando a data de abertura do certame for superior ao dia 30 de abril do presente ano, somente serão aceitos os balanços dos dois anos imediatamente anteriores.

4 Qualificação Técnica

4.1 Qualificação Técnico-Operacional

- 4.1.1 Certidão de Registro/Inscrição de Pessoa Jurídica junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade.

4.2 Qualificação Técnico-Profissional

- 4.2.1 Certidão de Registro/Inscrição de Pessoa Física do responsável técnico indicado pelo licitante junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade.
- 4.2.2 Certidão de Acervo Técnico – CAT do responsável técnico indicado ou Registro de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo, que demonstre a capacidade técnica-profissional na execução de serviços similares, mediante a comprovação de já ter o profissional elaborado Projeto de Arquitetura de Interiores e/ou Mobiliário para edificações compatíveis em características e com área igual ou superior a 477m² (quatrocentos e setenta e sete metros quadrados), sendo permitido o somatório dos registros de responsabilidade técnica.
- 4.2.3 Declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução dos projetos ([Anexo VI](#)).
- 4.2.4 Declaração de compromisso futuro do responsável técnico indicado pertencer ao quadro técnico da empresa ou, caso já pertença ao quadro, a comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de carteira de trabalho, certidão do CAU, contrato social, contrato de prestação de serviços ou outro documento hábil e idôneo a comprovar o vínculo ([Anexo VI](#)).

5 Outras Declarações

- 5.1 Declaração de Conhecimento do Local e Condições de Realização do Serviço e/ou Conhecimento Pleno das Condições e Peculiaridades da Contratação ([Anexo V](#))



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.
- 1.2. Os quantitativos, especificações e valores estimados para a contratação são os especificados na tabela abaixo:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	1	SERV	Elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, incluindo o desenvolvimento de documentos técnicos, especificações, planilhas de quantitativos e custos, memorial descritivo e suporte à contratação referente à aquisição do mobiliário projetado e à fiscalização, conforme o Termo de Referência.	R\$ 112.338,00	R\$ 112.338,00
TOTAL: R\$ 112.338,00 (cento e doze mil trezentos e trinta e oito reais)					

- 1.3. Em caso de divergência nas especificações dos itens contidos no CATMAT, no Compras.gov.br e neste Termo de Referência, prevalecerão as informações contidas neste Termo de Referência.
- 1.4. O serviço objeto dessa contratação é caracterizado como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, serviço comum de engenharia e serviço contratado por escopo, nos termos do art. 6º, XVII, XVIII, alínea "a", e XXI, alínea "a" da Lei 14.133/2021.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.
- 1.5.1 Nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação:

A Câmara Municipal de Assis Chateaubriand está construindo sua nova sede institucional, cuja edificação possui área construída aproximada de 955,85 m². A obra está sendo executada pela empresa NC MULLER CONSTRUÇÕES LTDA, nos termos do Contrato nº 008/2025, decorrente da Concorrência Eletrônica nº 001/2024.

Com o avanço da execução da obra, torna-se necessário iniciar o planejamento da organização dos ambientes internos do edifício, de modo a garantir que a futura ocupação do espaço ocorra de forma funcional, eficiente e adequada às necessidades administrativas e legislativas do Poder Legislativo Municipal.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e especificação de mobiliário, contemplando a definição de layouts, detalhamento de mobiliários, especificações técnicas, projeto de iluminação, revestimentos, pintura, compatibilização com os projetos arquitetônicos existentes e elaboração de plantas e memoriais técnicos.



A elaboração desse projeto mostra-se especialmente oportuna no atual estágio da obra, uma vez que a definição antecipada da organização dos ambientes e da disposição dos mobiliários possibilita a identificação de eventuais necessidades de adequações ainda durante a execução da edificação, tais como definição de pontos elétricos, rede lógica, eventuais divisórias, posições de equipamentos e demais elementos que influenciam diretamente na funcionalidade dos ambientes.

A antecipação desse planejamento evita a necessidade de intervenções posteriores na edificação já concluída, como adaptações improvisadas, retrabalhos e custos adicionais, além de contribuir para melhor aproveitamento dos espaços e maior qualidade funcional dos ambientes institucionais.

Além disso, a existência de projeto técnico detalhado é condição essencial para orientar a futura contratação do fornecimento de mobiliário, uma vez que permitirá a definição prévia das especificações técnicas, dimensões, materiais e características dos itens a serem adquiridos, assegurando maior eficiência, transparência e segurança técnica no processo de contratação pública.

A elaboração antecipada do projeto também possibilita que o processo de contratação do mobiliário seja planejado com a devida antecedência, permitindo que a aquisição e a instalação dos móveis sejam realizadas logo após a conclusão da obra, viabilizando a ocupação e o início das atividades no novo prédio de forma imediata e organizada.

Ressalta-se, ainda, que a Câmara Municipal não possui em seu quadro de servidores profissionais com formação específica para a elaboração de projetos de arquitetura de interiores e mobiliário, razão pela qual se faz necessária a contratação de empresa ou profissional especializado para a realização desses serviços

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

REQUISITOS GERAIS DO PROJETO

- 3.1. O objetivo desta contratação é prover a Câmara Municipal de Assis Chateaubriand de elementos técnicos suficientes para o adequado planejamento e organização dos ambientes internos da nova sede do Poder Legislativo. Para tanto, a empresa contratada deverá elaborar Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário, contemplando estudos preliminares, anteprojeto, projeto executivo, memorial descritivo, especificações técnicas, detalhamento de mobiliários, layouts dos ambientes e demais documentos técnicos necessários.
- 3.2. O objeto como um todo deverá ser desenvolvido em etapas, quais sejam: **(1) Estudo Preliminar; (2) Anteprojeto; (3) Projeto Executivo – inclusive planilha orçamentária; (4) Apoio Técnico à Contratação e à Fiscalização da Instalação do Mobiliário.**
- 3.3. Ao final de cada etapa, os produtos determinados neste documento deverão ser entregues à fiscalização, que analisará o projeto e poderá solicitar alterações e/ou informações complementares.
- 3.4. Trata-se de uma contratação por escopo, o que significa que as obrigações assumidas pela CONTRATADA perante o CONTRATANTE somente se exaurem após a conclusão de todas as etapas.
- 3.5. Deverão ser elaborados **os projetos completos de arquitetura de interiores e detalhamento de mobiliário, contemplando layout dos ambientes, projeto de iluminação (luminotécnico), revestimentos, pintura, decoração, especificação e detalhamento técnico de móveis, definição de fluxos de circulação, organização funcional dos espaços, memoriais descritivos, planilhas de quantitativos e custos estimados, bem como demais documentos técnicos necessários para subsidiar a futura contratação de fornecimento e instalação do mobiliário da nova sede da Câmara Municipal.**
- 3.6. Os projetos deverão considerar as características arquitetônicas da edificação, bem como as necessidades funcionais dos ambientes institucionais, incluindo plenário, gabinetes de vereadores, recepção, salas administrativas, salas de reunião, recepção, almoxarifados, copa e demais áreas que



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

compõem a estrutura da nova sede da Câmara Municipal, localizada na Avenida Cívica, nº 294, Jardim América, CEP 85935-001, Assis Chateaubriand/PR.

- 3.7. Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como os estudos, projetos, memórias de cálculo, planilhas de quantitativos e valores, relatórios, desenhos gerais, especificações técnicas, plantas, memoriais e outros deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE.
- 3.8. Em cada etapa a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos completos para aprovação, em formato digital, preferencialmente via e-mail.
- 3.9. Após a aprovação de determinada etapa pela fiscalização, estará liberado o início da execução da etapa seguinte. Caso não seja aprovada, a CONTRATADA deverá reapresentar a documentação para nova apreciação do CONTRATANTE.
- 3.10. Os documentos finais, aceitos pelo CONTRATANTE, deverão ser entregues devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e representantes da CONTRATADA.
- 3.11. Os projetos serão considerados concluídos somente após a aprovação por parte da FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE, ou, conforme o caso, após aprovação legal dos projetos nos órgãos competentes. A CONTRATADA é responsável por todo o acompanhamento do respectivo processo, devendo ainda considerar visitas e quantas reuniões forem julgadas necessárias para a aprovação.
- 3.12. Antes do início da elaboração dos projetos, a CONTRATADA (por meio de seu representante legal e do responsável técnico do contrato) deverá participar de **reunião presencial** com o CONTRATANTE (membros da gestão e fiscalização do contrato) para emissão da **Ordem de Serviço** e definição de assuntos relevantes para a perfeita execução dos serviços contratados.
- 3.13. Na **reunião inicial presencial**, também participarão dos trabalhos os fiscais técnicos do contrato referente a execução da obra de construção, com a finalidade de esclarecer as dúvidas da CONTRATADA referente aos demais projetos da obra (arquitetônico, elétrico, climatização, lógica, etc) que possam interferir na elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário.
 - 3.13.1 Este é o momento em que se inicia a etapa do Estudo Preliminar e a oportunidade em que a CONTRATADA poderá colher todas as informações para elaboração do esboço do projeto, tais como o levantamento das necessidades funcionais e estéticas do CONTRATANTE.
- 3.14. Após a reunião inicial, a CONTRATADA poderá realizar a **vistoria técnica da edificação**, com o objetivo de levantar informações *in loco* necessárias ao desenvolvimento do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário, considerando as características do edifício, as necessidades funcionais do Poder Legislativo e as particularidades dos ambientes que compõem a nova sede da Câmara Municipal.
- 3.15. A vistoria técnica deverá ser amplamente registrada por meio de relatório técnico e registro fotográfico, os quais deverão ser anexados ao Estudo Preliminar.
- 3.16. A empresa deverá contar com pessoal e equipamentos adequados para a realização dos levantamentos e ensaios que forem necessários.
- 3.17. Durante o levantamento técnico deverão ser analisados, entre outros aspectos: as características arquitetônicas do edifício, as dimensões e configurações dos ambientes, fluxos de circulação, necessidades funcionais de cada setor, ergonomia, acessibilidade, compatibilização com as instalações existentes (elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais sistemas), padronização dos ambientes, bem como quaisquer outros elementos necessários ao desenvolvimento adequado do projeto.
- 3.18. Os projetos elaborados deverão estar perfeitamente integrados e harmonizados com as características arquitetônicas e estruturais da edificação, bem como com as demais instalações existentes ou previstas para o prédio.
- 3.19. Para a elaboração dos projetos deverá ser considerada toda a área já construída e em construção, considerando todos os espaços que necessitem do projeto de interior e mobiliário.



- 3.20. A elaboração do projeto deverá considerar aspectos de **funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, economicidade e padronização dos ambientes institucionais**, de modo a proporcionar organização eficiente dos espaços e adequada utilização pelos servidores, vereadores e cidadãos que utilizarem as dependências do Poder Legislativo.
- 3.21. As **especificações técnicas do mobiliário** deverão ser completas, claras e detalhadas, com indicação de qualidade, quantidade, cor, formato, dimensões, materiais, acabamento, durabilidade, funcionalidade, ergonomia, condições de manutenção e assistência técnica, prazos de garantia, e demais características necessárias para a futura contratação do fornecimento e instalação dos móveis.
- 3.22. A indicação de marcas ou fabricantes poderá constar nas especificações técnicas apenas em caráter referencial, quando imprescindível para indicar as características mínimas de aceitabilidade do produto, devendo sempre ser admitidas soluções equivalentes que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos.
- 3.23. Além das especificações completas dos materiais, deverão ser especificados todos os serviços a serem executados na instalação, com indicação dos procedimentos e métodos de execução de acordo com as normas pertinentes e com as recomendações dos fabricantes.
- 3.24. Serão de responsabilidade total da CONTRATADA as informações necessárias para o desenvolvimento adequado dos serviços e os trâmites necessários junto aos órgãos de aprovação, se aplicável. O desconhecimento da legislação ou de condicionantes do CONTRATANTE não será aceito como justificativa para aditivos ou incorreções nos projetos.
- 3.25. A CONTRATADA será totalmente responsável pelas soluções projetadas, devendo comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos em todo o processo do objeto contratado, indicando as soluções de melhor custo-benefício, de acordo com as necessidades do órgão, sem exageros e gastos desnecessários, tendo consciência de que, como responsável pelo dimensionamento e especificações dos serviços, será responsável também por eventuais prejuízos a que tenha dado causa.
- 3.26. Os projetos deverão ser apresentados à Câmara Municipal em arquivos com extensão DWG (AutoCAD) e PDF (Adobe Acrobat) com assinatura digital qualificada nos termos da Lei Nº 14.063/2020.
- 3.27. Todos os relatórios, pareceres, memoriais, planilhas e demais documentos citados acima, serão apresentados em arquivos com extensão docx (Word), xlsx (Excel), e pdf (Adobe Acrobat). Com exceção dos arquivos em PDF, todos os documentos entregues deverão ser editáveis, sem proteção por senha, contendo todas as fórmulas necessárias no caso das planilhas.
- 3.28. Uma lista numerada agrupada por tipo de projeto e que exiba todos os documentos integrantes do projeto deverá ser entregue com a descrição de cada um dos documentos, nomes dos arquivos, controle de revisões e informações adicionais.
- 3.29. Nos casos omissos ou suscetíveis a dúvidas, a CONTRATADA deverá recorrer ao CONTRATANTE para esclarecimentos ou orientação, sendo que as decisões finais deverão ser sempre comunicadas por escrito.
- 3.30. Os projetos desenvolvidos passarão a ser de propriedade do CONTRATANTE, que poderá utilizá-lo na licitação da aquisição do mobiliário projetado, bem como utilizá-lo e alterá-lo em outras ocasiões sem necessidade de autorização do autor, nos termos do artigo 93 da Lei Nº 14.133/2021.
- 3.31. A cessão dos direitos patrimoniais relativos ao projeto não exime o profissional e/ou a pessoa jurídica contratada das responsabilidades administrativa, civil ou penal, conforme o caso, e não afasta a responsabilidade quanto a erro técnico, identificado a qualquer tempo, no projeto por eles elaborado.

ETAPA 1 – ESTUDO PRELIMINAR

- 3.32. Deverá ser realizado Estudo Preliminar de Arquitetura de Interiores e Mobiliário, no qual serão apresentadas as diretrizes iniciais de organização dos ambientes internos da nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.



- 3.33. Nesta etapa deverão ser avaliadas diferentes soluções de layout, incluindo propostas de iluminação, revestimentos, pintura, decoração, concepções de organização dos espaços e tipologias de mobiliário que possam ser adotadas, considerando os aspectos arquitetônicos da edificação, as necessidades funcionais e estéticas do órgão e os princípios de economicidade, funcionalidade e eficiência no uso dos recursos públicos.
- 3.34. As alternativas apresentadas deverão contemplar diferentes possibilidades de organização dos ambientes institucionais, incluindo plenário, gabinetes de vereadores, recepção, salas administrativas, salas de reunião e demais áreas que compõem a estrutura da nova sede da Câmara Municipal.
- 3.35. As soluções deverão considerar critérios como funcionalidade dos ambientes, ergonomia, acessibilidade, fluxos de circulação, capacidade de atendimento ao público, compatibilidade com a arquitetura da edificação e adequação às atividades administrativas e legislativas desenvolvidas no local.
- 3.36. Todas as informações apresentadas no estudo preliminar deverão ser tecnicamente justificadas.
- 3.37. Nesta etapa também deverá ser realizada análise das condições físicas da edificação, incluindo verificação das instalações existentes e dos projetos arquitetônicos e complementares da obra da nova sede da Câmara Municipal, de modo a garantir que as soluções propostas sejam compatíveis com as características construtivas do edifício e com os sistemas já previstos, tais como instalações elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais infraestruturas.
- 3.38. O **Estudo Preliminar deverá conter, no mínimo**, os seguintes itens:
- 3.38.1 Levantamento técnico dos ambientes da edificação, incluindo dimensões, características arquitetônicas, usos previstos e necessidades funcionais de cada espaço;
- 3.38.2 Relatório contendo a sistematização das informações coletadas durante a vistoria técnica e demais dados relevantes para o desenvolvimento do projeto;
- 3.38.3 Propostas preliminares de layout dos ambientes, contemplando a organização dos espaços, fluxos de circulação, posicionamento inicial do mobiliário, decoração, projeto de iluminação (luminotécnico), revestimentos e pintura;
- 3.38.4 Estudo comparativo de soluções de mobiliário e organização dos ambientes, considerando aspectos como funcionalidade, acessibilidade, ergonomia, durabilidade, facilidade de manutenção, compatibilidade com a arquitetura do edifício, viabilidade técnica e custos estimados;
- 3.38.5 Justificativa técnica da solução preliminar sugerida, demonstrando sua adequação às necessidades da Câmara Municipal e sua viabilidade técnica, econômica e operacional;
- 3.38.6 Plantas baixas e demais desenhos necessários com a proposta preliminar de layout dos ambientes e posicionamento do mobiliário;
- 3.38.7 Identificação de eventuais necessidades de adequações ou compatibilizações com outras instalações existentes ou previstas na edificação, quando aplicável.

ETAPA 2 - ANTEPROJETO

- 3.39. A CONTRATADA deverá elaborar estudos e projetos prévios, em nível de anteprojeto, o mais detalhado possível, com a finalidade de apresentação do escopo inicial para apreciação do CONTRATANTE.
- 3.40. O anteprojeto deverá consolidar a solução adotada no Estudo Preliminar, caracterizando a configuração dos ambientes internos da edificação, a organização dos espaços e o detalhamento preliminar do mobiliário, bem como sua compatibilização com as características arquitetônicas da nova sede da Câmara Municipal.
- 3.41. O **anteprojeto deverá conter, no mínimo**, os seguintes itens:



- 3.41.1 Definição das premissas de projeto adotadas para a organização dos ambientes, incluindo critérios de funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, fluxos de circulação e atendimento às necessidades institucionais da Câmara Municipal;
- 3.41.2 Definição do layout detalhado dos ambientes, contemplando a disposição preliminar do mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento dos setores, projeto de iluminação (luminotécnico), revestimento, pintura e decoração dos ambientes;
- 3.41.3 Descrição geral da solução adotada para cada ambiente, incluindo iluminação, revestimentos, pintura, decoração, tipologias de mobiliário, dimensões aproximadas, materiais sugeridos e demais características técnicas relevantes;
- 3.41.4 Identificação e posicionamento preliminar dos principais elementos de mobiliário, equipamentos e demais componentes necessários ao funcionamento dos ambientes, por meio de plantas baixas, cortes e demais desenhos técnicos pertinentes;
- 3.41.5 Indicação das eventuais necessidades de infraestrutura associadas ao mobiliário e aos equipamentos previstos, incluindo pontos elétricos, lógica, audiovisual, segurança e outras instalações necessárias;
- 3.41.6 Definição preliminar dos métodos de execução e das etapas de implantação do mobiliário e dos elementos de interiores, incluindo iluminação, revestimentos e pintura;
- 3.41.7 Análise e compatibilização das soluções propostas com os projetos arquitetônicos e complementares da edificação, identificando eventuais interferências com outros sistemas existentes ou previstos;
- 3.41.8 Proposição de soluções para eventuais interferências entre o projeto de interiores e os demais sistemas da edificação, garantindo a adequada integração entre os diferentes projetos.
- 3.41.9 Plantas baixas e legendas, cortes (longitudinais e transversais), dimensionamento, distribuição, e desenho detalhado dos elementos de mobiliário, detalhes de elementos e de seus componentes construtivo e desenhos esquemáticos dos ambientes e dos elementos de mobiliários.
- 3.41.10 Memorial descritivo dos elementos de mobiliários (aspectos arquitetônicos), dos componentes construtivos e dos materiais de construção.
- 3.41.11 Desenhos com representação e perspectiva 3D dos ambientes mobiliados em nível preliminar.
- 3.42. Além dos desenhos técnicos que representem a solução aprovada na etapa do Estudo Preliminar, o Anteprojeto deverá conter relatório técnico, com memorial descritivo da solução proposta e justificativas técnicas das decisões de projeto adotadas.
- 3.43. No relatório técnico deverão ser apresentados os critérios utilizados na concepção da solução, os parâmetros adotados para dimensionamento dos ambientes e mobiliários, bem como os aspectos relacionados à funcionalidade dos espaços, à economicidade das soluções propostas, à durabilidade dos materiais, à facilidade de manutenção, à acessibilidade e à adequada utilização dos recursos públicos.

ETAPA 3 – PROJETO EXECUTIVO

- 3.44. O Projeto Executivo de Arquitetura de Interior e Mobiliário deverá apresentar todas as informações e elementos necessários e suficientes ao perfeito entendimento da solução adotada e à futura execução do fornecimento e instalação do mobiliário, com o detalhamento completo das soluções previstas no anteprojeto, a identificação de serviços, de materiais e de mobiliários a serem incorporados aos ambientes, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, conforme o consignado no art. 6º, inciso XXVI, da Lei nº 14.133/2021.



- 3.45. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações que a Fiscalização julgar necessárias, assim como atender a todas as exigências da mesma durante a elaboração do projeto.
- 3.46. O **projeto executivo deverá conter, no mínimo**, os seguintes itens:
- 3.46.1 Identificação e listagem completa dos ambientes da nova sede da Câmara Municipal contemplados no projeto de interiores;
 - 3.46.2 Definição detalhada do layout de todos os ambientes, com indicação precisa do posicionamento dos mobiliários, equipamentos e demais elementos de interiores, incluindo iluminação, revestimento, pintura e decoração dos ambientes.
 - 3.46.3 Projeto de iluminação (luminotécnico) dos ambientes, com detalhamento, dimensionamento e indicação precisa dos equipamentos e demais elementos.
 - 3.46.4 Plantas baixas detalhadas com o posicionamento de todos os elementos de mobiliário e equipamentos previstos para cada ambiente;
 - 3.46.5 Desenhos técnicos e detalhamentos construtivos dos mobiliários, contendo dimensões, materiais, acabamentos, sistemas de montagem e demais especificações necessárias à fabricação e instalação;
 - 3.46.6 Desenhos com representação e perspectiva 3D dos ambientes mobiliados;
 - 3.46.7 Especificação técnica detalhada de todos os mobiliários, equipamentos e elementos de interiores, contendo informações sobre materiais, dimensões, acabamentos, resistência, durabilidade, ergonomia, funcionalidade e condições de manutenção;
 - 3.46.8 Detalhamento técnico de elementos especiais de interiores eventualmente previstos, tais como painéis, divisórias, balcões, bancadas, tribunas, mobiliário do plenário, mobiliário corporativo e demais componentes necessários;
 - 3.46.9 Cortes, elevações e detalhamentos em escala adequada que permitam o completo entendimento das soluções adotadas;
 - 3.46.10 Compatibilização do projeto de interiores com os projetos arquitetônicos e demais sistemas existentes ou previstos na edificação, tais como instalações elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais infraestruturas;
 - 3.46.11 Indicação das eventuais necessidades de infraestrutura associadas ao mobiliário, incluindo pontos elétricos, lógica, audiovisual e outros sistemas necessários ao funcionamento adequado dos ambientes;
 - 3.46.12 Elaboração de planilha de quantitativos contendo a relação completa de mobiliários e demais elementos previstos no projeto;
 - 3.46.13 Elaboração de planilha orçamentária detalhada, contendo estimativa de custos dos mobiliários e demais elementos previstos, com base nas especificações técnicas e quantitativos definidos;
 - 3.46.14 Elaboração de cronograma físico estimado para fornecimento e instalação do mobiliário;
 - 3.46.15 Memorial descritivo detalhado do projeto, contendo a descrição completa das soluções técnicas adotadas, justificativas de projeto, critérios de dimensionamento dos mobiliários e parâmetros utilizados na concepção dos ambientes;
 - 3.46.16 Indicação das condições técnicas necessárias para a correta instalação dos mobiliários e demais elementos previstos;
 - 3.46.17 Compatibilização das soluções projetadas com as normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia, acessibilidade e segurança dos ambientes de trabalho;



- 3.46.18 Identificação de eventuais adequações necessárias na infraestrutura da edificação para a instalação do mobiliário e demais elementos de interiores;
- 3.46.19 Descrição dos critérios de aceitação para o fornecimento e instalação dos mobiliários, indicando os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho esperados;
- 3.46.20 Elaboração de memorial descritivo consolidado contendo todas as informações necessárias à futura contratação do fornecimento e instalação do mobiliário;
- 3.46.21 Elaboração de todos os desenhos técnicos, memoriais, relatórios e demais documentos necessários à perfeita compreensão e execução da solução projetada;
- 3.46.22 Compatibilização final do projeto com todos os demais sistemas da edificação.

3.47. O Projeto Executivo deverá conter ainda Planilha Orçamentária (orçamento detalhado) e Cronograma Físico estimado para fornecimento e instalação do mobiliário, fundamentados nas especificações técnicas e nos quantitativos definidos no projeto.

REQUISITOS MÍNIMOS DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

- 3.48. Deverão ser fornecidos todos os custos estimados relativos ao fornecimento e instalação dos mobiliários e demais elementos de interiores previstos no projeto elaborado para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.
- 3.49. As planilhas deverão expressar os quantitativos precisos dos materiais, mobiliários, equipamentos e serviços necessários para a plena execução da futura contratação destinada à implantação do projeto de interiores e mobiliário.
- 3.50. A formação dos preços referenciais deverá ser realizada considerando as normativas vigentes referentes à formação de preços em contratações públicas. Em especial:
 - 3.50.1 Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
 - 3.50.2 Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
 - 3.50.3 Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
 - 3.50.4 pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- 3.51. Neste último caso, deverão ser considerados os seguintes requisitos:
 - 3.51.1 As cotações deverão contemplar as mesmas quantidades e especificações técnicas previstas no projeto;
 - 3.51.2 Deverá ser obtido um mínimo de três cotações de fornecedores distintos, mediante solicitação formal, preferencialmente por meio eletrônico. Caso não seja possível obter esse número mínimo, deverá ser apresentada justificativa circunstanciada.
- 3.52. A planilha orçamentária deverá conter a estimativa detalhada dos custos referentes ao fornecimento, transporte, montagem e instalação dos mobiliários e demais elementos previstos no projeto, podendo incluir, quando necessário, custos relativos a eventuais serviços acessórios ou adequações de infraestrutura indispensáveis à instalação.



- 3.53. Os documentos relativos ao orçamento referencial deverão ser entregues em formato compatível com Microsoft Excel, bem como em arquivo digital em formato PDF, com assinatura digital do responsável técnico.
- 3.54. A formação dos preços deverá observar o que dispõe o art. 23 da Lei 14.133/2021 e as disposições contidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.
- 3.55. **Deverão ser apresentados, no mínimo**, os seguintes documentos:
- 3.55.1 Planilha Orçamentária de Referência, contendo:
 - 3.55.1.1. Item, descrição, quantidades, unidades de medida e custos unitários e totais de todos os mobiliários, equipamentos e serviços previstos no projeto;
 - 3.55.1.2. Indicação da fonte de cada custo unitário utilizado (bases referenciais ou cotações);
 - 3.55.1.3. Indicação da data-base da planilha;
 - 3.55.1.4. Valor global estimado da contratação.
 - 3.55.2 Cronograma físico estimado, contemplando as etapas necessárias para fornecimento, transporte, montagem e instalação do mobiliário.
 - 3.55.3 Anexo contendo as composições de custos unitários, quando aplicável.
 - 3.55.4 Anexo contendo a memória de cálculo dos quantitativos, demonstrando o levantamento preciso de todos os itens previstos no projeto.
 - 3.55.5 Anexo contendo as cotações e mapas comparativos de preços utilizados para formação do orçamento, quando não houver referência em bases oficiais.
 - 3.55.6 Memorial justificativo do orçamento, demonstrando as premissas utilizadas na formação dos preços e os critérios adotados para levantamento dos quantitativos.
 - 3.55.7 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente à elaboração do orçamento, devidamente quitada e contendo a descrição do serviço, o valor global estimado e as informações do contrato.
 - 3.55.8 Declaração expressa do responsável técnico quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes da planilha orçamentária com os quantitativos definidos no projeto executivo e com os custos referenciais adotados.
- 3.56. A CONTRATADA deverá, com base no projeto elaborado, **indicar tecnicamente quais itens constantes da planilha orçamentária deverão ser licitados de forma individualizada e quais deverão ser agrupados em lote**, considerando critérios de padronização, compatibilidade estética, funcionalidade, viabilidade técnica de fornecimento e eficiência na execução contratual.
- 3.56.1 A indicação de agrupamento em lote deverá ser devidamente justificada em documento técnico específico, demonstrando as razões que evidenciem a necessidade de aquisição conjunta dos itens, especialmente nos casos em que a padronização de materiais, acabamentos, cores, dimensões ou soluções construtivas seja essencial para garantir a uniformidade visual e funcional dos ambientes.
 - 3.56.2 A justificativa deverá evidenciar que o agrupamento proposto não compromete a competitividade do certame, nem restringe indevidamente a participação de fornecedores, devendo estar fundamentada em critérios técnicos e de mercado.
 - 3.56.3 Sempre que possível, deverá ser priorizada a divisão do objeto em itens, de modo a ampliar a competitividade, ressalvados os casos em que o parcelamento se mostrar tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso.



ETAPA 4 - APOIO TÉCNICO À CONTRATAÇÃO E À FISCALIZAÇÃO DA INSTALAÇÃO DO MOBILIÁRIO.

3.57. Durante o processo licitatório destinado à contratação da empresa responsável pelo fornecimento e instalação do mobiliário previsto no projeto elaborado, o responsável técnico pelos projetos deverá estar disponível para prestar esclarecimentos técnicos, sempre que necessário, podendo ser convocado para responder a pedidos de esclarecimentos e impugnações de natureza técnica apresentadas por eventuais licitantes ou dúvidas do CONTRATANTE.

3.57.1 Nestes casos, o profissional será acionado por meio de correio eletrônico e deverá apresentar resposta formal no **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**. A Câmara Municipal de Assis Chateaubriand informará previamente a CONTRATADA acerca do andamento do processo e da publicação do edital.

3.57.2 Casos os pedidos de esclarecimentos e impugnações importem em necessidade de modificações nos projetos elaborados decorrente de erros ou omissões pela CONTRATADA, esta deverá realizar as devidas correções sem ônus para o CONTRATANTE.

3.58. Durante a execução dos serviços de fornecimento, montagem e instalação do mobiliário, o responsável técnico pelo projeto **deverá acompanhar tecnicamente a execução**, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, a fim de garantir a conformidade das soluções implementadas com as especificações constantes no projeto executivo elaborado.

3.59. A cada visita, o responsável técnico deverá elaborar relatório de vistoria técnica, contendo a análise da conformidade dos serviços executados em relação ao projeto, podendo atestar tecnicamente sua aderência às especificações projetadas ou, se for o caso, apontar eventuais falhas e inconformidades.

3.59.1 As visitas para acompanhamento da execução serão acordadas com o CONTRATANTE considerando os prazos a serem definidos para o fornecimento e instalação do mobiliário.

3.60. Após a conclusão do fornecimento e instalação do mobiliário, o responsável técnico deverá apresentar relatório técnico final, contendo o ateste técnico quanto à conformidade da execução com o projeto elaborado, bem como avaliação geral das soluções implementadas.

3.60.1 A entrega do relatório técnico final constitui a última etapa da execução contratual do objeto ora contratado, sendo condição para o pagamento da parcela final referente aos serviços de elaboração do projeto e apoio técnico, após a devida análise e aceitação pelo CONTRATANTE.

3.61. Durante a etapa de apoio técnico à contratação e à fiscalização da instalação do mobiliário, o profissional também poderá ser acionado pela fiscalização da Câmara Municipal, via e-mail, para prestar esclarecimentos relativos aos projetos, quando deverá responder – formalmente via e-mail – **em até 2 (dois) dias úteis**. Não serão aceitas respostas verbais ou por outro meio de comunicação, toda a comunicação deverá ser registrada via e-mail.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

3.62. O edifício para a elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário é o destinado à nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, que está sendo construída na Avenida Cívica, nº 294, Jardim América, com 955,85 m² de área construída.

3.63. No momento da elaboração deste Termo de Referência, a obra encontra-se com aproximadamente 39,27% de execução, conforme a última medição realizada pela fiscalização do contrato. Em termos de cronograma, a obra está atualmente na 10ª etapa de execução, de um total de 12 etapas previstas. Entretanto, a obra prevista para conclusão no mês de junho/2026 recebeu recentemente aditivo de prorrogação de prazo por mais 120 dias para o término.

3.64. O projeto arquitetônico do edifício contempla diversos ambientes, tais como: plenário, sala de reuniões, gabinetes de vereadores, gabinete do presidente, salas administrativas, setores de contabilidade, jurídico e direção, sala de imprensa, copa, almoxarifados, lavanderia, banheiros e outros ambientes, que deverão ser considerados na elaboração do projeto de interiores e mobiliário.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

- 3.65. Os documentos técnicos referente à construção do edifício, como projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico e outros, os quais contém todos os detalhes dos ambientes em construção, como o leiaute, dimensão e demais informações constam no link a seguir ou no site em pasta técnica disponível no site da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand (<https://www.camarassis.pr.gov.br>) no menu: Editais > Licitações > Concorrência Eletrônica nº 001/2026.
- 3.66. **Link para acesso aos projetos do edifício:** [clique aqui](#) e acesse a pasta com os documentos.
- 3.67. Projetos complementares da edificação, como Projeto de Climatização, Projeto de Lógica (internet, telefone, monitoramento), Projeto SPDA, Projeto Hidráulico (Bombas do chafariz do espelho d'água frontal e cascata do espelho d'água interno) e Projeto Acústico (Sistema de som do plenário) estão em andamento.
- 3.67.1 No que couber, o Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário deverá guardar compatibilidade com estes e outros projetos complementares da edificação.
- 3.67.2 A Administração adotará todas as medidas para fornecer a CONTRATADA o acesso a todos os projetos complementares da edificação que tenham sido produzidos.
- 3.68. A definição detalhada da organização dos ambientes, layout dos espaços e especificação dos mobiliários será realizada durante o Estudo Preliminar do Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário, etapa na qual serão analisadas as necessidades funcionais de cada setor, os fluxos de circulação, as características dos ambientes e as demandas institucionais da Câmara Municipal, de modo a estabelecer as soluções mais adequadas para a futura implantação do mobiliário.

DEMAIS DISPOSIÇÕES DA SOLUÇÃO

- 3.69. **Ao final de cada uma das etapas do objeto, nos termos dos itens 5.34 a 5.43 deste Termo de Referência, a CONTRATADA apresentará em reunião presencial na sede do CONTRATANTE os produtos elaborados.**
- 3.70. O Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário deverá propor um layout que contemple:
- 3.70.1 Móveis fixos, como armários, balcões, mesas, bancadas, painéis e outros;
- 3.70.2 Móveis, equipamentos e eletrodomésticos soltos, como mesas, cadeiras, poltronas, sofás, televisões, projetores, bebedouros, geladeiras, micro-ondas, máquinas de café e outros;
- 3.70.3 Persianas e cortinas para as janelas;
- 3.70.4 Luminárias fixas e móveis, cores e revestimentos compatíveis com cada ambiente;
- 3.70.5 Decoração e acessórios, como placas de identificação de salas, quadros, murais de avisos, espelhos, bandeiras, vasos, carpetes e outros;
- 3.70.6 Galerias de fotos dos presidentes; e
- 3.70.7 Demais elementos necessários para um ambiente compatível com as necessidades administrativas e institucionais do órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA deverá observar todos as condições, especificações, exigências e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

SUSTENTABILIDADE

- 4.2. A CONTRATADA deverá adotar, no desenvolvimento dos projetos, critérios e práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, a eficiência no uso de recursos públicos e a redução de impactos ambientais, observando, no que couber, as orientações a seguir:



- a) Observância da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente quanto à priorização de materiais que possibilitem reutilização, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada ao final de sua vida útil;
- b) Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia, mobiliário, acessibilidade, conforto ambiental e desempenho de edificações;
- c) Priorizar, sempre que tecnicamente possível, a especificação de materiais, revestimentos e mobiliários que apresentem maior durabilidade, menor impacto ambiental e facilidade de manutenção, contribuindo para a redução de custos operacionais ao longo do ciclo de vida dos bens;
- d) Considerar, na concepção dos ambientes internos, soluções que favoreçam o aproveitamento da iluminação natural, a ventilação natural e o conforto ambiental, reduzindo a necessidade de uso intensivo de iluminação artificial e equipamentos elétricos;
- e) Priorizar a especificação de materiais com baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COV), madeira certificada ou proveniente de manejo sustentável, e produtos que atendam a critérios de responsabilidade ambiental, quando disponíveis no mercado e compatíveis com o objeto da contratação;
- f) Comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos, propondo soluções técnicas adequadas às necessidades do órgão, com foco no melhor custo-benefício, evitando superdimensionamentos, soluções excessivamente sofisticadas ou que gerem custos desnecessários de aquisição, manutenção ou substituição;
- g) Considerar, sempre que possível, a flexibilidade e modularidade do mobiliário, de modo a permitir reorganização dos ambientes e prolongar a vida útil dos bens adquiridos, reduzindo a necessidade de futuras substituições.

NORMAS TÉCNICAS

- 4.3. É de total responsabilidade da CONTRATADA o conhecimento das legislações e normas técnicas vigentes pertinentes à sua área de atuação.
- 4.4. O Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário deverá ser elaborado em conformidade com as normas técnicas brasileiras atualizadas, bem como com a legislação aplicável às edificações públicas e aos ambientes de trabalho, aplicando no que couber às seguintes normas técnicas:
 - 4.4.1 **ABNT NBR 9050** – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
 - 4.4.2 **ABNT NBR 13962** – Móveis para escritório – Cadeiras – Requisitos e métodos de ensaio;
 - 4.4.3 **ABNT NBR 13966** – Móveis para escritório – Mesas – Classificação e características físicas e dimensionais;
 - 4.4.4 **ABNT NBR 13967** – Móveis para escritório – Sistemas de estação de trabalho – Classificação e características físicas e dimensionais;
 - 4.4.5 **ABNT NBR 14037** – Manual de operação, uso e manutenção das edificações – Conteúdo e recomendações para elaboração e apresentação.
 - 4.4.6 **Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004** - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
 - 4.4.7 **Normativos do CAU/BR** – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
 - 4.4.8 **Normativos do CONFEA** – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.



- 4.5. Na ausência de normas brasileiras sobre determinado tema, poderão ser adotadas normas técnicas internacionais reconhecidas, desde que compatíveis com a legislação brasileira e com as condições técnicas do projeto, bem como demais normas técnicas, legislações e regulamentos pertinentes à elaboração de projetos de arquitetura de interiores e especificação de mobiliário corporativo.
- 4.6. Além das normas mencionadas, deverão ser observadas todas as demais legislações federal, estadual e municipal aplicáveis, bem como boas práticas técnicas relacionadas ao projeto de ambientes institucionais, ergonomia, acessibilidade, segurança e funcionalidade dos espaços de trabalho.

SUBCONTRATAÇÃO

- 4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7.1 Trata-se de objeto que não envolve a elaboração de projetos complementares distintos, nem a execução de atividades que demandem especialidades técnicas diversas e independentes, de modo que a execução por uma única equipe técnica da CONTRATADA é suficiente e adequada ao atendimento do objeto.

CONSÓRCIOS

- 4.8. Não será admitida a participação de consórcios.

4.8.1 Justificativa: a participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for de alta complexidade ou grande vulto, o que não é o caso do objeto em exame. A admissão de consórcio nesse caso poderia inclusive atentar contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

VISTORIA

- 4.10. Os licitantes poderão avaliar previamente o local de execução dos serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, a fim de ter conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, estando cientes de que o edifício ainda está em fase de construção.
- 4.11. As visitas dependem de prévio agendamento junto à Câmara Municipal de Assis Chateaubriand pelo telefone (44) 3528-5110 e serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.12. A vistoria é facultativa e, independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica na plena aceitação das condições estipuladas para a contratação.
- 4.13. Ainda que os licitantes optem por não realizar a vistoria, deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante nos anexos do Edital.
- 4.14. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.15. Nenhum licitante poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Após assinatura do contrato e sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município de Assis Chateaubriand será iniciada a execução do objeto.
- 5.2. A CONTRATADA, por meio de seu representante legal e do responsável técnico do contrato, deverá participar de **reunião presencial** com o CONTRATANTE (membros da Gestão e Fiscalização do contrato), em que será emitida a Ordem de Serviço (OS) autorizando o início da prestação dos serviços e da contagem dos prazos de execução.
- 5.3. Nesta reunião inicial também serão definidos assuntos relevantes para a perfeita execução dos serviços contratados, tais como: regras gerais da contratação, alinhamento de expectativas, definição preliminar dos ambientes e de suas funcionalidades, diretrizes institucionais de uso dos espaços, necessidades específicas do órgão, bem como demais informações necessárias à elaboração do projeto.
- 5.4. Após a reunião inicial e assinatura da OS, deverá ser realizada vistoria técnica da edificação, com a finalidade de levantamento das características físicas dos ambientes, coleta de dados e identificação das necessidades do CONTRATANTE, que servirão de base para a elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário. A vistoria deverá ser realizada pelos profissionais responsáveis pela elaboração dos projetos.
- 5.5. Após a reunião inicial e assinatura da OS, a CONTRATADA deverá apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo às atividades contratadas, devidamente registrado e quitado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, contendo todos os dados relativos ao contrato e às atividades técnicas a serem desenvolvidas.
- 5.6. O projeto será desenvolvido em **quatro etapas**:
 - 5.6.1 **Estudo Preliminar;**
 - 5.6.2 **Anteprojeto;**
 - 5.6.3 **Projeto Executivo**, incluindo planilha de quantitativos e estimativa de custos do mobiliário e demais elementos projetados;
 - 5.6.4 **Apoio Técnico à Contratação e à Fiscalização da instalação do mobiliário.**
- 5.7. Ao final de cada etapa, os produtos determinados neste documento deverão ser entregues à fiscalização, que analisará o projeto e poderá solicitar alterações e/ou informações complementares.
- 5.8. Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como estudos, projetos, memoriais descritivos, relatórios, desenhos técnicos, planilhas de quantitativos e especificações técnicas, deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE.
- 5.9. Em cada etapa, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos completos para análise e aprovação, em formato digital.
- 5.10. Após a aprovação de determinada etapa pela fiscalização, estará liberado o início da execução da etapa seguinte. Caso a etapa apresentada não seja aprovada, a CONTRATADA deverá providenciar as correções necessárias e reapresentar a documentação para nova apreciação da fiscalização do CONTRATANTE.
- 5.11. Os projetos serão considerados concluídos somente após a aprovação pela fiscalização do CONTRATANTE, ou, quando aplicável, após aprovação em eventuais órgãos competentes. A CONTRATADA será responsável por acompanhar eventuais processos de aprovação, **devendo considerar visitas e reuniões necessárias para a validação das soluções apresentadas.**
- 5.12. O projeto executivo deverá conter todos os elementos necessários e suficientes para a futura aquisição e instalação do mobiliário e demais soluções projetadas, com o detalhamento das soluções adotadas, identificação de materiais, especificação de mobiliários, layouts dos ambientes, dimensionamentos e demais informações técnicas necessárias, observando as normas técnicas da



Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e, na ausência destas, as normas internacionais aplicáveis e recomendações dos fabricantes.

- 5.13. Os documentos finais, aceitos pelo CONTRATANTE, deverão ser entregues devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e representantes da CONTRATADA, observando o que dispõe os itens 3.25 e 3.27 no que tange a assinatura e extensão dos arquivos.
- 5.14. A descrição dos serviços e atividades a serem realizadas em cada etapa são as que constam no item 3 deste Termo de Referência.
- 5.15. A CONTRATADA será responsável por obter as aprovações dos projetos junto aos órgãos competentes, caso necessário, sendo o projeto recebido pelo CONTRATANTE somente após a respectiva aprovação.

PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 5.16. Os serviços serão iniciados com a **reunião presencial inicial** e assinatura da Ordem de Serviço (OS), que deverá ser realizada presencialmente em **até 5 (cinco) dias úteis** a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, entre o representante legal e o responsável técnico da CONTRATADA e os gestores e fiscais do CONTRATANTE.
 - 5.16.1 Na reunião inicial presencial, também participarão dos trabalhos os fiscais técnicos do contrato referente a execução da obra de construção, com a finalidade de esclarecer as dúvidas da CONTRATADA referente aos demais projetos da obra (arquitetônico, elétrico, climatização, lógica, etc) que possam interferir na elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário.
 - 5.16.2 Este é o momento em que se inicia a etapa do Estudo Preliminar e a oportunidade em que a CONTRATADA poderá colher todas as informações para elaboração do esboço do projeto.
- 5.17. Em **até 3 (três) dias úteis** após a reunião presencial inicial e assinatura da OS, a CONTRATADA deverá apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo às atividades contratadas, devidamente registrado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, e poderá realizar a vistoria técnica da edificação.
- 5.18. Após a reunião inicial, a CONTRATADA poderá realizar a vistoria técnica da edificação, com o objetivo de levantar informações *in loco* necessárias ao desenvolvimento do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário, considerando as características do edifício, as necessidades funcionais do Poder Legislativo e as particularidades dos ambientes que compõem a nova sede da Câmara Municipal.
- 5.19. A partir da reunião presencial, em que ocorrerá a assinatura da ordem de serviço, **inicia-se o prazo para a elaboração do Estudo Preliminar** e a CONTRATADA terá **o prazo de 20 (vinte) dias corridos** para concluí-lo.
- 5.20. O **Anteprojeto** deverá ser apresentado em **até 30 (trinta) dias corridos** após a aprovação do Estudo Preliminar pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 5.21. O prazo para conclusão do **Projeto Executivo**, incluindo a planilha de quantitativos e estimativa de custos do mobiliário e demais soluções projetadas, será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos** após a aprovação do Anteprojeto pela fiscalização da Câmara.
- 5.22. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo somente será analisada se apresentada formalmente, antes do decurso do prazo e devidamente fundamentada. A concessão da prorrogação dependerá da análise das justificativas da CONTRATADA pelo CONTRATANTE.
- 5.23. O prazo para análise de cada entrega (etapa) por parte da fiscalização do CONTRATANTE será de **até 5 (cinco) dias úteis**.
- 5.24. Enquanto é feita a análise da fiscalização, cessa a contagem do prazo para a CONTRATADA apresentar a etapa seguinte.



- 5.25. Em que pese o prazo estabelecido para análise da fiscalização, esta poderá, a qualquer tempo, realizar questionamentos e solicitar correções, caso seja identificada esta necessidade. O prazo para responder aos questionamentos e solicitações da fiscalização será de no máximo **2 (dois) dias úteis** após a formalização do contato via e-mail.
- 5.26. Caso a entrega relativa à determinada etapa não seja aprovada pela fiscalização do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar as correções necessárias e reapresentar a documentação para nova apreciação da fiscalização do CONTRATANTE em **até 5 (cinco) dias úteis**.
- 5.26.1 O prazo para as correções necessárias e reapresentação da documentação poderá prorrogado, desde que solicitado pela contratada e mediante justificativa técnica, aceita pelo CONTRATANTE, que demonstre que o nível de complexidade e trabalho justifiquem a medida.
- 5.27. O quadro a seguir apresenta o cronograma estimado de execução para as etapas de elaboração do projeto a partir da emissão da Ordem de Serviço:

PRAZO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO																
ETAPA			PRAZO													
			MÊS 1			MÊS 2			MÊS 3			MÊS 4				
1	Estudo Preliminar	20 dias corridos														
1.1	Análise pela fiscalização	5 dias úteis														
2	Anteprojeto	30 dias corridos														
2.1	Análise pela fiscalização	5 dias úteis														
3	Projeto Executivo	45 dias corridos														
3.1	Análise pela Fiscalização	5 dias úteis														
TOTAL ESTIMADO		120 dias corridos														

- 5.28. O prazo total estimado para as etapas de elaboração do projeto será, portanto, de **até 120 (cento e vinte) dias corridos**.
- 5.29. A última etapa dos serviços contratados corresponde **ao apoio técnico à contratação e à fiscalização da instalação do mobiliário e demais soluções projetadas**.
- 5.30. Na última etapa, durante o processo licitatório destinado à contratação da empresa responsável pelo fornecimento e instalação do mobiliário previsto no projeto elaborado, o responsável técnico pelos projetos deverá estar disponível para prestar esclarecimentos técnicos, sempre que necessário, respondendo a pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por eventuais licitantes e pela Administração no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.
- 5.30.1 Casos os pedidos de esclarecimentos e impugnações importem em necessidade de modificações nos projetos elaborados decorrente de erros ou omissões pela CONTRATADA, esta deverá realizar as devidas correções sem ônus para o CONTRATANTE.
- 5.31. Na última etapa, durante a execução dos serviços de fornecimento, montagem e instalação do mobiliário, o responsável técnico pelo projeto **deverá acompanhar tecnicamente a execução**, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, a fim de garantir a conformidade das soluções implementadas com as especificações constantes no projeto executivo elaborado.
- 5.31.1 A cada visita, o responsável técnico **deverá elaborar relatório de vistoria técnica, no prazo de até 2 (dois) dias úteis**, contendo a análise da conformidade dos serviços executados em relação ao projeto, podendo atestar tecnicamente sua aderência às especificações projetadas ou, se for o caso, apontar eventuais falhas e inconformidades.
- 5.31.2 As visitas de acompanhamento da execução **serão acordadas com o CONTRATANTE considerando os prazos a serem definidos para o fornecimento e instalação do mobiliário**.
- 5.32. Em qualquer das etapas do objeto, quando acionado pela fiscalização da Câmara via e-mail, o profissional responsável técnico deverá responder – formalmente via e-mail – **em até 2 (dois) dias úteis**.



- 5.33. O descumprimento injustificado, por parte da CONTRATADA, de qualquer dos prazos estabelecidos, constituirá em atraso na execução do objeto e ensejará a aplicação de sanções administrativas.

DAS REUNIÕES PRESENCIAIS

- 5.34. Além da reunião inicial presencial, a ser realizada antes do início da elaboração dos projetos, **serão realizadas reuniões presenciais ao final de cada etapa do objeto**, com a finalidade de apresentação técnica dos produtos elaborados e alinhamento das soluções propostas.
- 5.35. As reuniões deverão ocorrer, **no mínimo**, ao término das seguintes etapas:
- 5.35.1 Estudo Preliminar;
 - 5.35.2 Anteprojeto;
 - 5.35.3 Projeto Executivo.
- 5.36. Nas reuniões presenciais, a CONTRATADA deverá apresentar detalhadamente as soluções desenvolvidas, contemplando, conforme o caso, layouts, especificações técnicas, concepção dos ambientes, detalhamento dos mobiliários e demais elementos do projeto, **utilizando recursos visuais que facilitem a compreensão, tais como imagens, perspectivas, renderizações ou outros meios adequados**.
- 5.37. As reuniões terão por objetivo possibilitar o pleno entendimento, por parte do CONTRATANTE, das soluções propostas, bem como oportunizar a formulação de questionamentos, o esclarecimento de dúvidas e a indicação de ajustes necessários à adequada compatibilização do projeto com as necessidades institucionais.
- 5.38. As reuniões terão caráter técnico e consultivo, não substituindo a análise formal dos documentos entregues, nem implicando aprovação automática dos produtos apresentados.
- 5.39. Após a realização de cada reunião, a CONTRATADA deverá consolidar eventuais ajustes acordados e submeter os documentos revisados à análise e aprovação formal do CONTRATANTE.
- 5.40. As reuniões deverão ser registradas por meio de ata simples, contendo os principais pontos discutidos, os esclarecimentos prestados e as deliberações adotadas.
- 5.41. A realização das **reuniões integra as obrigações da CONTRATADA**, não ensejando qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.
- 5.42. A CONTRATADA **deverá considerar, na elaboração de sua proposta, todos os custos necessários à participação nas reuniões presenciais, incluindo, mas não se limitando, a despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outros encargos de seus representantes**, sendo vedada a cobrança posterior ou a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro em razão desses custos.
- 5.43. As reuniões **previstas deverão ser realizadas obrigatoriamente de forma presencial, não sendo admitida a realização por meio de videoconferência ou qualquer outro meio remoto**.
- 5.43.1 A exigência de reuniões presenciais decorre da natureza técnica e conceitual do objeto, bem como da necessidade de adequada compreensão das soluções propostas por parte dos representantes do CONTRATANTE, conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- 5.44. O profissional indicado como Responsável Técnico (RT) pelos projetos objeto desta contratação deverá responsabilizar-se pelo contrato perante as autoridades civis, criminais e profissionais, garantindo o perfeito cumprimento das obrigações contratuais e das normas técnicas aplicáveis durante toda a execução contratual.
- 5.45. **Deverá ser emitido o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)**, em conformidade com as normas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, devendo o documento ser entregue



ao CONTRATANTE devidamente registrado e quitado pela CONTRATADA, contendo todas as informações relativas ao contrato e às atividades técnicas desenvolvidas.

- 5.46. Caso haja a participação de mais de um profissional responsável por diferentes partes do projeto, deverão ser emitidos os respectivos RRTs individuais, podendo também ser formalizado RRT de equipe, quando aplicável, nos termos das normas do CAU/BR.
- 5.47. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a ocorrência de quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e demais documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, devendo proceder às imediatas correções e ajustes necessários, inclusive após o recebimento definitivo dos projetos e durante eventual execução decorrente de sua utilização.
- 5.48. Adicionalmente, os autores deverão ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos projetos e a toda documentação técnica a eles associada, nos termos do art. 93 da Lei nº 14.133/2021, permitindo que os projetos sejam utilizados, reproduzidos ou alterados pela Administração em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do autor.
- 5.48.1 Nos termos do §3º do referido artigo, na hipótese de eventual alteração posterior do projeto pela Administração Pública, o autor deverá ser comunicado, devendo ser promovidos os registros pertinentes nos órgãos ou entidades competentes.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

- 5.49. A reunião inicial e outras que se fizerem necessárias **ocorrerão na sede atual da CONTRATANTE**, localizada na Rua João Pessoa, nº 104, Jardim América, CEP 85.935-025, Assis Chateaubriand/PR.
- 5.50. **A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos que se fizerem necessários para a execução do objeto**, incluindo despesas com locomoção, alimentação, hospedagem, taxas para aprovação dos projetos nos órgãos competentes, emissão de RRT's e outros, **devendo tais custos estar contidos em sua proposta comercial**.

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. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 6.3. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

DA FISCALIZAÇÃO

- 6.4. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidores indicados no contrato pelo CONTRATANTE, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- 6.5. A fiscalização exercida pelo Gestor do CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.
- 6.6. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE.
- 6.7. A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução do (s) serviço (s).
- 6.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da FISCALIZAÇÃO do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.
- 6.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas.



- 6.10. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.

DO PREPOSTO

- 6.11. A CONTRATADA deverá nomear o preposto em até 5 (cinco) dias úteis a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.
- 6.12. O preposto terá as seguintes atribuições:
- 6.12.1 Prestar todas as informações solicitadas pela FISCALIZAÇÃO;
 - 6.12.2 Prestar todas as informações necessárias e tomar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários;
 - 6.12.3 Manter atualizados os dados da empresa e dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando à Administração qualquer alteração;
 - 6.12.4 Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
 - 6.12.5 Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE;
 - 6.12.6 Tomar ciência dos relatórios da FISCALIZAÇÃO, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE;
 - 6.12.7 Comunicar à FISCALIZAÇÃO do contrato sobre ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam impactar no desenvolvimento dos serviços;
 - 6.12.8 Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de toda e qualquer irregularidade ou anormalidade constatada na prestação dos serviços;
 - 6.12.9 Enviar à FISCALIZAÇÃO todos os documentos exigidos.
- 6.13. O preposto poderá ser o mesmo profissional indicado como responsável técnico pelo contrato, desde que possua poderes suficientes para representar a CONTRATADA perante o CONTRATANTE e acompanhar a execução dos serviços.

DO DIREITO E DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

- 6.14. Constituem obrigações do ÓRGÃO CONTRATANTE:
- a) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato, proporcionando todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições estabelecidas;
 - b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
 - c) Fornecer os projetos existentes da edificação;
 - d) Garantir o acesso à edificação aos profissionais responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços;
 - e) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
 - f) Designar servidores para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados, com responsabilidade de fazerem anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a correção e substituição dos materiais produzidos, e a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato;
 - g) Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no Termo de Referência e no Contrato, notificando a CONTRATADA, por escrito, e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
 - h) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;



- i) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no Termo de Referência e no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

6.15. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir fielmente as especificações, prazos e condições contidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, quando da prestação dos serviços;
- b) Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições de trabalho e de fatores que possam afetá-lo, inclusive as que porventura não constem deste documento, não sendo considerada pelo CONTRATANTE qualquer argumentação posterior de desconhecimento destas condições;
- c) Realizar o objeto desta contratação dentro da melhor técnica, obedecendo fielmente às normas técnicas relacionadas ao objeto contratado, atendendo à legislação vigente, ao princípio da economicidade e/ou princípios técnicos mais viáveis e aos critérios de sustentabilidade;
- d) Observar as normas internas de conduta, segurança e disciplina, pautada pelos princípios da integridade, lisura, transparência, respeito e moralidade;
- e) Responder às dúvidas, questionamentos e solicitações de adequações ou complementações da fiscalização da Câmara Municipal, bem como todas as informações pertinentes ao desenvolvimento do objeto contratado, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis a partir da formalização (via e-mail) do contato;
- f) Prestar esclarecimentos técnicos durante o processo licitatório destinado à contratação do fornecimento e instalação do mobiliário e durante a execução contratual, sempre que solicitado pela fiscalização;
- g) Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, diárias, alimentação, hospedagem, gerenciamento do projeto e tributos de qualquer natureza;
- h) Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- i) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações inerentes à execução do objeto ora contratado, ainda que não previstos neste instrumento;
- j) Apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo aos serviços contratados, devidamente registrado e quitado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha a causar ou à Administração ou a terceiros, por dolo ou culpa, decorrente da execução dos serviços contratados;
- l) Responsabilizar-se inteiramente, sem solidariedade do CONTRATANTE, com o pessoal necessário à perfeita execução dos serviços contratados, efetuando regularmente todos os pagamentos, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;
- m) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e alterações no ato constitutivo;
- n) Garantir absoluto sigilo e inviolabilidade sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprirem esta obrigação, respeitando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), e as diretrizes e normas da Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE;
- o) Comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos em todo o processo do objeto contratado, indicando as soluções de melhor custo-benefício, de acordo com as necessidades do



órgão, sem exageros e gastos desnecessários, tendo consciência de que, como responsável pelo dimensionamento e especificações dos serviços, será responsável também por eventuais prejuízos a que tenha dado causa;

- p) Designar um preposto, aceito pela administração e com poder para resolução de possíveis ocorrências durante a prestação dos serviços, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e número de telefone móvel que permita contato imediato com o fiscal do CONTRATO de forma permanente;
- q) Disponibilizar equipe técnica com profissionais especializados, devidamente habilitados e em número adequado, para desenvolver as diversas atividades necessárias à execução dos serviços nos prazos estabelecidos neste termo;
- r) Reforçar a sua equipe de técnicos na execução dos serviços, caso fique constatada sua insuficiência, a fim de permitir a perfeita execução dos serviços dentro do prazo previsto;
- s) Substituir, após comunicação do gestor do Contrato, qualquer um de seus funcionários que seja considerado inconveniente à boa ordem, apresentar conduta nociva, incapacidade técnica, perturbe a ação da fiscalização ou que não observe às normas internas do CONTRATANTE;
- t) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- u) Responsabilizar-se por quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, inclusive durante e após a execução da obra/instalação, garantindo as retificações necessárias pelos responsáveis técnicos, às suas expensas e nos prazos determinados pelo CONTRATANTE, e ressarcindo os eventuais prejuízos a que tenha dado causa;
- v) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato atualizado, ficando estabelecido o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para a aceitação dos aditivos que porventura venham a ser propostos pela Administração;
- w) Levar imediatamente ao conhecimento do CONTRATANTE qualquer fato, extraordinário ou anormal, que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis;
- x) Ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos projetos e à toda documentação técnica a eles associada, que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor, nos termos do artigo 93 da Lei Nº 14.133/2021, não descaracterizando, contudo, em nenhuma hipótese, a responsabilidade técnica sobre os projetos originais por parte dos profissionais da CONTRATADA
- y) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, inclusive aos causados a terceiros, em conformidade com este Termo de Referência e com o que dispuser a legislação pertinente.
- z) Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como tributos, taxas, seguros, fretes, locomoção, hospedagem, alimentação, comunicações e quaisquer outras despesas necessárias ao fornecimento do objeto, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

7. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

RECEBIMENTO

- 7.1. O recebimento provisório será realizado por etapa, quando a entrega dos produtos relativos à etapa for completa e devidamente aprovada sem ressalvas pela fiscalização.
- 7.2. Cada etapa só será considerada concluída após a aprovação dos produtos correspondentes – em sua totalidade – pela fiscalização.



- 7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.
- 7.4. Os serviços ou documentos que estiverem em desacordo com as especificações e condições descritas neste documento ou com as normas técnicas pertinentes serão rejeitados, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos sem ônus para a Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, quando se realizarão novas verificações, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.5. Se os documentos entregues forem reprovados pela fiscalização, caso a CONTRATADA não concorde com as alterações solicitadas pelo CONTRATANTE, a remissão do documento deverá ser acompanhada de um Relatório Justificativo, com embasamento técnico e/ou legal. Porém, se o CONTRATANTE não aceitar as justificativas da CONTRATADA, não haverá dilação do prazo.
- 7.6. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a FISCALIZAÇÃO emitirá relatório específico de recebimento, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato referente à etapa dimensionada.
- 7.7. Nenhum prazo de recebimento ou de pagamento correrá enquanto estiver pendente a solução, pela CONTRATADA, de quaisquer inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8. Após o recebimento provisório da última etapa – Apoio técnico à contratação e à fiscalização da obra – em até 15 dias corridos, será emitido pela fiscalização o Termo de Recebimento Definitivo.
- 7.9. A critério da FISCALIZAÇÃO, poderão ser solicitados documentos complementares necessários à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes à contratação.
- 7.10. O recebimento definitivo do Projeto não eximirá os autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas, regulamentos e legislação pertinentes às atividades profissionais. Na ocorrência de quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, inclusive durante e após a execução da obra, a CONTRATADA será totalmente responsável e deverá garantir que os responsáveis técnicos façam as retificações necessárias, assim como deverá ressarcir os eventuais prejuízos a que tenha dado causa.
- 7.11. Caso haja, ao longo da execução contratual, a perda de confiança na CONTRATADA por parte da fiscalização – em função, por exemplo, da ocorrência de reiterados erros, desconhecimento do objeto, descumprimento de normas etc. –, o CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e realizar nova contratação para o mesmo objeto, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Neste caso, somente será devido à CONTRATADA o pagamento de serviços que já tenham sido concluídos e aceitos sem ressalvas pela fiscalização.

MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.12. A prestação dos serviços se dará pelo Regime de Execução por Preço Global, com pagamento mediante o cumprimento de etapas pré-estabelecidas, conforme o cronograma a seguir:

Etapa	Pagamento (%)	Condição
1. Estudo Preliminar	20% do valor do contrato	Após entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
2. Anteprojeto	20% do valor do contrato	Após entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
3. Projeto Executivo	50% do valor do contrato	40% do valor do projeto executivo após a entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
		60% do valor do projeto executivo após a homologação da licitação referente ao mobiliário projetado



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

4. Apoio Técnico à Contratação/Fiscalização	10% do valor do contrato	Após a entrega do relatório técnico final da conclusão do fornecimento e instalação do mobiliário
Total	100%	

7.13. O pagamento referente à etapa de elaboração do Projeto Executivo, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, será realizado da seguinte forma:

7.13.1 40% (quarenta por cento) desse percentual será pago após a entrega completa do Projeto Executivo, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE; e

7.13.2 60% (sessenta por cento) desse percentual será pago após a conclusão (homologação) da licitação referente ao fornecimento e instalação do mobiliário, condicionado à efetiva prestação de apoio técnico pela contratada em relação ao processo licitatório, incluindo:

7.13.2.1. Resposta a questionamentos técnicos de licitantes;

7.13.2.2. Análise e manifestação quanto a eventuais impugnações de natureza técnica;

7.13.2.3. Análise e manifestação técnica quanto a eventuais recursos administrativos;

7.13.2.4. Realização de ajustes, correções ou complementações no Projeto Executivo, diante de impugnações ou pedidos de esclarecimentos que demandem tais modificações em razão de erros ou omissões pela CONTRATADA.

7.14. Para o pagamento referente a cada uma das etapas a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal referente a respectiva etapa concluída.

7.15. A Nota fiscal referente à prestação de serviços, somente poderá ser emitida após a autorização da FISCALIZAÇÃO.

7.16. O CONTRATANTE poderá ainda solicitar à CONTRATADA outros documentos que se fizerem necessários para a comprovação da perfeita execução dos serviços.

7.17. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento da etapa correspondente e emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela Câmara.

7.18. O pagamento será efetuado via transferência bancária, devendo para tanto a empresa informar, no ato da entrega da nota fiscal, o banco, a agência e a conta corrente, que deverá estar obrigatoriamente em nome da CONTRATADA.

7.19. Do pagamento a ser efetuado serão deduzidas as retenções que forem necessárias e previstas legalmente.

7.20. A Nota Fiscal deverá constar a discriminação dos itens/serviços, quantidades, valores, número da nota de empenho ou contrato e dados bancários para pagamento, e não deverá apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

7.21. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.22. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.



8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico financeira a serem atendidas pelo fornecedor estão previstas no Edital da Concorrência Eletrônica.

8.3. Em relação às exigências de **habilitação técnica**, deverão ser atendidas:

8.3.1 Qualificação Técnica Operacional

8.3.1.1. Certidão de Registro/Inscrição de Pessoa Jurídica junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade.

8.3.2 Qualificação Técnico Profissional

8.3.2.1. Certidão de Registro/Inscrição de Pessoa Física do responsável técnico indicado pelo licitante junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade.

8.3.2.2. Certidão de Acervo Técnico – CAT do responsável técnico indicado ou Registro de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo, que demonstre a capacidade técnica-profissional na execução de serviços similares, mediante a comprovação de já ter o profissional elaborado Projeto de Arquitetura de Interiores e/ou Mobiliário para edificações compatíveis em características e com área igual ou superior a 477m² (quatrocentos e setenta e sete metros quadrados), sendo permitido o somatório dos registros de responsabilidade técnica.

8.3.2.3. Declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução dos projetos.

8.3.2.4. Declaração de compromisso futuro do responsável técnico indicado pertencer ao quadro técnico da empresa ou, caso já pertença ao quadro, a comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de carteira de trabalho, certidão do CAU, contrato social, contrato de prestação de serviços ou outro documento hábil e idôneo a comprovar o vínculo.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Na ocorrência das infrações dispostas no artigo 155 da Lei 14.133/2021, a Contratada poderá ser apenada, nos termos do artigo 156 da Lei 14.133/2021 com as seguintes sanções:

9.1.1 Advertência;

9.1.2 Multa;

9.1.3 Impedimento de licitar e contratar;

9.1.4 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar;

9.2. Sem prejuízo na aplicação das demais sanções legais do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento, às seguintes multas:

9.2.1 De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto contratado, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

9.2.1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

9.2.1.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente a parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

9.2.2 De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

9.2.2.1. 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial do ajuste, calculada sobre o valor do contrato.

9.2.2.2. 20% (vinte por cento) em caso de inexecução total do ajuste, calculada sobre o valor do contrato.

9.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/2021.

9.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do objeto.

9.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido à Contratada.

9.5.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

9.6. A aplicação de multa, a ser determinada pela Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, ocorrerá após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente.

9.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

10. ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 112.338,00 (cento e doze mil trezentos e trinta e oito reais), conforme os custos unitários apostos na tabela do item 1.2.

10.2. A estimativa dos valores para esta contratação foi estabelecida a partir da pesquisa de preço realizada com a utilização do parâmetro do inciso IV do §1º do art. 23 da Lei 14.133/2021, conforme relatório da pesquisa anexo ao processo da contratação.

10.3. Para o proponente a proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos, frete e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Para o atendimento das despesas provenientes desta contratação, é indicada a seguinte dotação orçamentária: 001.01.031.1000.2.002.000 4.4.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA).

Assis Chateaubriand/PR, 10 de junho de 2026.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº ____/2026 – PROCESSO Nº ____/2026

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS CHATEAUBRIAND**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob CNPJ n.º 77.878.320/0001-73, estabelecida na Rua João Pessoa nº 104, nesta cidade, neste ato representada pelo Presidente da Câmara, Senhor **OSMAR APARECIDO RINKI**, brasileiro, casado, portador do CPF n.º 782.714.959-68, residente na Rua Maranhão, 178, Jardim Progresso, Município de Assis Chateaubriand/PR, CEP 85.935-000, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a empresa _____ estabelecida na Rua _____, nº _____, Bairro _____ Cidade de _____, Estado de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representado por _____, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no CPF sob n.º _____, portador da cédula de identidade sob n.º _____, expedida pela SSP/____ e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, cidade de _____, Estado de _____, CEP _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, conforme quantitativos e valores estimados na tabela abaixo:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	1	SERV	Elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, incluindo o desenvolvimento de documentos técnicos, especificações, planilhas de quantitativos e custos, memorial descritivo e suporte à contratação referente à aquisição do mobiliário projetado e à fiscalização, conforme o Termo de Referência.	R\$ _____	R\$ _____
TOTAL: R\$ _____					

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação.
- 1.2.2 O Edital da Concorrência Eletrônica nº ____/2026.
- 1.2.3 A proposta do Contratado.
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA SOLUÇÃO

2.1. REQUISITOS GERAIS DO PROJETO

2.1.1 O objetivo desta contratação é prover a Câmara Municipal de Assis Chateaubriand de elementos técnicos suficientes para o adequado planejamento e organização dos ambientes internos da nova sede do Poder Legislativo. Para tanto, a empresa contratada deverá elaborar Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário, contemplando estudos preliminares, anteprojeto, projeto executivo, memorial descritivo, especificações técnicas, detalhamento de mobiliários, layouts dos ambientes e demais documentos técnicos necessários.



- 2.1.2 O objeto como um todo deverá ser desenvolvido em etapas, quais sejam: **(1) Estudo Preliminar; (2) Anteprojeto; (3) Projeto Executivo – inclusive planilha orçamentária; (4) Apoio Técnico à Contratação e à Fiscalização da Instalação do Mobiliário.**
- 2.1.3 Ao final de cada etapa, os produtos determinados neste documento deverão ser entregues à fiscalização, que analisará o projeto e poderá solicitar alterações e/ou informações complementares.
- 2.1.4 Trata-se de uma contratação por escopo, o que significa que as obrigações assumidas pela CONTRATADA perante o CONTRATANTE somente se exauram após a conclusão de todas as etapas.
- 2.1.5 Deverão ser elaborados os **projetos completos de arquitetura de interiores e detalhamento de mobiliário, contemplando layout dos ambientes, projeto de iluminação (luminotécnico), revestimentos, pintura, especificação e detalhamento técnico de móveis, definição de fluxos de circulação, organização funcional dos espaços, memoriais descritivos, planilhas de quantitativos e custos estimados, bem como demais documentos técnicos necessários para subsidiar a futura contratação de fornecimento e instalação do mobiliário da nova sede da Câmara Municipal.**
- 2.1.6 Os projetos deverão considerar as características arquitetônicas da edificação, bem como as necessidades funcionais dos ambientes institucionais, incluindo plenário, gabinetes de vereadores, recepção, salas administrativas, salas de reunião, recepção, almoxarifados, copa e demais áreas que compõem a estrutura da nova sede da Câmara Municipal, localizada na Avenida Cívica, nº 294, Jardim América, CEP 85935-001, Assis Chateaubriand/PR.
- 2.1.7 Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como os estudos, projetos, memórias de cálculo, planilhas de quantitativos e valores, relatórios, desenhos gerais, especificações técnicas, plantas, memoriais e outros deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE.
- 2.1.8 Em cada etapa a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos completos para aprovação, em formato digital, preferencialmente via e-mail.
- 2.1.9 Após a aprovação de determinada etapa pela fiscalização, estará liberado o início da execução da etapa seguinte. Caso não seja aprovada, a CONTRATADA deverá reapresentar a documentação para nova apreciação do CONTRATANTE.
- 2.1.10 Os documentos finais, aceitos pelo CONTRATANTE, deverão ser entregues devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e representantes da CONTRATADA.
- 2.1.11 Os projetos serão considerados concluídos somente após a aprovação por parte da FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE, ou, conforme o caso, após aprovação legal dos projetos nos órgãos competentes. A CONTRATADA é responsável por todo o acompanhamento do respectivo processo, devendo ainda considerar visitas e quantas reuniões forem julgadas necessárias para a aprovação.
- 2.1.12 Antes do início da elaboração dos projetos, a CONTRATADA (por meio de seu representante legal e do responsável técnico do contrato) **deverá participar de reunião presencial** com o CONTRATANTE (membros da gestão e fiscalização do contrato) para emissão da **Ordem de Serviço** e definição de assuntos relevantes para a perfeita execução dos serviços contratados.
- 2.1.13 Na **reunião inicial presencial**, também participarão dos trabalhos os fiscais técnicos do contrato referente a execução da obra de construção, com a finalidade de esclarecer as dúvidas da CONTRATADA referente aos demais projetos da obra (arquitetônico, elétrico, climatização, lógica, etc) que possam interferir na elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário.
- 2.1.13.1. Este é o momento em que se inicia a etapa do Estudo Preliminar e a oportunidade em que a CONTRATADA poderá colher todas as informações para elaboração do esboço do projeto, tais como o levantamento das necessidades funcionais e estéticas do CONTRATANTE.



- 2.1.14 Após a reunião inicial, a CONTRATADA poderá realizar a vistoria técnica da edificação, com o objetivo de levantar informações *in loco* necessárias ao desenvolvimento do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário, considerando as características do edifício, as necessidades funcionais do Poder Legislativo e as particularidades dos ambientes que compõem a nova sede da Câmara Municipal.
- 2.1.15 A vistoria técnica deverá ser amplamente registrada por meio de relatório técnico e registro fotográfico, os quais deverão ser anexados ao Estudo Preliminar.
- 2.1.16 A empresa deverá contar com pessoal e equipamentos adequados para a realização dos levantamentos e ensaios que forem necessários.
- 2.1.17 Durante o levantamento técnico deverão ser analisados, entre outros aspectos: as características arquitetônicas do edifício, as dimensões e configurações dos ambientes, fluxos de circulação, necessidades funcionais de cada setor, ergonomia, acessibilidade, compatibilização com as instalações existentes (elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais sistemas), padronização dos ambientes, bem como quaisquer outros elementos necessários ao desenvolvimento adequado do projeto.
- 2.1.18 Os projetos elaborados deverão estar perfeitamente integrados e harmonizados com as características arquitetônicas e estruturais da edificação, bem como com as demais instalações existentes ou previstas para o prédio.
- 2.1.19 Para a elaboração dos projetos deverá ser considerada toda a área já construída e em construção, considerando todos os espaços que necessitem do projeto de interior e mobiliário.
- 2.1.20 A elaboração do projeto deverá considerar aspectos de **funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, economicidade e padronização dos ambientes institucionais**, de modo a proporcionar organização eficiente dos espaços e adequada utilização pelos servidores, vereadores e cidadãos que utilizarem as dependências do Poder Legislativo.
- 2.1.21 As **especificações técnicas do mobiliário** deverão ser completas, claras e detalhadas, com indicação de qualidade, quantidade, cor, formato, dimensões, materiais, acabamento, durabilidade, funcionalidade, ergonomia, condições de manutenção e assistência técnica, prazos de garantia, e demais características necessárias para a futura contratação do fornecimento e instalação dos móveis.
- 2.1.22 A indicação de marcas ou fabricantes poderá constar nas especificações técnicas apenas em caráter referencial, quando imprescindível para indicar as características mínimas de aceitabilidade do produto, devendo sempre ser admitidas soluções equivalentes que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos.
- 2.1.23 Além das especificações completas dos materiais, deverão ser especificados todos os serviços a serem executados na instalação, com indicação dos procedimentos e métodos de execução de acordo com as normas pertinentes e com as recomendações dos fabricantes.
- 2.1.24 Serão de responsabilidade total da CONTRATADA as informações necessárias para o desenvolvimento adequado dos serviços e os trâmites necessários junto aos órgãos de aprovação, se aplicável. O desconhecimento da legislação ou de condicionantes do CONTRATANTE não será aceito como justificativa para aditivos ou incorreções nos projetos.
- 2.1.25 A CONTRATADA será totalmente responsável pelas soluções projetadas, devendo comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos em todo o processo do objeto contratado, indicando as soluções de melhor custo-benefício, de acordo com as necessidades do órgão, sem exageros e gastos desnecessários, tendo consciência de que, como responsável pelo dimensionamento e especificações dos serviços, será responsável também por eventuais prejuízos a que tenha dado causa.
- 2.1.26 Os projetos deverão ser apresentados à Câmara Municipal em arquivos com extensão DWG (AutoCAD) e PDF (Adobe Acrobat) com assinatura digital qualificada nos termos da Lei N°14.063/2020.



- 2.1.27 Todos os relatórios, pareceres, memoriais, planilhas e demais documentos citados acima, serão apresentados em arquivos com extensão docx (Word), xlsx (Excel), e pdf (Adobe Acrobat). Com exceção dos arquivos em PDF, todos os documentos entregues deverão ser editáveis, sem proteção por senha, contendo todas as fórmulas necessárias no caso das planilhas.
- 2.1.28 Uma lista numerada agrupada por tipo de projeto e que exiba todos os documentos integrantes do projeto deverá ser entregue com a descrição de cada um dos documentos, nomes dos arquivos, controle de revisões e informações adicionais.
- 2.1.29 Nos casos omissos ou suscetíveis a dúvidas, a CONTRATADA deverá recorrer ao CONTRATANTE para esclarecimentos ou orientação, sendo que as decisões finais deverão ser sempre comunicadas por escrito.
- 2.1.30 Os projetos desenvolvidos passarão a ser de propriedade do CONTRATANTE, que poderá utilizá-lo na licitação da aquisição do mobiliário projetado, bem como utilizá-lo e alterá-lo em outras ocasiões sem necessidade de autorização do autor, nos termos do artigo 93 da Lei Nº 14.133/2021.
- 2.1.31 A cessão dos direitos patrimoniais relativos ao projeto não exime o profissional e/ou a pessoa jurídica contratada das responsabilidades administrativa, civil ou penal, conforme o caso, e não afasta a responsabilidade quanto a erro técnico, identificado a qualquer tempo, no projeto por eles elaborado

2.2. ETAPA 1 – ESTUDO PRELIMINAR

- 2.2.1 Deverá ser realizado Estudo Preliminar de Arquitetura de Interiores e Mobiliário, no qual serão apresentadas as diretrizes iniciais de organização dos ambientes internos da nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.
- 2.2.2 Nesta etapa deverão ser avaliadas diferentes soluções de layout, incluindo propostas de iluminação, revestimentos, pintura, concepções de organização dos espaços e tipologias de mobiliário que possam ser adotadas, considerando os aspectos arquitetônicos da edificação, as necessidades funcionais e estéticas do órgão e os princípios de economicidade, funcionalidade e eficiência no uso dos recursos públicos.
- 2.2.3 As alternativas apresentadas deverão contemplar diferentes possibilidades de organização dos ambientes institucionais, incluindo plenário, gabinetes de vereadores, recepção, salas administrativas, salas de reunião e demais áreas que compõem a estrutura da nova sede da Câmara Municipal.
- 2.2.4 As soluções deverão considerar critérios como funcionalidade dos ambientes, ergonomia, acessibilidade, fluxos de circulação, capacidade de atendimento ao público, compatibilidade com a arquitetura da edificação e adequação às atividades administrativas e legislativas desenvolvidas no local.
- 2.2.5 Todas as informações apresentadas no estudo preliminar deverão ser tecnicamente justificadas.
- 2.2.6 Nesta etapa também deverá ser realizada análise das condições físicas da edificação, incluindo verificação das instalações existentes e dos projetos arquitetônicos e complementares da obra da nova sede da Câmara Municipal, de modo a garantir que as soluções propostas sejam compatíveis com as características construtivas do edifício e com os sistemas já previstos, tais como instalações elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais infraestruturas.
- 2.2.7 O **Estudo Preliminar deverá conter, no mínimo**, os seguintes itens:
- 2.2.7.1. Levantamento técnico dos ambientes da edificação, incluindo dimensões, características arquitetônicas, usos previstos e necessidades funcionais de cada espaço;
- 2.2.7.2. Relatório contendo a sistematização das informações coletadas durante a vistoria técnica e demais dados relevantes para o desenvolvimento do projeto;



- 2.2.7.3. Propostas preliminares de layout dos ambientes, contemplando a organização dos espaços, fluxos de circulação, posicionamento inicial do mobiliário, decoração, projeto de iluminação (luminotécnico), revestimentos e pintura;
- 2.2.7.4. Estudo comparativo de soluções de mobiliário e organização dos ambientes, considerando aspectos como funcionalidade, acessibilidade, ergonomia, durabilidade, facilidade de manutenção, compatibilidade com a arquitetura do edifício, viabilidade técnica e custos estimados;
- 2.2.7.5. Justificativa técnica da solução preliminar sugerida, demonstrando sua adequação às necessidades da Câmara Municipal e sua viabilidade técnica, econômica e operacional;
- 2.2.7.6. Plantas baixas e demais desenhos necessários com a proposta preliminar de layout dos ambientes e posicionamento do mobiliário;
- 2.2.7.7. Identificação de eventuais necessidades de adequações ou compatibilizações com outras instalações existentes ou previstas na edificação, quando aplicável.

2.3. ETAPA 2 - ANTEPROJETO

2.3.1 A CONTRATADA deverá elaborar estudos e projetos prévios, em nível de anteprojeto, o mais detalhado possível, com a finalidade de apresentação do escopo inicial para apreciação do CONTRATANTE.

2.3.2 O anteprojeto deverá consolidar a solução adotada no Estudo Preliminar, caracterizando a configuração dos ambientes internos da edificação, a organização dos espaços e o detalhamento preliminar do mobiliário, bem como sua compatibilização com as características arquitetônicas da nova sede da Câmara Municipal.

2.3.3 O anteprojeto deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- 2.3.3.1. Definição das premissas de projeto adotadas para a organização dos ambientes, incluindo critérios de funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, fluxos de circulação e atendimento às necessidades institucionais da Câmara Municipal;
- 2.3.3.2. Definição do layout detalhado dos ambientes, contemplando a disposição preliminar do mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento dos setores, o projeto de iluminação (luminotécnico), revestimento e pintura dos ambientes;
- 2.3.3.3. Descrição geral da solução adotada para cada ambiente, incluindo iluminação, revestimentos, pintura, decoração, tipologias de mobiliário, dimensões aproximadas, materiais sugeridos e demais características técnicas relevantes;
- 2.3.3.4. Identificação e posicionamento preliminar dos principais elementos de mobiliário, equipamentos e demais componentes necessários ao funcionamento dos ambientes, por meio de plantas baixas, cortes e demais desenhos técnicos pertinentes;
- 2.3.3.5. Indicação das eventuais necessidades de infraestrutura associadas ao mobiliário e aos equipamentos previstos, incluindo pontos elétricos, lógica, audiovisual, segurança e outras instalações necessárias;
- 2.3.3.6. Definição preliminar dos métodos de execução e das etapas de implantação do mobiliário e dos elementos de interiores, incluindo iluminação, revestimentos e pintura;
- 2.3.3.7. Análise e compatibilização das soluções propostas com os projetos arquitetônicos e complementares da edificação, identificando eventuais interferências com outros sistemas existentes ou previstos;



2.3.3.8. Proposição de soluções para eventuais interferências entre o projeto de interiores e os demais sistemas da edificação, garantindo a adequada integração entre os diferentes projetos.

2.3.3.9. Plantas baixas e legendas, cortes (longitudinais e transversais), dimensionamento, distribuição, e desenho detalhado dos elementos de mobiliário, detalhes de elementos e de seus componentes construtivo e desenhos esquemáticos dos ambientes e dos elementos de mobiliários.

2.3.3.10. Memorial descritivo dos elementos de mobiliários (aspectos arquitetônicos), dos componentes construtivos e dos materiais de construção.

2.3.3.11. Desenhos com representação e perspectiva 3D dos ambientes mobiliados em nível preliminar.

2.3.4 Além dos desenhos técnicos que representem a solução aprovada na etapa do Estudo Preliminar, o Anteprojeto deverá conter relatório técnico, com memorial descritivo da solução proposta e justificativas técnicas das decisões de projeto adotadas.

2.3.5 No relatório técnico deverão ser apresentados os critérios utilizados na concepção da solução, os parâmetros adotados para dimensionamento dos ambientes e mobiliários, bem como os aspectos relacionados à funcionalidade dos espaços, à economicidade das soluções propostas, à durabilidade dos materiais, à facilidade de manutenção, à acessibilidade e à adequada utilização dos recursos públicos.

2.4. ETAPA 3 – PROJETO EXECUTIVO

2.4.1 O Projeto Executivo de Arquitetura de Interior e Mobiliário deverá apresentar todas as informações e elementos necessários e suficientes ao perfeito entendimento da solução adotada e à futura execução do fornecimento e instalação do mobiliário, com o detalhamento completo das soluções previstas no anteprojeto, a identificação de serviços, de materiais e de mobiliários a serem incorporados aos ambientes, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, conforme o consignado no art. 6º, inciso XXVI, da Lei nº 14.133/2021.

2.4.2 A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações que a Fiscalização julgar necessárias, assim como atender a todas as exigências da mesma durante a elaboração do projeto.

2.4.3 O projeto executivo deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

2.4.3.1. Identificação e listagem completa dos ambientes da nova sede da Câmara Municipal contemplados no projeto de interiores;

2.4.3.2. Definição detalhada do layout de todos os ambientes, com indicação precisa do posicionamento dos mobiliários, equipamentos e demais elementos de interiores, incluindo iluminação, revestimento e pintura dos ambientes.

2.4.3.3. Projeto de iluminação (luminotécnico) dos ambientes, com detalhamento, dimensionamento e indicação precisa dos equipamentos e demais elementos.

2.4.3.4. Plantas baixas detalhadas com o posicionamento de todos os elementos de mobiliário e equipamentos previstos para cada ambiente;

2.4.3.5. Desenhos técnicos e detalhamentos construtivos dos mobiliários, contendo dimensões, materiais, acabamentos, sistemas de montagem e demais especificações necessárias à fabricação e instalação;

2.4.3.6. Desenhos com representação e perspectiva 3D dos ambientes mobiliados;



- 2.4.3.7. Especificação técnica detalhada de todos os mobiliários, equipamentos e elementos de interiores, contendo informações sobre materiais, dimensões, acabamentos, resistência, durabilidade, ergonomia, funcionalidade e condições de manutenção;
- 2.4.3.8. Detalhamento técnico de elementos especiais de interiores eventualmente previstos, tais como painéis, divisórias, balcões, bancadas, tribunas, mobiliário do plenário, mobiliário corporativo e demais componentes necessários;
- 2.4.3.9. Cortes, elevações e detalhamentos em escala adequada que permitam o completo entendimento das soluções adotadas;
- 2.4.3.10. Compatibilização do projeto de interiores com os projetos arquitetônicos e demais sistemas existentes ou previstos na edificação, tais como instalações elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais infraestruturas;
- 2.4.3.11. Indicação das eventuais necessidades de infraestrutura associadas ao mobiliário, incluindo pontos elétricos, lógica, audiovisual e outros sistemas necessários ao funcionamento adequado dos ambientes;
- 2.4.3.12. Elaboração de planilha de quantitativos contendo a relação completa de mobiliários e demais elementos previstos no projeto;
- 2.4.3.13. Elaboração de planilha orçamentária detalhada, contendo estimativa de custos dos mobiliários e demais elementos previstos, com base nas especificações técnicas e quantitativos definidos;
- 2.4.3.14. Elaboração de cronograma físico estimado para fornecimento e instalação do mobiliário;
- 2.4.3.15. Memorial descritivo detalhado do projeto, contendo a descrição completa das soluções técnicas adotadas, justificativas de projeto, critérios de dimensionamento dos mobiliários e parâmetros utilizados na concepção dos ambientes;
- 2.4.3.16. Indicação das condições técnicas necessárias para a correta instalação dos mobiliários e demais elementos previstos;
- 2.4.3.17. Compatibilização das soluções projetadas com as normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia, acessibilidade e segurança dos ambientes de trabalho;
- 2.4.3.18. Identificação de eventuais adequações necessárias na infraestrutura da edificação para a instalação do mobiliário e demais elementos de interiores;
- 2.4.3.19. Descrição dos critérios de aceitação para o fornecimento e instalação dos mobiliários, indicando os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho esperados;
- 2.4.3.20. Elaboração de memorial descritivo consolidado contendo todas as informações necessárias à futura contratação do fornecimento e instalação do mobiliário;
- 2.4.3.21. Elaboração de todos os desenhos técnicos, memoriais, relatórios e demais documentos necessários à perfeita compreensão e execução da solução projetada;
- 2.4.3.22. Compatibilização final do projeto com todos os demais sistemas da edificação.

2.4.4 O Projeto Executivo deverá conter ainda Planilha Orçamentária (orçamento detalhado) e Cronograma Físico estimado para fornecimento e instalação do mobiliário, fundamentados nas especificações técnicas e nos quantitativos definidos no projeto.

2.5. REQUISITOS MÍNIMOS DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



- 2.5.1 Deverão ser fornecidos todos os custos estimados relativos ao fornecimento e instalação dos mobiliários e demais elementos de interiores previstos no projeto elaborado para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.
- 2.5.2 As planilhas deverão expressar os quantitativos precisos dos materiais, mobiliários, equipamentos e serviços necessários para a plena execução da futura contratação destinada à implantação do projeto de interiores e mobiliário.
- 2.5.3 A formação dos preços referenciais deverá ser realizada considerando as normativas vigentes referentes à formação de preços em contratações públicas. Em especial:
- 2.5.3.1. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
 - 2.5.3.2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
 - 2.5.3.3. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
 - 2.5.3.4. pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- 2.5.4 Neste último caso, deverão ser considerados os seguintes requisitos:
- 2.5.4.1. As cotações deverão contemplar as mesmas quantidades e especificações técnicas previstas no projeto;
 - 2.5.4.2. Deverá ser obtido um mínimo de três cotações de fornecedores distintos, mediante solicitação formal, preferencialmente por meio eletrônico. Caso não seja possível obter esse número mínimo, deverá ser apresentada justificativa circunstanciada.
- 2.5.5 A planilha orçamentária deverá conter a estimativa detalhada dos custos referentes ao fornecimento, transporte, montagem e instalação dos mobiliários e demais elementos previstos no projeto, podendo incluir, quando necessário, custos relativos a eventuais serviços acessórios ou adequações de infraestrutura indispensáveis à instalação.
- 2.5.6 Os documentos relativos ao orçamento referencial deverão ser entregues em formato compatível com Microsoft Excel, bem como em arquivo digital em formato PDF, com assinatura digital do responsável técnico.
- 2.5.7 A formação dos preços deverá observar o que dispõe o art. 23 da Lei 14.133/2021 e as disposições contidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.
- 2.5.8 **Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes documentos:**
- 2.5.8.1. Planilha Orçamentária de Referência, contendo:
 - 2.5.8.1.1. Item, descrição, quantidades, unidades de medida e custos unitários e totais de todos os mobiliários, equipamentos e serviços previstos no projeto;
 - 2.5.8.1.2. Indicação da fonte de cada custo unitário utilizado (bases referenciais ou cotações);
 - 2.5.8.1.3. Indicação da data-base da planilha;



2.5.8.1.4. Valor global estimado da contratação.

2.5.8.2. Cronograma físico estimado, contemplando as etapas necessárias para fornecimento, transporte, montagem e instalação do mobiliário.

2.5.8.3. Anexo contendo as composições de custos unitários, quando aplicável.

2.5.8.4. Anexo contendo a memória de cálculo dos quantitativos, demonstrando o levantamento preciso de todos os itens previstos no projeto.

2.5.8.5. Anexo contendo as cotações e mapas comparativos de preços utilizados para formação do orçamento, quando não houver referência em bases oficiais.

2.5.8.6. Memorial justificativo do orçamento, demonstrando as premissas utilizadas na formação dos preços e os critérios adotados para levantamento dos quantitativos.

2.5.8.7. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente à elaboração do orçamento, devidamente quitada e contendo a descrição do serviço, o valor global estimado e as informações do contrato.

2.5.8.8. Declaração expressa do responsável técnico quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes da planilha orçamentária com os quantitativos definidos no projeto executivo e com os custos referenciais adotados.

2.5.9 A CONTRATADA deverá, com base no projeto elaborado, **indicar tecnicamente quais itens constantes da planilha orçamentária deverão ser licitados de forma individualizada e quais deverão ser agrupados em lote**, considerando critérios de padronização, compatibilidade estética, funcionalidade, viabilidade técnica de fornecimento e eficiência na execução contratual.

2.5.9.1. A indicação de agrupamento em lote deverá ser devidamente justificada em documento técnico específico, demonstrando as razões que evidenciem a necessidade de aquisição conjunta dos itens, especialmente nos casos em que a padronização de materiais, acabamentos, cores, dimensões ou soluções construtivas seja essencial para garantir a uniformidade visual e funcional dos ambientes.

2.5.9.2. A justificativa deverá evidenciar que o agrupamento proposto não compromete a competitividade do certame, nem restringe indevidamente a participação de fornecedores, devendo estar fundamentada em critérios técnicos e de mercado.

2.5.9.3. Sempre que possível, deverá ser priorizada a divisão do objeto em itens, de modo a ampliar a competitividade, ressalvados os casos em que o parcelamento se mostrar tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso.

2.6. ETAPA 4 - APOIO TÉCNICO À CONTRATAÇÃO E À FISCALIZAÇÃO DA INSTALAÇÃO DO MOBILIÁRIO.

2.6.1 Durante o processo licitatório destinado à contratação da empresa responsável pelo fornecimento e instalação do mobiliário previsto no projeto elaborado, o responsável técnico pelos projetos deverá estar disponível para prestar esclarecimentos técnicos, sempre que necessário, podendo ser convocado para responder a pedidos de esclarecimentos e impugnações de natureza técnica apresentadas por eventuais licitantes ou dúvidas do CONTRATANTE.

2.6.1.1. Nestes casos, o profissional será acionado por meio de correio eletrônico e deverá apresentar resposta formal no **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**. A Câmara Municipal de Assis Chateaubriand informará previamente a CONTRATADA acerca do andamento do processo e da publicação do edital.



2.6.1.2. Casos os pedidos de esclarecimentos e impugnações importem em necessidade de modificações nos projetos elaborados decorrente de erros ou omissões pela CONTRATADA, esta deverá realizar as devidas correções sem ônus para o CONTRATANTE.

2.6.2 Durante a execução dos serviços de fornecimento, montagem e instalação do mobiliário, o responsável técnico pelo projeto **deverá acompanhar tecnicamente a execução**, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, a fim de garantir a conformidade das soluções implementadas com as especificações constantes no projeto executivo elaborado.

2.6.3 A cada visita, o responsável técnico deverá elaborar relatório de vistoria técnica, contendo a análise da conformidade dos serviços executados em relação ao projeto, podendo atestar tecnicamente sua aderência às especificações projetadas ou, se for o caso, apontar eventuais falhas e inconformidades.

2.6.3.1. As visitas para acompanhamento da execução serão acordadas com o CONTRATANTE considerando os prazos a serem definidos para o fornecimento e instalação do mobiliário.

2.6.4 Após a conclusão do fornecimento e instalação do mobiliário, o responsável técnico deverá apresentar relatório técnico final, contendo o ateste técnico quanto à conformidade da execução com o projeto elaborado, bem como avaliação geral das soluções implementadas.

2.6.4.1. A entrega do relatório técnico final constitui a última etapa da execução contratual do objeto ora contratado, sendo condição para o pagamento da parcela final referente aos serviços de elaboração do projeto e apoio técnico, após a devida análise e aceitação pelo CONTRATANTE.

2.6.5 Durante a etapa de apoio técnico à contratação e à fiscalização da instalação do mobiliário, o profissional também poderá ser acionado pela fiscalização da Câmara Municipal, via e-mail, para prestar esclarecimentos relativos aos projetos, quando deverá responder – formalmente via e-mail – **em até 2 (dois) dias úteis**. Não serão aceitas respostas verbais ou por outro meio de comunicação, toda a comunicação deverá ser registrada via e-mail.

2.7. DEMAIS DISPOSIÇÕES DA SOLUÇÃO

2.7.1 Ao final de cada uma das etapas do objeto, a CONTRATADA apresentará em reunião presencial na sede do CONTRATANTE os produtos elaborados.

2.7.2 O Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário deverá propor um layout que contemple:

2.7.2.1. Móveis fixos, como armários, balcões, mesas, bancadas, painéis e outros;

2.7.2.2. Móveis, equipamentos e eletrodomésticos soltos, como mesas, cadeiras, poltronas, sofás, televisões, projetores, bebedouros, geladeiras, micro-ondas, máquinas de café e outros;

2.7.2.3. Persianas e cortinas para as janelas;

2.7.2.4. Luminárias fixas e móveis, cores e revestimentos compatíveis com cada ambiente;

2.7.2.5. Decoração e acessórios, como placas de identificação de salas, quadros, murais de avisos, espelhos, bandeiras, vasos, carpetes e outros;

2.7.2.6. Galerias de fotos dos presidentes; e

2.7.2.7. Demais elementos necessários para um ambiente compatível com as necessidades administrativas e institucionais do órgão.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O edifício para a elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário é o destinado à nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, que está sendo construída na Avenida Cívica, nº 294, Jardim América, com 955,85 m² de área construída.



- 3.2. Após assinatura do contrato e sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município de Assis Chateaubriand será iniciada a execução do objeto.
- 3.3. A CONTRATADA, por meio de seu representante legal e do responsável técnico do contrato, deverá participar de **reunião presencial** com o CONTRATANTE (membros da Gestão e Fiscalização do contrato), em que será emitida a Ordem de Serviço (OS) autorizando o início da prestação dos serviços e da contagem dos prazos de execução.
- 3.4. Nesta reunião inicial também serão definidos assuntos relevantes para a perfeita execução dos serviços contratados, tais como: regras gerais da contratação, alinhamento de expectativas, definição preliminar dos ambientes e de suas funcionalidades, diretrizes institucionais de uso dos espaços, necessidades específicas do órgão, bem como demais informações necessárias à elaboração do projeto.
- 3.5. Após a reunião inicial e assinatura da OS, deverá ser realizada vistoria técnica da edificação, com a finalidade de levantamento das características físicas dos ambientes, coleta de dados e identificação das necessidades do CONTRATANTE, que servirão de base para a elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário. A vistoria deverá ser realizada pelos profissionais responsáveis pela elaboração dos projetos.
- 3.6. Após a reunião inicial e assinatura da OS, a CONTRATADA deverá apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo às atividades contratadas, devidamente registrado e quitado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, contendo todos os dados relativos ao contrato e às atividades técnicas a serem desenvolvidas.
- 3.7. O projeto será desenvolvido em **quatro etapas**:
- 3.7.1 **Estudo Preliminar;**
 - 3.7.2 **Anteprojeto;**
 - 3.7.3 **Projeto Executivo**, incluindo planilha de quantitativos e estimativa de custos do mobiliário e demais elementos projetados;
 - 3.7.4 **Apoio Técnico à Contratação e à Fiscalização da instalação do mobiliário.**
- 3.8. Ao final de cada etapa, os produtos determinados neste documento deverão ser entregues à fiscalização, que analisará o projeto e poderá solicitar alterações e/ou informações complementares.
- 3.9. Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como estudos, projetos, memoriais descritivos, relatórios, desenhos técnicos, planilhas de quantitativos e especificações técnicas, deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE.
- 3.10. Em cada etapa, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos completos para análise e aprovação, em formato digital.
- 3.11. Após a aprovação de determinada etapa pela fiscalização, estará liberado o início da execução da etapa seguinte. Caso a etapa apresentada não seja aprovada, a CONTRATADA deverá providenciar as correções necessárias e reapresentar a documentação para nova apreciação da fiscalização do CONTRATANTE.
- 3.12. Os projetos serão considerados concluídos somente após a aprovação pela fiscalização do CONTRATANTE, ou, quando aplicável, após aprovação em eventuais órgãos competentes. A CONTRATADA será responsável por acompanhar eventuais processos de aprovação, **devendo considerar visitas e reuniões necessárias para a validação das soluções apresentadas.**
- 3.13. O projeto executivo deverá conter todos os elementos necessários e suficientes para a futura aquisição e instalação do mobiliário e demais soluções projetadas, com o detalhamento das soluções adotadas, identificação de materiais, especificação de mobiliários, layouts dos ambientes, dimensionamentos e demais informações técnicas necessárias, observando as normas técnicas da



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e, na ausência destas, as normas internacionais aplicáveis e recomendações dos fabricantes.

- 3.14. Os documentos finais, aceitos pelo CONTRATANTE, deverão ser entregues devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e representantes da CONTRATADA.
- 3.15. A descrição dos serviços e atividades a serem realizadas em cada etapa são as que constam no item 3 do Termo de Referência e cláusula segunda deste contrato.
- 3.16. A CONTRATADA será responsável por obter as aprovações dos projetos junto aos órgãos competentes, caso necessário, sendo o projeto recebido pelo CONTRATANTE somente após a respectiva aprovação.
- 3.17. **PRAZO DE EXECUÇÃO**
- 3.17.1 Os serviços serão iniciados com a **reunião presencial inicial** e assinatura da Ordem de Serviço (OS), que deverá ser realizada presencialmente em **até 5 (cinco) dias úteis** a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, entre o representante legal e o responsável técnico da CONTRATADA e os gestores e fiscais do CONTRATANTE.
- 3.17.1.1. Na reunião inicial presencial, também participarão dos trabalhos os fiscais técnicos do contrato referente a execução da obra de construção, com a finalidade de esclarecer as dúvidas da CONTRATADA referente aos demais projetos da obra (arquitetônico, elétrico, climatização, lógica, etc) que possam interferir na elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário.
- 3.17.1.2. Este é o momento em que se inicia a etapa do Estudo Preliminar e a oportunidade em que a CONTRATADA poderá colher todas as informações para elaboração do esboço do projeto.
- 3.17.2 Em **até 3 (três) dias úteis** após a reunião presencial inicial e assinatura da OS, a CONTRATADA deverá apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo às atividades contratadas, devidamente registrado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, e poderá realizar a vistoria técnica da edificação.
- 3.17.3 Após a reunião inicial, a CONTRATADA poderá realizar a vistoria técnica da edificação, com o objetivo de levantar informações *in loco* necessárias ao desenvolvimento do Projeto de Arquitetura de Interiores e mobiliário, considerando as características do edifício, as necessidades funcionais do Poder Legislativo e as particularidades dos ambientes que compõem a nova sede da Câmara Municipal.
- 3.17.4 A partir da reunião presencial, em que ocorrerá a assinatura da ordem de serviço, **inicia-se o prazo para a elaboração do Estudo Preliminar** e a CONTRATADA terá **o prazo de 20 (vinte) dias corridos** para concluí-lo.
- 3.17.5 O **Anteprojeto** deverá ser apresentado em **até 30 (trinta) dias corridos** após a aprovação do Estudo Preliminar pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 3.17.6 O prazo para conclusão do **Projeto Executivo**, incluindo a planilha de quantitativos e estimativa de custos do mobiliário e demais soluções projetadas, será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos** após a aprovação do Anteprojeto pela fiscalização da Câmara.
- 3.17.7 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo somente será analisada se apresentada formalmente, antes do decurso do prazo e devidamente fundamentada. A concessão da prorrogação dependerá da análise das justificativas da CONTRATADA pelo CONTRATANTE.
- 3.17.8 O prazo para análise de cada entrega (etapa) por parte da fiscalização do CONTRATANTE será de **até 5 (cinco) dias úteis**.



- 3.17.9 Enquanto é feita a análise da fiscalização, cessa a contagem do prazo para a CONTRATADA apresentar a etapa seguinte.
- 3.17.10 Em que pese o prazo estabelecido para análise da fiscalização, esta poderá, a qualquer tempo, realizar questionamentos e solicitar correções, caso seja identificada esta necessidade. O prazo para responder aos questionamentos e solicitações da fiscalização será de no máximo **2 (dois) dias úteis** após a formalização do contato via e-mail.
- 3.17.11 Caso a entrega relativa à determinada etapa não seja aprovada pela fiscalização do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar as correções necessárias e reapresentar a documentação para nova apreciação da fiscalização do CONTRATANTE em **até 5 (cinco) dias úteis**.
- 3.17.11.1. O prazo para as correções necessárias e reapresentação da documentação poderá prorrogado, desde que solicitado pela contratada e mediante justificativa técnica, aceita pelo CONTRATANTE, que demonstre que o nível de complexidade e trabalho justifiquem a medida.
- 3.17.12 O quadro a seguir apresenta o cronograma estimado de execução para as etapas de elaboração do projeto a partir da emissão da Ordem de Serviço:

PRAZO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO																	
ETAPA			PRAZO														
			MÊS 1			MÊS 2			MÊS 3			MÊS 4					
1	Estudo Preliminar	20 dias corridos															
1.1	Análise pela fiscalização	5 dias úteis															
2	Anteprojeto	30 dias corridos															
2.1	Análise pela fiscalização	5 dias úteis															
3	Projeto Executivo	45 dias corridos															
3.1	Análise pela Fiscalização	5 dias úteis															
TOTAL ESTIMADO		120 dias corridos															

- 3.17.13 O prazo total estimado para as etapas de elaboração do projeto será, portanto, de **até 120 (cento e vinte) dias corridos**.
- 3.17.14 A última etapa dos serviços contratados corresponde **ao apoio técnico à contratação e à fiscalização da instalação do mobiliário e demais soluções projetadas**.
- 3.17.15 Na última etapa, durante o processo licitatório destinado à contratação da empresa responsável pelo fornecimento e instalação do mobiliário previsto no projeto elaborado, o responsável técnico pelos projetos deverá estar disponível para prestar esclarecimentos técnicos, sempre que necessário, respondendo a pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por eventuais licitantes e pela Administração no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.
- 3.17.15.1. Casos os pedidos de esclarecimentos e impugnações importem em necessidade de modificações nos projetos elaborados decorrente de erros ou omissões pela CONTRATADA, esta deverá realizar as devidas correções sem ônus para o CONTRATANTE.
- 3.17.16 Na última etapa, durante a execução dos serviços de fornecimento, montagem e instalação do mobiliário, o responsável técnico pelo projeto **deverá acompanhar tecnicamente a execução**, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, a fim de garantir a conformidade das soluções implementadas com as especificações constantes no projeto executivo elaborado.
- 3.17.16.1. A cada visita, o responsável técnico **deverá elaborar relatório de vistoria técnica, no prazo de até 2 (dois) dias úteis**, contendo a análise da conformidade dos serviços executados em relação ao projeto, podendo atestar tecnicamente sua aderência às especificações projetadas ou, se for o caso, apontar eventuais falhas e inconformidades.



3.17.16.2. As visitas de acompanhamento da execução **serão acordadas com o CONTRATANTE considerando os prazos a serem definidos para o fornecimento e instalação do mobiliário.**

3.17.17 Em qualquer das etapas do objeto, quando acionado pela fiscalização da Câmara via e-mail, o profissional responsável técnico deverá responder – formalmente via e-mail – **em até 2 (dois) dias úteis.**

3.17.18 O descumprimento injustificado, por parte da CONTRATADA, de qualquer dos prazos estabelecidos, constituirá em atraso na execução do objeto e ensejará a aplicação de sanções administrativas.

3.18. DAS REUNIÕES PRESENCIAIS

3.18.1 Além da reunião inicial presencial, a ser realizada antes do início da elaboração dos projetos, **serão realizadas reuniões presenciais ao final de cada etapa do objeto**, com a finalidade de apresentação técnica dos produtos elaborados e alinhamento das soluções propostas.

3.18.2 As reuniões deverão ocorrer, **no mínimo**, ao término das seguintes etapas:

3.18.2.1. Estudo Preliminar;

3.18.2.2. Anteprojeto;

3.18.2.3. Projeto Executivo.

3.18.3 Nas reuniões presenciais, a CONTRATADA deverá apresentar detalhadamente as soluções desenvolvidas, contemplando, conforme o caso, layouts, especificações técnicas, concepção dos ambientes, detalhamento dos mobiliários e demais elementos do projeto, **utilizando recursos visuais que facilitem a compreensão, tais como imagens, perspectivas, renderizações ou outros meios adequados.**

3.18.4 As reuniões terão por objetivo possibilitar o pleno entendimento, por parte do CONTRATANTE, das soluções propostas, bem como oportunizar a formulação de questionamentos, o esclarecimento de dúvidas e a indicação de ajustes necessários à adequada compatibilização do projeto com as necessidades institucionais.

3.18.5 As reuniões terão caráter técnico e consultivo, não substituindo a análise formal dos documentos entregues, nem implicando aprovação automática dos produtos apresentados.

3.18.6 Após a realização de cada reunião, a CONTRATADA deverá consolidar eventuais ajustes acordados e submeter os documentos revisados à análise e aprovação formal do CONTRATANTE.

3.18.7 As reuniões deverão ser registradas por meio de ata simples, contendo os principais pontos discutidos, os esclarecimentos prestados e as deliberações adotadas.

3.18.8 A realização das **reuniões integra as obrigações da CONTRATADA**, não ensejando qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

3.18.9 A CONTRATADA **deverá considerar, na elaboração de sua proposta, todos os custos necessários à participação nas reuniões presenciais, incluindo, mas não se limitando, a despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outros encargos de seus representantes**, sendo vedada a cobrança posterior ou a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro em razão desses custos.

3.18.10 As reuniões **previstas deverão ser realizadas obrigatoriamente de forma presencial, não sendo admitida a realização por meio de videoconferência ou qualquer outro meio remoto.**

3.18.10.1. A exigência de reuniões presenciais decorre da natureza técnica e conceitual do objeto, bem como da necessidade de adequada compreensão das soluções propostas por parte



dos representantes do CONTRATANTE, conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

3.19. DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

3.19.1 O profissional indicado como Responsável Técnico (RT) pelos projetos objeto desta contratação deverá responsabilizar-se pelo contrato perante as autoridades civis, criminais e profissionais, garantindo o perfeito cumprimento das obrigações contratuais e das normas técnicas aplicáveis durante toda a execução contratual.

3.19.2 **Deverá ser emitido o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)**, em conformidade com as normas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, devendo o documento ser entregue ao CONTRATANTE devidamente registrado e quitado pela CONTRATADA, contendo todas as informações relativas ao contrato e às atividades técnicas desenvolvidas.

3.19.3 Caso haja a participação de mais de um profissional responsável por diferentes partes do projeto, deverão ser emitidos os respectivos RRTs individuais, podendo também ser formalizado RRT de equipe, quando aplicável, nos termos das normas do CAU/BR.

3.19.4 É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a ocorrência de quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e demais documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, devendo proceder às imediatas correções e ajustes necessários, inclusive após o recebimento definitivo dos projetos e durante eventual execução decorrente de sua utilização.

3.19.5 Adicionalmente, os autores deverão ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos projetos e a toda documentação técnica a eles associada, nos termos do art. 93 da Lei nº 14.133/2021, permitindo que os projetos sejam utilizados, reproduzidos ou alterados pela Administração em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do autor.

3.19.5.1. Nos termos do §3º do referido artigo, na hipótese de eventual alteração posterior do projeto pela Administração Pública, o autor deverá ser comunicado, devendo ser promovidos os registros pertinentes nos órgãos ou entidades competentes.

3.20. OUTRAS DISPOSIÇÕES

3.20.1 A reunião inicial e outras que se fizerem necessárias **ocorrerão na sede atual da CONTRATANTE**, localizada na Rua João Pessoa, nº 104, Jardim América, CEP 85.935-025, Assis Chateaubriand/PR.

3.20.2 **A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos que se fizerem necessários para a execução do objeto**, incluindo despesas com locomoção, alimentação, hospedagem, taxas para aprovação dos projetos nos órgãos competentes, emissão de RRT's e outros, **devendo tais custos estar contidos em sua proposta comercial**.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO

4.1. O recebimento provisório será realizado por etapa, quando a entrega dos produtos relativos à etapa for completa e devidamente aprovada sem ressalvas pela fiscalização.

4.2. Cada etapa só será considerada concluída após a aprovação dos produtos correspondentes – em sua totalidade – pela fiscalização.

4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

4.4. Os serviços ou documentos que estiverem em desacordo com as especificações e condições descritas neste documento ou com as normas técnicas pertinentes serão rejeitados, devendo ser corrigidos,



refeitos ou substituídos sem ônus para a Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, quando se realizarão novas verificações, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

- 4.5. Se os documentos entregues forem reprovados pela fiscalização, caso a CONTRATADA não concorde com as alterações solicitadas pelo CONTRATANTE, a remissão do documento deverá ser acompanhada de um Relatório Justificativo, com embasamento técnico e/ou legal. Porém, se o CONTRATANTE não aceitar as justificativas da CONTRATADA, não haverá dilação do prazo.
- 4.6. Depois de analisada toda documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a FISCALIZAÇÃO emitirá relatório específico de recebimento, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato referente à etapa dimensionada.
- 4.7. Nenhum prazo de recebimento ou de pagamento correrá enquanto estiver pendente a solução, pela CONTRATADA, de quaisquer inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 4.8. Após o recebimento provisório da última etapa – Apoio técnico à contratação e à fiscalização da obra – em até 15 dias corridos, será emitido pela fiscalização o Termo de Recebimento Definitivo.
- 4.9. A critério da FISCALIZAÇÃO, poderão ser solicitados documentos complementares necessários à completa conferência e comprovação do pagamento de todas as verbas trabalhistas, tributárias e acessórias inerentes à contratação.
- 4.10. O recebimento definitivo do Projeto não eximirá os autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas, regulamentos e legislação pertinentes às atividades profissionais. Na ocorrência de quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, inclusive durante e após a execução da obra, a CONTRATADA será totalmente responsável e deverá garantir que os responsáveis técnicos façam as retificações necessárias, assim como deverá ressarcir os eventuais prejuízos a que tenha dado causa.
- 4.11. Caso haja, ao longo da execução contratual, a perda de confiança na CONTRATADA por parte da fiscalização – em função, por exemplo, da ocorrência de reiterados erros, desconhecimento do objeto, descumprimento de normas etc. –, o CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e realizar nova contratação para o mesmo objeto, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Neste caso, somente será devido à CONTRATADA o pagamento de serviços que já tenham sido concluídos e aceitos sem ressalvas pela fiscalização.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAMENTO DA NOTA FISCAL

- 5.1. A prestação dos serviços se dará pelo Regime de Execução por Preço Global, com pagamento mediante o cumprimento de etapas pré-estabelecidas, conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Pagamento (%)	Condição
5. Estudo Preliminar	20% do valor do contrato	Após entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
6. Anteprojeto	20% do valor do contrato	Após entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
7. Projeto Executivo	50% do valor do contrato	40% do valor do projeto executivo após a entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
		60% do valor do projeto executivo após a homologação da licitação referente ao mobiliário projetado



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

8. Apoio Técnico à Contratação/Fiscalização	10% do valor do contrato	Após a entrega do relatório técnico final da conclusão do fornecimento e instalação do mobiliário
Total	100%	

5.2. O pagamento referente à etapa de elaboração do Projeto Executivo, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, será realizado da seguinte forma:

5.2.1 40% (quarenta por cento) desse percentual será pago após a entrega completa do Projeto Executivo, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE; e

5.2.2 60% (sessenta por cento) desse percentual será pago após a conclusão (homologação) da licitação referente ao fornecimento e instalação do mobiliário, condicionado à efetiva prestação de apoio técnico pela contratada em relação ao processo licitatório, incluindo:

5.2.2.1. Resposta a questionamentos técnicos de licitantes;

5.2.2.2. Análise e manifestação quanto a eventuais impugnações de natureza técnica;

5.2.2.3. Análise e manifestação técnica quanto a eventuais recursos administrativos;

5.2.2.4. Realização de ajustes, correções ou complementações no Projeto Executivo, diante de impugnações ou pedidos de esclarecimentos que demandem tais modificações em razão de erros ou omissões pela CONTRATADA.

5.3. Para o pagamento referente a cada uma das etapas a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal referente a respectiva etapa concluída.

5.4. A Nota fiscal referente à prestação de serviços, somente poderá ser emitida após a autorização da FISCALIZAÇÃO.

5.5. O CONTRATANTE poderá ainda solicitar à CONTRATADA outros documentos que se fizerem necessários para a comprovação da perfeita execução dos serviços.

5.6. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento da etapa correspondente e emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela Câmara.

5.7. O pagamento será efetuado via transferência bancária, devendo para tanto a empresa informar, no ato da entrega da nota fiscal, o banco, a agência e a conta corrente, que deverá estar obrigatoriamente em nome da CONTRATADA.

5.8. Do pagamento a ser efetuado serão deduzidas as retenções que forem necessárias e previstas legalmente.

5.9. A Nota Fiscal deverá constar a discriminação dos itens/serviços, quantidades, valores, número da nota de empenho ou contrato e dados bancários para pagamento, e não deverá apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.10. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

5.12. Quando a Câmara Municipal atrasar o pagamento de contas decorrentes da prestação dos serviços, será aplicado o índice oficial IPCA/IBGE para atualização monetária, nos termos do Artigo 92, V, da Lei 14.133/2021.



6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 6.2. Nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste instrumento.
- 6.2.1 Conforme art. 6º, XVII da Lei 14.133/2021, o objeto dessa contratação é caracterizado como serviço contratado por escopo, o qual impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste contrato correrão pelo Orçamento da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand do exercício de 2026, e serão alocados na dotação 001.01.031.1000.2.002.000 4.4.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA).
- 7.2. Caso houver a necessidade de alteração de dotação orçamentária ou a inclusão de Fonte de Recursos, será processada de forma unilateral por parte da Contratante, nos termos da alínea “a”, inciso I do artigo 124 da Lei 14.133/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR E REAJUSTE DO CONTRATO

- 8.1. O valor total do contrato é de R\$ _____ (_____)
- 8.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/06/2026.
- 8.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE ou outro índice que venha substituí-lo, mediante solicitação expressa da Contratada.

9. CLÁUSULA NONA – GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 9.3. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidores indicados no contrato pelo CONTRATANTE, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- 9.4. A fiscalização exercida pelo Gestor do CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.
- 9.5. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE.
- 9.6. A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução do (s) serviço (s).



- 9.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência da FISCALIZAÇÃO do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.
- 9.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas.
- 9.9. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- 9.10. A CONTRATADA deverá nomear o preposto em até 5 (cinco) dias úteis a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.
- 9.11. O preposto terá as seguintes atribuições:
- 9.11.1 Prestar todas as informações solicitadas pela FISCALIZAÇÃO;
 - 9.11.2 Prestar todas as informações necessárias e tomar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários;
 - 9.11.3 Manter atualizados os dados da empresa e dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando à Administração qualquer alteração;
 - 9.11.4 Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
 - 9.11.5 Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE;
 - 9.11.6 Tomar ciência dos relatórios da FISCALIZAÇÃO, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE;
 - 9.11.7 Comunicar à FISCALIZAÇÃO do contrato sobre ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam impactar no desenvolvimento dos serviços;
 - 9.11.8 Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de toda e qualquer irregularidade ou anormalidade constatada na prestação dos serviços;
 - 9.11.9 Enviar à FISCALIZAÇÃO todos os documentos exigidos.
- 9.12. O preposto poderá ser o mesmo profissional indicado como responsável técnico pelo contrato, desde que possua poderes suficientes para representar a CONTRATADA perante o CONTRATANTE e acompanhar a execução dos serviços.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO

- 10.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida pelos seguintes servidores, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021:
- a) Para exercer a responsabilidade administrativa de controle de cumprimento dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários, durante a execução do contrato celebrado, fica designado o Servidor Robson Fernando Negrine Guedes, ocupante do cargo de Contador, Matricula 70-1/1 portador do CPF nº. 070.930.149-92.
 - b) Para exercer a responsabilidade administrativa de fiscalização, recebimento parcial e de recebimento definitivo, fica designado o Servidor Adalberto José da Costa, ocupante de cargo de Diretor Geral, Matricula 15-9/1 portador do CPF nº 523.734.019-91.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESPONSABILIDADE DAS PARTES

- 11.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

- a) Cumprir fielmente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, quando da prestação dos serviços;
- b) Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições de trabalho e de fatores que possam afetá-lo, inclusive as que porventura não constem no Termo de Referência, não sendo considerada pelo CONTRATANTE qualquer argumentação posterior de desconhecimento destas condições;
- c) Realizar o objeto desta contratação dentro da melhor técnica, obedecendo fielmente às normas técnicas relacionadas ao objeto contratado, atendendo à legislação vigente, ao princípio da economicidade e/ou princípios técnicos mais viáveis e aos critérios de sustentabilidade;
- d) Observar as normas internas de conduta, segurança e disciplina, pautada pelos princípios da integridade, lisura, transparência, respeito e moralidade;
- e) Responder às dúvidas, questionamentos e solicitações de adequações ou complementações da fiscalização da Câmara Municipal, bem como todas as informações pertinentes ao desenvolvimento do objeto contratado, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis a partir da formalização (via e-mail) do contato;
- f) Prestar esclarecimentos técnicos durante o processo licitatório destinado à contratação do fornecimento e instalação do mobiliário e durante a execução contratual, sempre que solicitado pela fiscalização;
- g) Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, diárias, alimentação, hospedagem, gerenciamento do projeto e tributos de qualquer natureza;
- h) Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- i) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações inerentes à execução do objeto ora contratado, ainda que não previstos neste instrumento;
- j) Apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo aos serviços contratados, devidamente registrado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- k) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha a causar ou à Administração ou a terceiros, por dolo ou culpa, decorrente da execução dos serviços contratados;
- l) Responsabilizar-se inteiramente, sem solidariedade do CONTRATANTE, com o pessoal necessário à perfeita execução dos serviços contratados, efetuando regularmente todos os pagamentos, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;
- m) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e alterações no ato constitutivo;
- n) Garantir absoluto sigilo e inviolabilidade sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprirem esta obrigação, respeitando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), e as diretrizes e normas da Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE;
- o) Comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos em todo o processo do objeto contratado, indicando as soluções de melhor custo-benefício, de acordo com as necessidades do órgão, sem exageros e gastos desnecessários, tendo consciência de que, como responsável pelo dimensionamento e especificações dos serviços, será responsável também por eventuais prejuízos a que tenha dado causa;



- p) Designar um preposto, aceito pela administração e com poder para resolução de possíveis ocorrências durante a prestação dos serviços, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e número de telefone móvel que permita contato imediato com o fiscal do CONTRATO de forma permanente;
- q) Disponibilizar equipe técnica com profissionais especializados, devidamente habilitados e em número adequado, para desenvolver as diversas atividades necessárias à execução dos serviços nos prazos estabelecidos neste termo;
- r) Reforçar a sua equipe de técnicos na execução dos serviços, caso fique constatada sua insuficiência, a fim de permitir a perfeita execução dos serviços dentro do prazo previsto;
- s) Substituir, após comunicação do gestor do Contrato, qualquer um de seus funcionários que seja considerado inconveniente à boa ordem, apresentar conduta nociva, incapacidade técnica, perturbe a ação da fiscalização ou que não observe às normas internas do CONTRATANTE;
- t) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- u) Responsabilizar-se por quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, inclusive durante e após a execução da obra/instalação, garantindo as retificações necessárias pelos responsáveis técnicos, às suas despesas e nos prazos determinados pelo CONTRATANTE, e ressarcindo os eventuais prejuízos a que tenha dado causa;
- v) Levar imediatamente ao conhecimento do CONTRATANTE qualquer fato, extraordinário ou anormal, que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis;
- w) Ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos projetos e à toda documentação técnica a eles associada, que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor, nos termos do artigo 93 da Lei Nº 14.133/2021, não descaracterizando, contudo, em nenhuma hipótese, a responsabilidade técnica sobre os projetos originais por parte dos profissionais da CONTRATADA;
- x) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, inclusive aos causados a terceiros, em conformidade com este Termo de Referência e com o que dispuser a legislação pertinente.
- y) Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como tributos, taxas, seguros, fretes, locomoção, hospedagem, alimentação, comunicações e quaisquer outras despesas necessárias ao fornecimento do objeto, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
- z) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
- aa) Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada por este Contrato, nem subcontratar, sem prévio assentimento da Contratante.
- bb) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- cc) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.
- dd) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

11.2. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações do CONTRATANTE:

- a) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato, proporcionando todas as facilidades, inclusive



esclarecimentos atinentes ao objeto, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições estabelecidas;

- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- c) Fornecer os projetos existentes da edificação;
- d) Garantir o acesso à edificação aos profissionais responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços;
- e) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- f) Designar servidores para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados, com responsabilidade de fazerem anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a correção e substituição dos materiais produzidos, e a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato;
- g) Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no Termo de Referência e no Contrato, notificando a CONTRATADA, por escrito, e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- h) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- i) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no Termo de Referência e no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais.
- j) Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;
- k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Na ocorrência das infrações dispostas no artigo 155 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA poderá ser apenada, nos termos do artigo 156 da Lei 14.133/2021 com as seguintes sanções:

12.1.1 Advertência;

12.1.2 Multa;

12.1.3 Impedimento de licitar e contratar;

12.1.4 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar

12.2. Sem prejuízo na aplicação das demais sanções legais do artigo 156 da Lei 14.133/202, a CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento, às seguintes multas:

12.2.1 De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto contratado, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

12.2.1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

12.2.1.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente a parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.

12.2.2 De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

12.2.2.1. 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor do contrato.



12.2.2.2. 20% (vinte por cento) em caso de inexecução total do contrato, calculada sobre o valor do contrato.

12.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/2021.

12.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

12.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido à contratada.

12.5.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.6. A aplicação de multa, a ser determinada pela Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, ocorrerá após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente.

12.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Na hipótese de ocorrência mencionada no item anterior, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O presente instrumento contratual reger-se-á pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

14.2. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. O extrato do contrato contendo os dados essenciais do presente instrumento será publicado no Diário Oficial do Município, além de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas no prazo estipulado no artigo 94 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.2. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 125 da Lei 14.133 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) da(s) Contratada(s).

15.3. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais ou serviços entregues no local dos serviços, e a ele destinados.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Assis Chateaubriand, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato. E, por estarem entre si, certos, ajustados e contratados que, lido e achado conforme, aceitam e se obrigam por si, seus herdeiros ou sucessores a fielmente cumpri-lo, assinando-o na presença de duas testemunhas idôneas e capazes em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas, fazendo-o firme e valioso.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Assis Chateaubriand, ____ de _____ de 2026.

OSMAR APARECIDO RINKI
PRESIDENTE – CÂMARA M. DE ASSIS
CHATEAUBRIAND

NOME DO REPRESENTANTE
NOME DA EMPRESA

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Concorrência Eletrônica nº 001/2026

UASG 929890 – CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS CHATEAUBRIAND

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

- Razão Social:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual/Municipal:
- Endereço Completo:
- Telefone:
- E-mail:

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	SERV	Elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, incluindo o desenvolvimento de documentos técnicos, especificações, planilhas de quantitativos e custos, memorial descritivo e suporte à contratação referente à aquisição do mobiliário projetado e à fiscalização, conforme o Termo de Referência.	R\$ _____	R\$ _____
TOTAL: R\$ _____					

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Em conformidade com o Termo de Referência da Contratação.

4. COMPROMISSOS

- Proposta com validade de 60 dias;
- Declaramos que nos valores propostos estão todos os custos com mão de obra, transporte, frete, taxas, impostos ou quaisquer outros valores que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- Declaramos que estamos cientes das condições apresentadas no Edital e seus anexos.

5. INFORMAÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- Representante Legal:



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

- CPF:
- RG: Órgão Emissor:
- Endereço:

6. DADOS PARA PAGAMENTO

- Banco:
- Agência:
- Conta Corrente:

Responsável Legal



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO E/OU CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS CHATEAUBRIAND

Referência: Concorrência Eletrônica n.º 001/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

A Empresa _____, CNPJ/MF _____, com sede na cidade de _____, estado do _____, sito à Rua _____, n.º _____, CEP _____ – _____, Telefone (____) _____, E-mail _____, declara o abaixo:

Declaro, para fins de participação nessa licitação, pleno conhecimento do local e condições de realização do serviço e/ou conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde ou para o qual serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

_____, ____ de _____ 2026.

Responsável Técnico do Licitante pela visita Nome: CAU N.º Assinatura:	
---	--



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS CHATEAUBRIAND

Referência: Concorrência Eletrônica n.º 001/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do CPF _____, sob as penas da lei, para fins de participação na concorrência eletrônica supramencionada, **DECLARA** que:

- O profissional indicado a seguir será o responsável técnico desta empresa para a execução do serviço objeto da contratação.
- Na hipótese de o responsável técnico indicado ainda não pertencer ao quadro da empresa, assume o compromisso de vinculação futura com o referido profissional indicado.

Nome do Responsável Técnico	CPF	Registro Profissional

_____, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	Responsável Técnico: Nome: CAU N.º Assinatura:
--	---



ANEXO VII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Assis Chateaubriand está construindo sua nova sede institucional, cuja edificação possui área construída aproximada de 955,85 m². A obra está sendo executada pela empresa NC Muller Construções Ltda., nos termos do Contrato nº 008/2025, decorrente da Concorrência Eletrônica nº 001/2024.

Com o avanço da execução da obra, torna-se necessário iniciar o planejamento da organização dos ambientes internos do edifício, de modo a garantir que a futura ocupação do espaço ocorra de forma funcional, eficiente e adequada às necessidades administrativas e legislativas do Poder Legislativo Municipal.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e especificação de mobiliário, contemplando a definição de layouts, detalhamento de mobiliários, especificações técnicas, projeto de iluminação, revestimentos, pintura, compatibilização com os projetos arquitetônicos existentes e elaboração de plantas e memoriais técnicos.

A elaboração desse projeto mostra-se especialmente oportuna no atual estágio da obra, uma vez que a definição antecipada da organização dos ambientes e da disposição dos mobiliários possibilita a identificação de eventuais necessidades de adequações ainda durante a execução da edificação, tais como definição de pontos elétricos, rede lógica, eventuais divisórias, posições de equipamentos e demais elementos que influenciam diretamente na funcionalidade dos ambientes.

A antecipação desse planejamento evita a necessidade de intervenções posteriores na edificação já concluída, como adaptações improvisadas, retrabalhos e custos adicionais, além de contribuir para melhor aproveitamento dos espaços e maior qualidade funcional dos ambientes institucionais.

Além disso, a existência de projeto técnico detalhado é condição essencial para orientar a futura contratação do fornecimento de mobiliário, uma vez que permitirá a definição prévia das especificações técnicas, dimensões, materiais e características dos itens a serem adquiridos, assegurando maior eficiência, transparência e segurança técnica no processo de contratação pública.

A elaboração antecipada do projeto também possibilita que o processo de contratação do mobiliário seja planejado com a devida antecedência, permitindo que a aquisição e a instalação dos móveis sejam realizadas logo após a conclusão da obra, viabilizando a ocupação e o início das atividades no novo prédio de forma imediata e organizada.

Ressalta-se, ainda, que a Câmara Municipal não possui em seu quadro de servidores profissionais com formação específica para a elaboração de projetos de arquitetura de interiores, razão pela qual se faz necessária a contratação de empresa ou profissional especializado para a realização desses serviços.

Dessa forma, a contratação de serviço especializado para elaboração do projeto de arquitetura de interiores e mobiliário da nova sede da Câmara Municipal mostra-se necessária para subsidiar tecnicamente o planejamento e a organização dos ambientes internos do edifício, orientar futuras aquisições de mobiliário e assegurar que a nova sede possa entrar em funcionamento de maneira adequada, eficiente e compatível com sua finalidade institucional.



2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação em estudo possui previsão no Plano de Contratações Anual de 2026, correspondendo ao item nº 7 do respectivo documento de planejamento das contratações do órgão.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objetivo desta contratação é prover a Câmara Municipal de Assis Chateaubriand de elementos técnicos suficientes para o adequado planejamento e organização dos ambientes internos da nova sede do Poder Legislativo. Para tanto, a empresa contratada deverá elaborar Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário, contemplando estudos preliminares, anteprojeto, projeto executivo, memorial descritivo, especificações técnicas, detalhamento de mobiliários, layouts dos ambientes e demais documentos técnicos necessários.

Os projetos deverão considerar as características arquitetônicas da edificação, bem como as necessidades funcionais dos ambientes institucionais, incluindo plenário, gabinetes de vereadores, recepção, salas administrativas, salas de reunião e demais áreas que compõem a estrutura da nova sede da Câmara Municipal, localizada na Avenida Cívica, nº 294, Jardim América, CEP 85935-001, Assis Chateaubriand/PR.

A elaboração do projeto deverá fornecer informações técnicas suficientes para subsidiar futura contratação destinada ao fornecimento e instalação do mobiliário, garantindo a correta especificação dos itens, compatibilidade com os espaços físicos da edificação e adequada organização dos ambientes institucionais.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Trata-se, de acordo com a conceituação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei Nº 14.133/2021 – de uma contratação de serviço técnico especializado:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

*XVIII - **serviços técnicos especializados** de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:*

*a) **estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;***

(...)

*XXI - **serviço de engenharia**: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, **intelectual** ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como **privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados**, que compreendem:*

*a) **serviço comum de engenharia**: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;*

*b) **serviço especial de engenharia**: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a” deste inciso;*

(grifo nosso)

O objeto da presente contratação consiste na elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, compreendendo a realização de estudos preliminares, desenvolvimento de soluções de layout, elaboração de anteprojeto e projeto executivo, detalhamento de mobiliários, especificações técnicas e demais documentos técnicos necessários à adequada organização dos ambientes internos da edificação.

Trata-se, portanto, de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, privativo de profissionais habilitados nas áreas de arquitetura ou engenharia, cuja execução demanda conhecimento



técnico específico e desenvolvimento de soluções projetuais adequadas às características da edificação e às necessidades funcionais do Poder Legislativo Municipal.

Todavia, considerando que as atividades envolvidas podem ser descritas objetivamente no edital, com base em normas técnicas consolidadas e em parâmetros técnicos amplamente difundidos no mercado, bem como que as soluções a serem adotadas são passíveis de padronização em termos de desempenho e qualidade, o objeto também pode ser classificado como serviço comum de engenharia, nos termos do art. 6º, inciso XXI, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

Assim, embora se trate de atividade intelectual própria de profissionais especializados, verifica-se que o serviço não apresenta grau elevado de complexidade técnica ou heterogeneidade que justifique sua classificação como serviço especial de engenharia, podendo ser executado por diversos profissionais habilitados no mercado, desde que atendidos os requisitos técnicos estabelecidos na contratação.

3.2 REQUISITOS GERAIS DO PROJETO

O projeto deverá ser desenvolvido em etapas, quais sejam: **(1) Estudo Preliminar; (2) Anteprojeto; (3) Projeto Executivo; (4) Apoio Técnico à Contratação e à Fiscalização da futura instalação do mobiliário.** Ao final de cada etapa, os produtos determinados neste documento deverão ser entregues à fiscalização, que analisará o projeto e poderá solicitar alterações e/ou informações complementares. Trata-se de uma contratação por escopo, o que significa que as obrigações assumidas pela CONTRATADA perante o CONTRATANTE somente se exauram após a conclusão de todas as etapas.

Deverão ser elaborados os projetos completos de arquitetura de interiores e detalhamento de mobiliário, contemplando layout dos ambientes, projeto de iluminação, revestimentos, pintura, especificação e detalhamento técnico de móveis, definição de fluxos de circulação, organização funcional dos espaços, memoriais descritivos, planilhas de quantitativos e custos estimados, bem como demais documentos técnicos necessários para subsidiar a futura contratação de fornecimento e instalação do mobiliário da nova sede da Câmara Municipal.

Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como estudos, projetos, memoriais descritivos, planilhas de quantitativos e valores, relatórios, desenhos gerais e especificações técnicas deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE. Em cada etapa, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos completos para aprovação, em formato digital, preferencialmente via e-mail. Após a aprovação de determinada etapa pela fiscalização, estará liberado o início da execução da etapa seguinte. Caso não seja aprovada, a CONTRATADA deverá reapresentar a documentação para nova apreciação do CONTRATANTE. Os documentos finais aceitos pelo CONTRATANTE deverão ser entregues devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e representantes da CONTRATADA.

Os projetos serão considerados concluídos somente após a aprovação por parte da FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE, ou, conforme o caso, após eventual aprovação junto aos órgãos competentes. A CONTRATADA será responsável pelo acompanhamento do respectivo processo, devendo ainda considerar visitas técnicas e reuniões que se fizerem necessárias para o adequado desenvolvimento e aprovação dos projetos.

Antes do início da elaboração dos projetos, a CONTRATADA (por meio de seu representante legal e do responsável técnico do contrato) deverá participar de reunião presencial com o CONTRATANTE (membros da gestão e fiscalização do contrato) para emissão da Ordem de Serviço e definição de assuntos relevantes para a perfeita execução dos serviços contratados.

Após a reunião inicial, deverá ser realizada vistoria técnica da edificação, com o objetivo de levantar informações necessárias ao desenvolvimento do projeto de arquitetura de interiores e mobiliário, considerando as características do edifício, as necessidades funcionais do Poder Legislativo e as particularidades dos ambientes que compõem a nova sede da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

A vistoria deverá ser amplamente registrada por meio de relatório técnico e registro fotográfico, os quais deverão ser anexados ao Estudo Preliminar. A empresa deverá contar com pessoal e equipamentos adequados para a realização dos levantamentos necessários.

Durante o levantamento técnico deverão ser analisados, entre outros aspectos: as características arquitetônicas do edifício, as dimensões e configurações dos ambientes, fluxos de circulação, necessidades funcionais de cada setor, ergonomia, acessibilidade, compatibilização com as instalações existentes (elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais sistemas), bem como quaisquer outros elementos necessários ao desenvolvimento adequado do projeto.

Os projetos elaborados deverão estar perfeitamente integrados e harmonizados com as características arquitetônicas e estruturais da edificação, bem como com as demais instalações existentes ou previstas para o prédio. Para a elaboração dos projetos deverá ser considerada toda a área já construída e em construção da nova sede da Câmara Municipal.

A elaboração do projeto deverá considerar aspectos de funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, economicidade e padronização dos ambientes institucionais, de modo a proporcionar organização eficiente dos espaços e adequada utilização pelos servidores, vereadores e cidadãos que utilizarem as dependências do Poder Legislativo.

As especificações técnicas do mobiliário deverão ser completas, claras e detalhadas, com indicação de qualidade, quantidade, dimensões, materiais, acabamento, durabilidade, funcionalidade, ergonomia, condições de manutenção e demais características necessárias para a futura contratação do fornecimento e instalação dos móveis.

A indicação de marcas ou fabricantes poderá constar nas especificações técnicas apenas em caráter referencial, quando imprescindível para indicar as características mínimas de aceitabilidade do produto, devendo sempre ser admitidas soluções equivalentes que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos.

Além das especificações completas dos materiais, deverão ser especificados todos os serviços a serem executados na instalação, com indicação dos procedimentos e métodos de execução de acordo com as normas pertinentes e com as recomendações dos fabricantes.

Serão de responsabilidade total da CONTRATADA as informações necessárias para o desenvolvimento adequado dos serviços e os trâmites necessários junto aos órgãos de aprovação. O desconhecimento da legislação ou de condicionantes do CONTRATANTE não será aceito como justificativa para aditivos ou incorreções nos projetos.

A CONTRATADA será totalmente responsável pelas soluções projetadas, devendo comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos em todo o processo do objeto contratado, indicando as soluções de melhor custo-benefício, de acordo com as necessidades do órgão, sem exageros e gastos desnecessários, tendo consciência de que, como responsável pelo dimensionamento e especificações dos serviços, será responsável também por eventuais prejuízos a que tenha dado causa.

Os projetos deverão ser apresentados à Câmara Municipal em arquivos com extensão DWG (AutoCAD) e PDF, com assinatura digital qualificada nos termos da Lei nº 14.063/2020. Relatórios, memoriais, planilhas e demais documentos deverão ser apresentados em arquivos DOCX, XLSX e PDF, sendo que, exceto os arquivos em PDF, todos deverão ser entregues em formato editável.

Deverá ser entregue lista numerada contendo todos os documentos integrantes do projeto, organizada por tipo de documento, com identificação dos arquivos, controle de revisões e demais informações pertinentes.

Nos casos omissos ou suscetíveis a dúvidas, a CONTRATADA deverá recorrer ao CONTRATANTE para esclarecimentos ou orientação, sendo que as decisões finais deverão ser sempre comunicadas por escrito.



Os projetos desenvolvidos passarão a ser de propriedade do CONTRATANTE, que poderá utilizá-lo na licitação da aquisição do mobiliário projetado, bem como utilizá-lo e alterá-lo em outras ocasiões sem necessidade de autorização do autor, nos termos do artigo 93 da Lei Nº 14.133/2021:

Art. 93. Nas contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

(...)

§ 3º Na hipótese de posterior alteração do projeto pela Administração Pública, o autor deverá ser comunicado, e os registros serão promovidos nos órgãos ou entidades competentes.

(grifo nosso)

A cessão dos direitos patrimoniais relativos ao projeto não exime o profissional e/ou a pessoa jurídica contratada das responsabilidades administrativa, civil ou penal, conforme o caso, e não afasta a responsabilidade quanto a erro técnico, identificado a qualquer tempo, no projeto por eles elaborado.

3.3 REQUISITOS MÍNIMOS DO ESTUDO PRELIMINAR

Deverá ser realizado Estudo Preliminar de Arquitetura de Interiores e Mobiliário, no qual serão apresentadas as diretrizes iniciais de organização dos ambientes internos da nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand. Nesta etapa deverão ser avaliadas diferentes soluções de layout, concepções de organização dos espaços e tipologias de mobiliário que possam ser adotadas, considerando os aspectos arquitetônicos da edificação, as necessidades funcionais do órgão e os princípios de economicidade, funcionalidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

As alternativas apresentadas deverão contemplar diferentes possibilidades de organização dos ambientes institucionais, incluindo plenário, gabinetes de vereadores, recepção, salas administrativas, salas de reunião e demais áreas que compõem a estrutura da nova sede da Câmara Municipal. As soluções deverão considerar critérios como funcionalidade dos ambientes, ergonomia, acessibilidade, fluxos de circulação, capacidade de atendimento ao público, compatibilidade com a arquitetura da edificação e adequação às atividades administrativas e legislativas desenvolvidas no local. Todas as informações apresentadas no estudo preliminar deverão ser tecnicamente justificadas.

Nesta etapa também deverá ser realizada análise das condições físicas da edificação, incluindo verificação das instalações existentes e dos projetos arquitetônicos e complementares da obra da nova sede da Câmara Municipal, de modo a garantir que as soluções propostas sejam compatíveis com as características construtivas do edifício e com os sistemas já previstos, tais como instalações elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais infraestruturas.

O Estudo Preliminar deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- Levantamento técnico dos ambientes da edificação, incluindo dimensões, características arquitetônicas, usos previstos e necessidades funcionais de cada espaço;
- Relatório contendo a sistematização das informações coletadas durante a vistoria técnica e demais dados relevantes para o desenvolvimento do projeto;
- Propostas preliminares de layout dos ambientes, contemplando a organização dos espaços, fluxos de circulação, posicionamento inicial do mobiliário, decoração, projeto de iluminação, revestimentos e pintura;
- Estudo comparativo de soluções de mobiliário e organização dos ambientes, considerando aspectos como funcionalidade, acessibilidade, ergonomia, durabilidade, facilidade de manutenção, compatibilidade com a arquitetura do edifício, viabilidade técnica e custos estimados;



- e) Justificativa técnica da solução preliminar sugerida, demonstrando sua adequação às necessidades da Câmara Municipal e sua viabilidade técnica, econômica e operacional;
- f) Plantas baixas e demais desenhos necessários com a proposta preliminar de layout dos ambientes e posicionamento do mobiliário;
- g) Identificação de eventuais necessidades de adequações ou compatibilizações com outras instalações existentes ou previstas na edificação, quando aplicável.

O resultado do Estudo Preliminar servirá de base para a definição da solução a ser desenvolvida nas etapas subsequentes do projeto, cabendo ao CONTRATANTE a decisão final quanto à alternativa a ser adotada, mediante análise das informações técnicas apresentadas pela CONTRATADA.

3.4 REQUISITOS MÍNIMOS DO ANTEPROJETO

A CONTRATADA deverá elaborar estudos e projetos prévios, em nível de anteprojeto, o mais detalhado possível, com a finalidade de apresentação do escopo inicial para apreciação do CONTRATANTE. O anteprojeto deverá consolidar a solução adotada no Estudo Preliminar, caracterizando a configuração dos ambientes internos da edificação, a organização dos espaços e o detalhamento preliminar do mobiliário, bem como sua compatibilização com as características arquitetônicas da nova sede da Câmara Municipal.

O anteprojeto deverá conter, no mínimo:

- a) Definição das premissas de projeto adotadas para a organização dos ambientes, incluindo critérios de funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, fluxos de circulação e atendimento às necessidades institucionais da Câmara Municipal;
- b) Definição do layout detalhado dos ambientes, contemplando a disposição preliminar do mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento dos setores;
- c) Descrição geral da solução adotada para cada ambiente, incluindo tipologias de mobiliário, dimensões aproximadas, materiais sugeridos e demais características técnicas relevantes;
- d) Identificação e posicionamento preliminar dos principais elementos de mobiliário, equipamentos e demais componentes necessários ao funcionamento dos ambientes, por meio de plantas baixas, cortes e demais desenhos técnicos pertinentes;
- e) Indicação das eventuais necessidades de infraestrutura associadas ao mobiliário e aos equipamentos previstos, incluindo pontos elétricos, lógica, audiovisual, segurança e outras instalações necessárias;
- f) Definição preliminar dos métodos de execução e das etapas de implantação do mobiliário e dos elementos de interiores;
- g) Análise e compatibilização das soluções propostas com os projetos arquitetônicos e complementares da edificação, identificando eventuais interferências com outros sistemas existentes ou previstos;
- h) Proposição de soluções para eventuais interferências entre o projeto de interiores e os demais sistemas da edificação, garantindo a adequada integração entre os diferentes projetos.
- i) Plantas baixas e legendas, cortes (longitudinais e transversais), dimensionamento, distribuição, e desenho detalhado dos elementos de mobiliário, detalhes de elementos e de seus componentes construtivo e desenhos esquemáticos dos ambientes e dos elementos de mobiliários.
- j) Memorial descritivo dos elementos de mobiliários (aspectos arquitetônicos), dos componentes construtivos e dos materiais de construção.
- k) Desenhos com representação e perspectiva 3D dos ambientes mobiliados em nível preliminar

Além dos desenhos técnicos que representem a solução aprovada na etapa do Estudo Preliminar, o Anteprojeto deverá conter relatório técnico, com memorial descritivo da solução proposta e justificativas técnicas das decisões de projeto adotadas.

No relatório técnico deverão ser apresentados os critérios utilizados na concepção da solução, os parâmetros adotados para dimensionamento dos ambientes e mobiliários, bem como os aspectos relacionados à funcionalidade dos espaços, à economicidade das soluções propostas, à durabilidade dos materiais, à facilidade de manutenção, à acessibilidade e à adequada utilização dos recursos públicos.



3.5 REQUISITOS MÍNIMOS DO PROJETO EXECUTIVO

O Projeto Executivo de Arquitetura de Interior e Mobiliário deverá apresentar todas as informações e elementos necessários e suficientes ao perfeito entendimento da solução adotada e à futura execução do fornecimento e instalação do mobiliário, com o detalhamento completo das soluções previstas no anteprojeto, a identificação de serviços, de materiais e de mobiliários a serem incorporados aos ambientes, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, conforme o consignado no art. 6º, inciso XXVI, da Lei nº 14.133/2021.

A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações que a fiscalização julgar necessárias, assim como atender a todas as exigências da mesma durante a elaboração do projeto.

O Projeto Executivo deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação e listagem completa dos ambientes da nova sede da Câmara Municipal contemplados no projeto de interiores;
- b) Definição detalhada do layout de todos os ambientes, com indicação precisa do posicionamento dos mobiliários, equipamentos e demais elementos de interiores, incluindo iluminação, revestimento e pintura dos ambientes;
- c) Projeto de iluminação dos ambientes, com detalhamento e indicação precisa dos equipamentos e demais elementos;
- d) Plantas baixas detalhadas com o posicionamento de todos os elementos de mobiliário e equipamentos previstos para cada ambiente;
- e) Desenhos técnicos e detalhamentos construtivos dos mobiliários, contendo dimensões, materiais, acabamentos, sistemas de montagem e demais especificações necessárias à fabricação e instalação;
- f) Desenhos com representação e perspectiva 3D dos ambientes mobiliados;
- g) Especificação técnica detalhada de todos os mobiliários e elementos de interiores, contendo informações sobre materiais, dimensões, acabamentos, resistência, durabilidade, ergonomia, funcionalidade e condições de manutenção;
- h) Detalhamento técnico de elementos especiais de interiores eventualmente previstos, tais como painéis, divisórias, balcões, bancadas, tribunas, mobiliário do plenário, mobiliário corporativo e demais componentes necessários;
- i) Cortes, elevações e detalhamentos em escala adequada que permitam o completo entendimento das soluções adotadas;
- j) Compatibilização do projeto de interiores com os projetos arquitetônicos e demais sistemas existentes ou previstos na edificação, tais como instalações elétricas, lógica, audiovisual, segurança e demais infraestruturas;
- k) Indicação das eventuais necessidades de infraestrutura associadas ao mobiliário, incluindo pontos elétricos, lógica, audiovisual e outros sistemas necessários ao funcionamento adequado dos ambientes;
- l) Elaboração de planilha de quantitativos contendo a relação completa de mobiliários e demais elementos previstos no projeto;
- m) Elaboração de planilha orçamentária detalhada, contendo estimativa de custos dos mobiliários e demais elementos previstos, com base nas especificações técnicas e quantitativos definidos;
- n) Elaboração de cronograma físico estimado para fornecimento e instalação do mobiliário;
- o) Memorial descritivo detalhado do projeto, contendo a descrição completa das soluções técnicas adotadas, justificativas de projeto, critérios de dimensionamento dos mobiliários e parâmetros utilizados na concepção dos ambientes;
- p) Indicação das condições técnicas necessárias para a correta instalação dos mobiliários e demais elementos previstos;
- q) Compatibilização das soluções projetadas com as normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia, acessibilidade e segurança dos ambientes de trabalho;



- r) Identificação de eventuais adequações necessárias na infraestrutura da edificação para a instalação dos mobiliários e elementos de interiores;
- s) Descrição dos critérios de aceitação para o fornecimento e instalação dos mobiliários, indicando os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho esperados;
- t) Elaboração de memorial descritivo consolidado contendo todas as informações necessárias à futura contratação do fornecimento e instalação do mobiliário;
- u) Elaboração de todos os desenhos técnicos, memoriais, relatórios e demais documentos necessários à perfeita compreensão e execução da solução projetada;
- v) Compatibilização final do projeto com todos os demais sistemas da edificação.

O Projeto Executivo deverá conter ainda Planilha Orçamentária (orçamento detalhado) e Cronograma Físico estimado para fornecimento e instalação do mobiliário, fundamentados nas especificações técnicas e nos quantitativos definidos no projeto.

O orçamento, o cronograma e as especificações técnicas finais deverão ser elaborados após a definição e aprovação, pela fiscalização do CONTRATANTE, do Projeto Executivo completo.

3.6 REQUISITOS MÍNIMOS DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Deverão ser fornecidos todos os custos estimados relativos ao fornecimento e instalação dos mobiliários e demais elementos de interiores previstos no projeto elaborado para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand. As planilhas deverão expressar os quantitativos precisos dos materiais, mobiliários, equipamentos e serviços necessários para a plena execução da futura contratação destinada à implantação do projeto de interiores e mobiliário.

A formação dos preços referenciais deverá ser realizada considerando as normativas vigentes referentes à formação de preços em contratações públicas. Em especial:

- a) composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- b) contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- c) utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- d) pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

Neste último caso, deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- a) As cotações deverão contemplar as mesmas quantidades e especificações técnicas previstas no projeto;
- b) De acordo com a quantidade a ser adquirida, a cotação poderá ser realizada no mercado varejista, no mercado atacadista ou diretamente junto aos fabricantes, observando sempre a possibilidade de economia de escala;
- c) Deverá ser obtido um mínimo de três cotações de fornecedores distintos, mediante solicitação formal, preferencialmente por meio eletrônico. Caso não seja possível obter esse número mínimo, deverá ser apresentada justificativa circunstanciada.

A planilha orçamentária deverá conter a estimativa detalhada dos custos referentes ao fornecimento, transporte, montagem e instalação dos mobiliários e demais elementos previstos no projeto, podendo incluir,



quando necessário, custos relativos a eventuais serviços acessórios ou adequações de infraestrutura indispensáveis à instalação.

Os documentos relativos ao orçamento referencial deverão ser entregues em formato compatível com Microsoft Excel e Word, bem como em arquivo digital em formato PDF, com assinatura digital do responsável técnico.

A formação dos preços deverá observar o que dispõe o art. 23 da Lei 14.133/2021 e as disposições contidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes documentos:

- 1) Planilha Orçamentária de Referência, contendo:
 - a) Item, descrição, quantidades, unidades de medida e custos unitários e totais de todos os mobiliários, equipamentos e serviços previstos no projeto;
 - b) Indicação da fonte de cada custo unitário utilizado (bases referenciais ou cotações);
 - c) Indicação da data-base da planilha;
 - d) Valor global estimado da contratação.
- 2) Cronograma físico estimado, contemplando as etapas necessárias para fornecimento, transporte, montagem e instalação do mobiliário.
- 3) Anexo contendo as composições de custos unitários, quando aplicável.
- 4) Anexo contendo a memória de cálculo dos quantitativos, demonstrando o levantamento preciso de todos os itens previstos no projeto.
- 5) Anexo contendo as cotações e mapas comparativos de preços utilizados para formação do orçamento, quando não houver referência em bases oficiais.
- 6) Memorial justificativo do orçamento, demonstrando as premissas utilizadas na formação dos preços e os critérios adotados para levantamento dos quantitativos.
- 7) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente à elaboração do orçamento, devidamente quitada e contendo a descrição do serviço, o valor global estimado e as informações do contrato.
- 8) Declaração expressa do responsável técnico quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes da planilha orçamentária com os quantitativos definidos no projeto executivo e com os custos referenciais adotados.

3.7 APOIO TÉCNICO À CONTRATAÇÃO E À FISCALIZAÇÃO DA OBRA

Durante o processo licitatório destinado à contratação da empresa responsável pelo fornecimento e instalação do mobiliário previsto no projeto elaborado, o responsável técnico pelos projetos deverá estar disponível para prestar esclarecimentos técnicos, sempre que necessário, podendo ser convocado para responder a questionamentos e impugnações de natureza técnica apresentadas por eventuais licitantes. Nessas situações, o profissional será acionado por meio de correio eletrônico e deverá apresentar resposta formal no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. A Câmara Municipal de Assis Chateaubriand informará previamente a CONTRATADA acerca da publicação do edital correspondente.

Durante a execução dos serviços de fornecimento, montagem e instalação do mobiliário, o responsável técnico pelo projeto deverá acompanhar tecnicamente a execução, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, a fim de garantir a conformidade das soluções implementadas com as especificações constantes no projeto executivo elaborado.

Caso necessário, poderão ser realizadas visitas técnicas à sede da Câmara Municipal, com o objetivo de verificar a correta implantação das soluções previstas no projeto de interiores e mobiliário. Sempre que houver visita técnica, deverá ser apresentado relatório sucinto contendo a avaliação das condições verificadas, bem como eventuais recomendações técnicas destinadas a assegurar a correta execução do projeto.



O responsável técnico também poderá ser acionado pela fiscalização da Câmara Municipal, por meio de correio eletrônico, para prestar esclarecimentos técnicos relativos ao projeto elaborado. Nesses casos, as respostas deverão ser apresentadas formalmente no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sendo vedadas respostas exclusivamente verbais ou por outros meios de comunicação que não permitam o adequado registro documental.

O Termo de Referência da contratação detalhará essa e as demais etapas da contratação.

3.8 NORMATIVOS

É de total responsabilidade da CONTRATADA o conhecimento das legislações e normas técnicas vigentes pertinentes à sua área de atuação. O projeto de Arquitetura de Interior e Mobiliário deverá ser elaborado em conformidade com as normas técnicas brasileiras atualizadas, bem como com a legislação aplicável às edificações públicas e aos ambientes de trabalho.

O projeto deverá observar, sempre que aplicável, as seguintes normas técnicas:

- **ABNT NBR 9050** – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- **ABNT NBR 13962** – Móveis para escritório – Cadeiras – Requisitos e métodos de ensaio;
- **ABNT NBR 13966** – Móveis para escritório – Mesas – Classificação e características físicas e dimensionais;
- **ABNT NBR 13967** – Móveis para escritório – Sistemas de estação de trabalho – Classificação e características físicas e dimensionais;
- **ABNT NBR 14037** – Manual de operação, uso e manutenção das edificações – Conteúdo e recomendações para elaboração e apresentação.
- Normativos do CAU/BR – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- Normativos do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.

Na ausência de normas brasileiras sobre determinado tema, poderão ser adotadas normas técnicas internacionais reconhecidas, desde que compatíveis com a legislação brasileira e com as condições técnicas do projeto, bem como demais normas técnicas, legislações e regulamentos pertinentes à elaboração de projetos de arquitetura de interiores e especificação de mobiliário corporativo.

Além das normas mencionadas, deverão ser observadas todas as demais legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis, bem como boas práticas técnicas relacionadas ao projeto de ambientes institucionais, ergonomia, acessibilidade, segurança e funcionalidade dos espaços de trabalho.

3.9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

O edifício para a elaboração do Projeto de Arquitetura de Interior e Mobiliário é o destinado à nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, que está sendo construída na Avenida Cívica, nº 294, Jardim América, com 955,85 m² de área construída.

No momento da elaboração deste ETP, a obra encontra-se com aproximadamente 27,97% de execução, conforme a última medição realizada pela fiscalização do contrato. Em termos de cronograma, a obra está atualmente na 8ª etapa de execução, de um total de 12 etapas previstas.

O projeto arquitetônico do edifício contempla diversos ambientes, tais como: plenário, sala de reuniões, gabinetes de vereadores, gabinete do presidente, salas administrativas, setores de contabilidade, jurídico e direção, sala de imprensa, copa, almoxarifados, lavanderia, banheiros e outros ambientes, que deverão ser considerados na elaboração do projeto de interiores e mobiliário.

Os documentos técnicos referentes à construção do edifício, tais como projetos arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico e demais projetos complementares, que contêm todas as informações relativas aos



ambientes em construção — incluindo layout, dimensões e demais características técnicas — encontram-se disponíveis no link a seguir:

Link para acesso aos projetos do edifício: [clique aqui](#)

A definição detalhada da organização dos ambientes, layout dos espaços e especificação dos mobiliários será realizada durante o Estudo Preliminar do Projeto de Arquitetura de Interior e Mobiliário, etapa na qual serão analisadas as necessidades funcionais de cada setor, os fluxos de circulação, as características dos ambientes e as demandas institucionais da Câmara Municipal, de modo a estabelecer as soluções mais adequadas para a futura implantação do mobiliário.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O objetivo final deste Estudo Técnico Preliminar é a contratação da elaboração de Projeto Executivo de Arquitetura de Interior e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, contendo todos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar a futura contratação destinada ao fornecimento e instalação do mobiliário.

O projeto deverá contemplar o detalhamento completo das soluções adotadas para organização dos ambientes internos da edificação, incluindo definição de layouts, especificação de mobiliários, identificação dos serviços necessários à instalação, definição de materiais, elaboração de memoriais descritivos e demais documentos técnicos, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

Os referenciais quantitativos para a elaboração do projeto correspondem à área construída do edifício, conforme as informações apresentadas no item 3.9 deste ETP, que totaliza aproximadamente 955,85 m².

O projeto como um todo será elaborado nas seguintes etapas:

- Estudo preliminar;
- Anteprojeto
- Projeto executivo;
- Apoio técnico à contratação e à fiscalização da instalação do mobiliário.

Os produtos que deverão ser entregues — tais como plantas e desenhos técnicos, detalhamentos de mobiliários, memoriais descritivos, planilhas de quantitativos e estimativas de custos, entre outros documentos técnicos necessários — encontram-se detalhados no item 3 deste Estudo Técnico Preliminar.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado tem por finalidade identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade especificada. No caso do objeto em análise, verifica-se que a elaboração de projeto de arquitetura de interiores e mobiliário constitui atividade técnica especializada, que demanda a atuação de profissional legalmente habilitado nas áreas de arquitetura ou engenharia, conforme atribuições definidas pelos respectivos conselhos profissionais.

A Câmara Municipal de Assis Chateaubriand não dispõe, em seu quadro de pessoal, de profissional com formação técnica compatível para a elaboração do referido projeto, o que inviabiliza sua execução direta pelo próprio órgão. Ademais, eventual cooperação técnica com o Município de Assis Chateaubriand para disponibilização de profissional da área de arquitetura também se mostra inviável, tendo em vista o aumento das demandas técnicas da administração municipal, a qual inclusive realizou recentemente procedimento de credenciamento para contratação de empresas especializadas na elaboração de projetos de engenharia e arquitetura justamente para suprir a insuficiência de profissionais disponíveis para atendimento das necessidades do município. Inclusive, a Engenharia do Município comunicou a necessidade do órgão realizar esta contratação.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Diante desse contexto, verifica-se que a solução disponível e viável para atendimento da demanda consiste na contratação de empresa especializada, com a atuação de profissionais legalmente habilitados, para a elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário da nova sede da Câmara Municipal. Essa, inclusive, tem sido a solução adotada por diversos órgãos públicos, conforme contratações similares publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

ÓRGÃO	OBJETO	CONTRATAÇÃO	ID DA CONTRATAÇÃO
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina	Contratação de empresa especializada de engenharia e/ou arquitetura para elaboração de projeto de arquitetura de interiores, sonorização e paisagismo para as Inspetorias do CREA/SC localizadas nos municípios de Araranguá e Joinville, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos	Concorrência Eletrônica nº 008/2025	8251164300016 4-1- 000169/2025
Câmara Municipal de Campina Grande do Sul	Contratação de empresa especializada em arquitetura para a elaboração de projeto arquitetônico de interiores visando à reforma de ambientes da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul	Dispensa Eletrônica nº 12/2025	0218587000010 8-1- 000028/2025
Instituto de Metrologia de Santa Catarina	Contratação de serviços técnicos especializados para a elaboração de Projeto Executivo de Arquitetura e Design de Interiores do auditório e da sala de podcast da sede do Inmetro-SC em São José/SC	Dispensa Eletrônica 11/2026	0741072000017 4-1- 000010/2026
Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado da Bahia	Contratação de empresa especializada para elaboração projeto executivo de design de interiores - incluindo especificações detalhadas, assessoria no processo de aquisição e acompanhamento da instalação de mobiliário (armários com prateleiras), na sede do Core-BA.	Dispensa Eletrônica 02/2026	1517695100019 3-1- 000004/2026

No que se refere à forma de contratação, considerando que o objeto também pode ser enquadrado no conceito de serviço comum de engenharia, a Administração poderá adotar licitação na modalidade pregão,



em sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço, conforme dispõe o parágrafo único do art. 29 da Lei 14.133/2021.

Apesar de esta equipe de planejamento entender que o objeto também pode ser enquadrado no conceito de serviço comum de engenharia — e, portanto, passível de licitação pela modalidade pregão eletrônico, conforme exceção prevista no parágrafo único do art. 29 da Lei nº 14.133/2021 —, uma interpretação estrita desse dispositivo pode conduzir ao entendimento de que tal modalidade não seria aplicável, em razão de o objeto tão somente se caracterizar como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual.

Diante desse cenário, e com vistas a conferir maior segurança jurídica ao procedimento, recomendamos afastar a utilização da modalidade pregão, nos termos do parágrafo único do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, adotando-se a modalidade concorrência.

Na adoção da modalidade concorrência, poderá o órgão utilizar o critério de julgamento pelo menor preço, tendo em vista que o objeto não apresenta elevado grau de complexidade técnica. Trata-se da elaboração de projeto de arquitetura de interiores e mobiliário para edificação institucional de médio porte, cuja execução pode ser realizada por diversos profissionais habilitados no mercado, desde que atendidos os requisitos técnicos estabelecidos na contratação.

Dessa forma, não se evidenciam razões que justifiquem a necessidade de análise e ponderação da qualidade técnica das propostas para o atingimento dos resultados pretendidos pela Administração, uma vez que tais resultados podem ser adequadamente assegurados por meio das especificações técnicas e das exigências de habilitação previstas no instrumento convocatório. Assim, afasta-se a utilização do critério de julgamento por técnica e preço, nos termos do art. 36, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, esta equipe de planejamento recomenda que, na hipótese de realização de licitação para a contratação do objeto, seja adotada a modalidade concorrência, com critério de julgamento pelo menor preço, de modo a evitar eventuais questionamentos quanto à utilização da modalidade pregão, conforme os fundamentos expostos anteriormente. Ressalte-se, ainda, que ambas as modalidades adotam o mesmo rito procedimento procedimental comum.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço total da contratação é de R\$ 112.338,00 (cento e doze mil trezentos e trinta e oito reais).

A estimativa foi obtida a partir da pesquisa direta com fornecedores, em conformidade com o art. 23, §1º, IV da Lei 14.133/2021.

O método matemático utilizado para o cálculo foi a média aritmética dos preços coletados. Os documentos que referenciam a pesquisa e demais informações constam no processo administrativo da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A elaboração do Projeto de Arquitetura de Interiores e Mobiliário é etapa fundamental para a adequada organização e funcionamento da nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand. O projeto técnico permitirá definir a melhor solução para a distribuição dos ambientes internos da edificação, contemplando a organização dos espaços, definição de layouts, especificação de mobiliários, bem como o detalhamento técnico necessário para a futura contratação destinada ao fornecimento e instalação do mobiliário.

Por meio do desenvolvimento do projeto em nível executivo, serão definidos os mobiliários adequados a cada ambiente da edificação, suas dimensões, características técnicas, materiais e demais especificações necessárias para garantir a funcionalidade, ergonomia, acessibilidade e adequada utilização dos espaços institucionais. O projeto também permitirá compatibilizar os elementos de interiores com os projetos arquitetônicos e demais instalações existentes na edificação.



A contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto mostra-se, portanto, indispensável para a adequada estruturação dos ambientes da nova sede da Câmara Municipal. A inexistência de projeto técnico específico para os ambientes internos pode comprometer a correta utilização dos espaços, dificultar a futura contratação do mobiliário e gerar riscos de aquisição de móveis incompatíveis com as características da edificação ou com as necessidades funcionais do órgão.

Assim, a elaboração do projeto de arquitetura de interiores e mobiliário constitui medida necessária para garantir que a nova sede da Câmara Municipal seja estruturada de forma adequada às atividades administrativas e legislativas desenvolvidas pelo Poder Legislativo, assegurando melhor organização dos ambientes, eficiência na utilização dos espaços e adequada aplicação dos recursos públicos.

7.1 DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO

7.1.1 Do objeto

Contratação de empresa especializada para a elaboração de Projeto de Arquitetura de Interior e Mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, compreendendo a elaboração de todos os documentos técnicos necessários, incluindo estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo, bem como planilha de quantitativos, estimativa de custos e demais elementos técnicos indispensáveis para subsidiar a futura contratação destinada ao fornecimento e instalação do mobiliário.

Código Compras.gov: CATSERV: 78 – Estudos e Projetos de Arquitetura

7.1.2 Detalhamento do escopo dos serviços

Os requisitos técnicos, o escopo detalhado dos serviços e os produtos que deverão ser entregues à Câmara Municipal de Assis Chateaubriand se encontra descritos no item 3 deste ETP.

7.1.3 Qualificação técnica e econômico-financeira

Considerando que se trata de contratação de serviços técnicos especializados na área de arquitetura de interiores e mobiliário, faz-se necessária a comprovação da qualificação técnica da empresa contratada e dos profissionais responsáveis técnicos.

É fundamental que a empresa contratada esteja devidamente regular junto ao Conselho de Arquitetura de Urbanismo para o exercício de suas atividades. O serviço pode ser caracterizado como técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cuja qualidade e adequação dependem essencialmente da formação, experiência e capacidade técnica do profissional

7.1.3.1 Qualificação técnica operacional e profissional

A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, na fase de habilitação:

- a) Certidão de Registro/Inscrição de Pessoa Jurídica junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade.
- b) Certidão de Registro/Inscrição de Pessoa Física do responsável técnico indicado pelo licitante junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade.
- c) Certidão de Acervo Técnico – CAT do responsável técnico indicado ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo, que demonstre a capacidade técnica-profissional na execução de serviços similares, mediante a comprovação de já ter o profissional elaborado Projeto de Arquitetura de Interiores e/ou Mobiliário para edificações compatíveis em características e com área igual ou superior a 477m² (quatrocentos e setenta e sete metros quadrados), sendo permitido o somatório dos registros de responsabilidade técnica.
- d) Declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução dos projetos.



- e) Declaração de compromisso futuro do responsável técnico indicado pertencer ao quadro técnico da empresa ou, caso já pertença ao quadro, a comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de carteira de trabalho, certidão do CAU, contrato social, contrato de prestação de serviços ou outro documento hábil e idôneo a comprovar o vínculo.
- f) Declaração de que o licitante tomou conhecimento pleno de todas as informações e das condições locais e peculiaridades da contratação para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

O profissional indicado como responsável técnico deverá atuar efetivamente como responsável pelos projetos objeto do contrato, sendo admitida sua substituição apenas por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela Administração.

A CONTRATADA deverá manter equipe técnica devidamente habilitada durante toda a execução do contrato, disponibilizando tantos profissionais quantos forem necessários à execução adequada dos serviços.

O CONTRATANTE poderá requerer a substituição de profissional projetista a qualquer momento, caso ele demonstre incapacidade técnica, negligência ou incompatibilidade técnica com a equipe do CONTRATANTE. O prazo para substituição do profissional será de até 5 (cinco) dias corridos, devendo ocorrer de modo que não interfira nos prazos finais de entrega dos produtos.

Embora profissionais da área de design de interiores possam atuar na concepção estética de ambientes, na escolha de mobiliário, cores, revestimentos e elementos decorativos, o objeto desta contratação envolve a elaboração de Projeto de Arquitetura de Interiores, atividade que ultrapassa o campo da mera ambientação e decoração de espaços.

O projeto a ser desenvolvido compreende a organização funcional dos ambientes internos da edificação, definição de layout institucional, especificação de mobiliários fixos e planejados, compatibilização com o projeto arquitetônico existente, verificação de interferências com instalações prediais e eventual indicação de adequações construtivas necessárias ao pleno funcionamento dos espaços. Tais atividades caracterizam intervenção técnica no espaço arquitetônico da edificação e demandam responsabilidade técnica perante conselho profissional competente.

Nos termos da Lei nº 12.378/2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo no Brasil, compete ao arquiteto e urbanista a elaboração de projetos relacionados à arquitetura de interiores, organização de espaços edificados e especificação técnica de soluções para ambientes internos. Essas atribuições são detalhadas pela Resolução CAU/BR nº 51/2013, que estabelece as atividades privativas dos arquitetos e urbanistas, incluindo a elaboração de projetos de arquitetura de interiores e a intervenção técnica em espaços edificados.

Por outro lado, a profissão de designer de interiores foi recentemente regulamentada pela Lei nº 13.369/2016, a qual reconhece a atuação desses profissionais no planejamento e na composição estética de ambientes internos. Entretanto, as atividades desses profissionais estão relacionadas principalmente à ambientação e à composição estética dos espaços, não abrangendo intervenções arquitetônicas no imóvel ou a responsabilidade técnica por alterações que envolvam a configuração do espaço construído.

Dessa forma, considerando que o objeto da contratação envolve intervenção técnica em ambientes internos da edificação e responsabilidade técnica sobre o projeto, conclui-se que o profissional responsável técnico deverá ser Arquiteto e Urbanista, devidamente registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU), com emissão do respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

Ressalta-se que profissionais da área de design de interiores poderão integrar a equipe técnica da contratada, contribuindo para o desenvolvimento das soluções de ambientação, especificação de mobiliário e composição estética dos ambientes, contudo não poderão assumir a responsabilidade técnica pelo projeto, em razão das limitações legais de suas atribuições profissionais.

7.1.3.2 Qualificação econômico-financeira



Considerando que o objeto consiste na prestação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, sem fornecimento de materiais, sem mobilização de estrutura operacional complexa e sem necessidade de significativo capital de giro, concluiu-se que a exigência de índices econômico-financeiros mínimos não se mostra proporcional aos riscos inerentes à contratação.

Dessa forma, em observância aos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da competitividade, recomenda-se por restringir a qualificação econômico-financeira à apresentação da certidão negativa de falência e das demonstrações contábeis legalmente exigíveis, por serem documentos suficientes para demonstrar a regular situação econômico-financeira do licitante e resguardar os interesses da Administração.

7.1.4 Da responsabilidade técnica

O profissional indicado como Responsável Técnico (RT) pelos projetos objeto desta contratação deverá responsabilizar-se pelo contrato perante as autoridades civis, criminais e profissionais, garantindo o perfeito cumprimento das obrigações contratuais e das normas técnicas aplicáveis durante toda a execução contratual.

Para tanto, deverá ser emitido o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), em conformidade com as normas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, devendo o documento ser entregue ao CONTRATANTE devidamente registrado e quitado, contendo todas as informações relativas ao contrato e às atividades técnicas desenvolvidas.

Caso haja a participação de mais de um profissional responsável por diferentes partes do projeto, deverão ser emitidos os respectivos RRTs individuais, podendo também ser formalizado RRT de equipe, quando aplicável, nos termos das normas do CAU/BR.

É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a ocorrência de quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e demais documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, devendo proceder às imediatas correções e ajustes necessários, inclusive após o recebimento definitivo dos projetos e durante eventual execução decorrente de sua utilização.

Nos termos do §5º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, o recebimento definitivo do objeto pela Administração não exime o projetista ou consultor da responsabilidade pelos danos decorrentes de falhas no projeto.

Adicionalmente, os autores deverão ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos projetos e a toda documentação técnica a eles associada, nos termos do art. 93 da Lei nº 14.133/2021, permitindo que os projetos sejam utilizados, reproduzidos ou alterados pela Administração em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do autor.

Nos termos do §3º do referido artigo, na hipótese de eventual alteração posterior do projeto pela Administração Pública, o autor deverá ser comunicado, devendo ser promovidos os registros pertinentes nos órgãos ou entidades competentes

7.1.5 Da prestação dos serviços

A CONTRATADA, por meio de seu representante legal e do responsável técnico do contrato, deverá participar de reunião presencial com o CONTRATANTE (membros da Gestão e Fiscalização do contrato), ocasião em que será emitida a Ordem de Serviço (OS) autorizando o início da prestação dos serviços e da contagem dos prazos de execução.

Nesta reunião inicial também serão definidos assuntos relevantes para a perfeita execução dos serviços contratados, tais como: regras gerais da contratação, alinhamento de expectativas, definição preliminar dos ambientes e de suas funcionalidades, diretrizes institucionais de uso dos espaços, necessidades específicas do órgão, bem como demais informações necessárias à elaboração do projeto.



Após a reunião inicial e assinatura da OS, deverá ser realizada vistoria técnica da edificação, com a finalidade de levantamento das características físicas dos ambientes, coleta de dados e identificação das necessidades do CONTRATANTE, que servirão de base para a elaboração do projeto de arquitetura de interiores e mobiliário. A vistoria deverá ser realizada pelos profissionais responsáveis pela elaboração dos projetos.

Após a reunião inicial e assinatura da OS, a CONTRATADA deverá apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo às atividades contratadas, devidamente registrado e quitado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, contendo todos os dados relativos ao contrato e às atividades técnicas a serem desenvolvidas.

O projeto será desenvolvido nas seguintes etapas:

1. **Estudo Preliminar;**
2. **Anteprojeto;**
3. **Projeto Executivo**, incluindo planilha de quantitativos e estimativa de custos do mobiliário e demais elementos projetados;
4. **Apoio Técnico à Contratação e à Fiscalização da instalação do mobiliário.**

Ao final de cada etapa, os produtos determinados neste documento (**item 3 – Requisitos da Contratação**) deverão ser entregues à fiscalização, que analisará o projeto e poderá solicitar alterações e/ou informações complementares.

Todos os documentos técnicos a serem elaborados, tais como estudos, projetos, memoriais descritivos, relatórios, desenhos técnicos, planilhas de quantitativos e especificações técnicas, deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE. Em cada etapa, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos completos para análise e aprovação, em formato digital, preferencialmente por meio eletrônico.

Após a aprovação de determinada etapa pela fiscalização, estará liberado o início da execução da etapa seguinte. Caso a etapa apresentada não seja aprovada, a CONTRATADA deverá providenciar as correções necessárias e reapresentar a documentação para nova apreciação da fiscalização do CONTRATANTE.

Os projetos serão considerados concluídos somente após a aprovação pela fiscalização do CONTRATANTE, ou, quando aplicável, após aprovação em eventuais órgãos competentes. A CONTRATADA será responsável por acompanhar eventuais processos de aprovação, devendo considerar visitas e reuniões necessárias para a validação das soluções apresentadas.

Os projetos executivos deverão conter todos os elementos necessários e suficientes para a futura aquisição e instalação do mobiliário e demais soluções projetadas, com o detalhamento das soluções adotadas, identificação de materiais, especificação de mobiliários, layouts dos ambientes, dimensionamentos e demais informações técnicas necessárias, observando as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e, na ausência destas, as normas internacionais aplicáveis e recomendações dos fabricantes.

Os documentos finais aceitos pelo CONTRATANTE deverão ser entregues devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e representantes da CONTRATADA. Os desenhos técnicos deverão ser apresentados em arquivos com extensão DWG (AutoCAD) e PDF, com assinatura digital qualificada, nos termos da Lei nº 14.063/2020.

Todos os relatórios, memoriais, pareceres, planilhas e demais documentos deverão ser apresentados em arquivos com extensão **DOCX (Word)**, **XLSX (Excel)** e **PDF**, também com assinatura digital qualificada. Com exceção dos arquivos em PDF, todos os documentos deverão ser entregues em **formato editável**, sem proteção por senha, contendo todas as fórmulas necessárias no caso das planilhas.



A etapa final – **apoio técnico à contratação e à fiscalização da instalação do mobiliário** – terá início com a publicação do edital destinado à contratação da empresa responsável pelo fornecimento e instalação dos mobiliários e demais elementos projetados.

Durante o processo licitatório, o responsável técnico pelo projeto deverá estar disponível para prestar esclarecimentos técnicos, quando necessário, podendo ser convocado para responder questionamentos ou impugnações de ordem técnica apresentados pelos licitantes.

Durante a execução do contrato de fornecimento e instalação do mobiliário, o responsável técnico pelo projeto poderá ser acionado pela fiscalização do CONTRATANTE para prestar esclarecimentos técnicos ou avaliar eventuais adequações necessárias à fiel execução das soluções projetadas.

Caso necessário, o profissional também poderá ser acionado pela fiscalização do CONTRATANTE por meio eletrônico, devendo responder formalmente às solicitações no prazo de até **2 (dois) dias úteis**.

A CONTRATADA deverá fornecer, em todas as etapas da contratação, todas as informações que a fiscalização julgar necessárias, bem como atender às suas solicitações, desde que técnica e economicamente viáveis.

Trata-se de contratação por escopo, o que significa que as obrigações assumidas pela CONTRATADA somente se considerarão cumpridas após a conclusão de todas as etapas previstas nesta contratação.

O recebimento definitivo do projeto não eximirá os autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas técnicas e pela legislação aplicável, devendo a CONTRATADA proceder às correções necessárias caso sejam identificados erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos.

A prestação dos serviços relativos ao objeto do contrato será realizada pelo regime de execução por preço global, sendo o pagamento efetuado por etapas, desde que concluídas e aceitas pela fiscalização, na forma estabelecida no item 7.1.7 deste documento.

7.1.6 Dos prazos de execução, das reuniões presenciais e critérios de recebimento dos serviços

7.1.6.1 Prazos de execução

Os serviços serão iniciados com a **reunião de abertura e assinatura da Ordem de Serviço (OS)**, que deverá ser realizada presencialmente em até **5 (cinco) dias úteis** a partir da publicação do contrato no **Portal Nacional de Contratações Públicas**, entre o representante legal e o responsável técnico da CONTRATADA e os gestores e fiscais do CONTRATANTE.

Em até **3 (três) dias úteis** após a reunião de abertura e assinatura da OS, a CONTRATADA deverá apresentar o respectivo **Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)** relativo às atividades contratadas, devidamente registrado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, e deverá ser iniciada a **vistoria técnica da edificação**.

Com a realização da vistoria técnica será iniciada a execução da primeira etapa do projeto, correspondente ao **Estudo Preliminar**. O prazo para conclusão do Estudo Preliminar será de até **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço.

O **Anteprojeto** deverá ser apresentado em até **30 (trinta) dias corridos** após a aprovação do Estudo Preliminar pela fiscalização do CONTRATANTE.

O prazo para conclusão do **Projeto Executivo**, incluindo a planilha de quantitativos e estimativa de custos do mobiliário e demais soluções projetadas, será de até **45 (quarenta e cinco) dias corridos** após a aprovação do Anteprojeto pela fiscalização da Câmara.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

Qualquer solicitação de **prorrogação de prazo** somente será analisada se apresentada formalmente antes do término do prazo vigente e devidamente fundamentada. A concessão da prorrogação dependerá da análise das justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

O prazo para análise de cada entrega (etapa) por parte da fiscalização do CONTRATANTE será de até **5 (cinco) dias úteis**. Durante o período de análise da fiscalização, **fica suspensa a contagem do prazo para a CONTRATADA apresentar a etapa subsequente**.

Caso a fiscalização identifique a necessidade de esclarecimentos ou ajustes, poderá solicitar correções a qualquer tempo. O prazo para resposta da CONTRATADA aos questionamentos ou solicitações da fiscalização será de até **2 (dois) dias úteis**, contados da formalização da solicitação por meio eletrônico.

Caso a entrega relativa a determinada etapa **não seja aprovada pela fiscalização**, a CONTRATADA deverá providenciar as correções necessárias e reapresentar a documentação para nova apreciação em até **5 (cinco) dias úteis**.

O quadro a seguir apresenta o **cronograma estimado de execução das etapas de elaboração do projeto**, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

PRAZO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO																	
ETAPA			PRAZO														
			MÊS 1			MÊS 2			MÊS 3			MÊS 4					
1	Estudo Preliminar	20 dias corridos															
1.1	Análise pela fiscalização	5 dias úteis															
2	Anteprojeto	30 dias corridos															
2.1	Análise pela fiscalização	5 dias úteis															
3	Projeto Executivo	45 dias corridos															
3.1	Análise pela Fiscalização	5 dias úteis															
TOTAL ESTIMADO		120 dias corridos															

O prazo total estimado para as etapas de elaboração do projeto será, portanto, de até **120 (cento e vinte) dias corridos**.

A última etapa dos serviços contratados corresponde ao **apoio técnico à contratação e à fiscalização da instalação do mobiliário e demais soluções projetadas**. Durante o processo licitatório destinado à contratação da empresa responsável pelo fornecimento e instalação dos mobiliários, o responsável técnico pelo projeto deverá estar disponível para prestar esclarecimentos técnicos, quando necessário, devendo responder às solicitações em até **2 (dois) dias úteis**.

Durante a execução do contrato de fornecimento e instalação do mobiliário, o responsável técnico pelo projeto poderá ser acionado pela fiscalização para prestar esclarecimentos técnicos ou avaliar eventuais ajustes necessários à fiel execução das soluções projetadas.

Em qualquer etapa da contratação, quando acionado pela fiscalização da Câmara por meio eletrônico, o responsável técnico deverá responder formalmente às solicitações em até **2 (dois) dias úteis**.

O descumprimento injustificado, por parte da CONTRATADA, de quaisquer dos prazos estabelecidos neste item **configurará atraso na execução do objeto**, podendo ensejar a aplicação das **sanções administrativas previstas na legislação e no contrato**, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Esta equipe de planejamento consultou os fornecedores participantes da pesquisa de preços acerca dos prazos estabelecidos. Os prazos foram considerados suficientes para a prestação do serviço, com exceção apenas da etapa 1, que anteriormente era de 15 dias corridos, porém a maioria dos fornecedores consideraram este prazo exíguo, recomendando a utilização de 15 dias úteis. A Equipe de Planejamento reavaliou o prazo e decidiu alterá-lo para 20 dias corridos, que corresponde aos quinze dias úteis e se mostra adequado a esta etapa.



7.1.6.2 Das Reuniões Presenciais

Além da reunião inicial presencial, a ser realizada antes do início da elaboração dos projetos, serão realizadas reuniões presenciais ao final de cada etapa do objeto, com a finalidade de apresentação técnica dos produtos elaborados e alinhamento das soluções propostas.

As reuniões deverão ocorrer, no mínimo, ao término das seguintes etapas:

- a) Estudo Preliminar;
- b) Anteprojeto;
- c) Projeto Executivo.

Nas reuniões, a CONTRATADA deverá apresentar detalhadamente as soluções desenvolvidas, contemplando, conforme o caso, layouts, especificações técnicas, concepção dos ambientes, detalhamento dos mobiliários e demais elementos do projeto, utilizando recursos visuais que facilitem a compreensão, tais como imagens, perspectivas, renderizações ou outros meios adequados.

As reuniões terão por objetivo possibilitar o pleno entendimento, por parte do CONTRATANTE, das soluções propostas, bem como oportunizar a formulação de questionamentos, o esclarecimento de dúvidas e a indicação de ajustes necessários à adequada compatibilização do projeto com as necessidades institucionais.

As reuniões terão caráter técnico e consultivo, não substituindo a análise formal dos documentos entregues, nem implicando aprovação automática dos produtos apresentados.

Após a realização de cada reunião, a CONTRATADA deverá consolidar eventuais ajustes acordados e submeter os documentos revisados à análise e aprovação formal do CONTRATANTE.

As reuniões deverão ser registradas por meio de ata simples, contendo os principais pontos discutidos, os esclarecimentos prestados e as deliberações adotadas.

A realização das reuniões integra as obrigações da CONTRATADA, não ensejando qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá considerar, na elaboração de sua proposta, todos os custos necessários à participação nas reuniões presenciais, incluindo, mas não se limitando, a despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outros encargos de seus representantes, sendo vedada a cobrança posterior ou a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro em razão desses custos.

As reuniões previstas deverão ser realizadas obrigatoriamente de forma presencial, não sendo admitida sua realização por meio de videoconferência ou qualquer outro meio remoto

A exigência de realização de reuniões presenciais decorre da necessidade de assegurar a adequada compreensão, por parte dos representantes do CONTRATANTE, das soluções técnicas e conceituais propostas pela CONTRATADA. Considerando que o objeto envolve elevado grau de concepção projetual, especialmente no que se refere à definição de layouts, estética dos ambientes, ergonomia e funcionalidade dos espaços, as reuniões presenciais constituem instrumento essencial para o alinhamento de expectativas, validação das propostas e realização de ajustes de forma eficiente e segura.

Ressalta-se que os agentes que participarão do processo decisório por parte do CONTRATANTE — tais como servidores, membros da Mesa Diretora e Vereadores — não possuem formação técnica específica na área de arquitetura de interiores e design. Tal circunstância exige a adoção de mecanismos que favoreçam a comunicação clara e efetiva, permitindo a plena compreensão dos elementos apresentados, como plantas técnicas, layouts, detalhamentos construtivos, perspectivas e renderizações.

Nesse contexto, as reuniões presenciais mostram-se o meio mais adequado para a interação entre as partes, por possibilitarem análise conjunta dos elementos projetuais, esclarecimento imediato de dúvidas, maior fluidez na comunicação e melhor interpretação de aspectos visuais e espaciais, reduzindo significativamente o risco de equívocos na compreensão das soluções propostas. Ademais, o ambiente presencial favorece a



participação ativa dos envolvidos, estimulando questionamentos, contribuições e ajustes necessários à adequada adequação do projeto às necessidades institucionais.

Por outro lado, a adoção de reuniões por videoconferência, embora possa representar eventual redução de custos operacionais, não se mostra suficiente para atender às necessidades do presente objeto, tendo em vista as limitações inerentes ao ambiente virtual, tais como dificuldades na visualização detalhada dos elementos gráficos, menor efetividade na comunicação não verbal e maior propensão a ruídos na transmissão das informações, fatores que podem comprometer a qualidade do processo decisório, especialmente quando se trata da apresentação de soluções conceituais a público leigo, aumentando o risco de interpretações inadequadas, retrabalhos e desalinhamentos nas etapas subsequentes.

Dessa forma, a exigência de reuniões presenciais configura medida necessária, adequada e proporcional para assegurar a qualidade da execução do objeto e a efetiva tradução das necessidades do CONTRATANTE em soluções projetuais compatíveis. Trata-se de condição relacionada à forma de execução contratual, não implicando restrição indevida à competitividade, mas sim garantindo maior segurança técnica, eficiência administrativa e melhor resultado final para a Administração Pública

Ademais, cumpre destacar a relevância e o porte do empreendimento ao qual o presente projeto se vincula. Trata-se de obra institucional orçada em valor superior a dois milhões e meio de reais, o que impõe à Administração o dever de adotar, em todas as suas contratações correlatas, as soluções mais seguras, eficientes e tecnicamente adequadas. Nesse sentido, não se mostra razoável que, em nome de eventual redução de custos operacionais, sejam adotados meios de execução que possam comprometer a qualidade da comunicação, a correta compreensão das soluções projetuais e, conseqüentemente, a adequada definição dos ambientes internos. A utilização de instrumentos menos eficazes pode ampliar os riscos de falhas no projeto, retrabalhos e inadequações às necessidades institucionais, em afronta aos princípios da eficiência e da economicidade, de modo que a Administração deve adotar medidas prudentes e alinhadas à complexidade e à importância do objeto, visando assegurar que o resultado final atenda plenamente ao interesse público envolvido.

7.1.6.3 Recebimento

O **recebimento provisório** será realizado por etapa, quando a entrega dos produtos relativos à respectiva etapa estiver completa e devidamente aprovada, sem ressalvas, pela fiscalização do CONTRATANTE. Cada etapa somente será considerada concluída após a aprovação integral dos produtos correspondentes pela fiscalização.

A fiscalização não efetuará o ateste da medição dos serviços enquanto existirem pendências ou inconsistências a serem sanadas pela CONTRATADA.

Os serviços ou documentos que estiverem em desacordo com as especificações e condições descritas neste documento ou com as normas técnicas pertinentes serão rejeitados, devendo ser **corrigidos, refeitos ou substituídos**, sem ônus para a Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, quando serão realizadas novas verificações, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Caso os documentos entregues sejam reprovados pela fiscalização e a CONTRATADA não concorde com as alterações solicitadas pelo CONTRATANTE, a reapresentação dos documentos deverá ser acompanhada de **Relatório Justificativo**, devidamente fundamentado em aspectos técnicos e/ou legais. Entretanto, caso o CONTRATANTE não aceite as justificativas apresentadas, **não haverá dilação do prazo originalmente estabelecido**.

Após a análise da documentação e superadas todas as etapas do recebimento provisório, a fiscalização emitirá **relatório específico de recebimento**, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução dos serviços, comunicando à CONTRATADA para que seja emitida a **nota fiscal correspondente à etapa aprovada**.



Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente com a nota fiscal, os documentos necessários à liquidação da despesa descritos no item 7.1.7.1 deste documento.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal, na documentação exigida ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, sendo o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização.

Nenhum prazo de recebimento ou de pagamento correrá enquanto estiver pendente a solução, pela CONTRATADA, de quaisquer inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Após o recebimento provisório da **última etapa dos serviços**, correspondente ao apoio técnico à contratação e à fiscalização da **instalação do mobiliário e das soluções projetadas**, será emitido pela fiscalização, no prazo de até **15 (quinze) dias corridos**, o **Termo de Recebimento Definitivo**.

A critério da fiscalização, poderão ser solicitados documentos complementares necessários à completa conferência da execução contratual.

O **recebimento definitivo do projeto** não eximirá os autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas técnicas, regulamentos profissionais e legislação aplicável. Na ocorrência de quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, inclusive durante a execução do contrato de fornecimento e instalação do mobiliário, a CONTRATADA será responsável por promover as correções necessárias, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE.

Caso, ao longo da execução contratual, a fiscalização constate reiteradas falhas na execução dos serviços, tais como erros técnicos frequentes, descumprimento de normas aplicáveis, atraso injustificado ou outras irregularidades que comprometam a adequada execução do objeto, o CONTRATANTE poderá promover a rescisão contratual, observados os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Nessa hipótese, somente serão devidos à CONTRATADA os pagamentos referentes aos serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, sem ressalvas.

7.1.7 Dos critérios de medição e pagamento

A prestação dos serviços se dará pelo Regime de Execução por Preço Global, com pagamento mediante o cumprimento de etapas pré-estabelecidas, conforme o cronograma a seguir:

Etapa	Pagamento (%)	Condição
1. Estudo Preliminar	20% do valor do contrato	Após entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
2. Anteprojeto	20% do valor do contrato	Após entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
3. Projeto Executivo	50% do valor do contrato	40% do valor do projeto executivo após a entrega e aprovação pelo CONTRATANTE
		60% após a homologação da licitação referente ao mobiliário projetado



4. Apoio Técnico à Contratação/Fiscalização	10% do valor do contrato	Após a entrega do relatório técnico final da conclusão do fornecimento e instalação do mobiliário
Total	100%	

A definição das condições de pagamento da presente contratação foi estruturada de modo a assegurar o adequado alinhamento entre a remuneração da CONTRATADA e a efetiva entrega de resultados à Administração, considerando as características específicas do objeto.

Diferentemente de outras contratações de serviços, o objeto em análise possui natureza dinâmica e interdependente com etapas posteriores, especialmente a futura licitação destinada ao fornecimento e instalação do mobiliário. Nesse contexto, a simples entrega do projeto executivo não é suficiente para garantir sua plena aplicabilidade, sendo necessária a participação da CONTRATADA na fase licitatória subsequente, a fim de prestar esclarecimentos técnicos, analisar eventuais questionamentos e promover ajustes decorrentes de inconsistências, omissões ou necessidades identificadas durante o processo.

Dessa forma, recomenda-se vincular parte da remuneração da etapa de Projeto Executivo à efetiva prestação de apoio técnico durante a fase licitatória, garantindo que o projeto elaborado seja suficientemente robusto, claro e exequível, apto a subsidiar a futura contratação sem gerar entraves, impugnações ou necessidade de retrabalhos significativos, garantido ainda que a contratada realize as devida alterações que possam ser apontadas no processo licitatório decorrente de eventuais erros ou omissões.

7.1.7.1 Do faturamento

A NOTA FISCAL ELETRÔNICA referente à prestação de serviços, somente poderá ser emitida após a autorização da FISCALIZAÇÃO. Juntamente da nota fiscal, deverá ser apresentada pela CONTRATADA a seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- c) Certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

O CONTRATANTE poderá ainda solicitar à CONTRATADA outros documentos que se fizerem necessários para a comprovação da perfeita execução dos serviços.

Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 15 (quinze) dias. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais será solicitada à empresa CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização.

A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando da Contratação. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado à Câmara Municipal, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as condições relativas à proposta de preço e a habilitação

Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias.



7.1.8 Da fiscalização

A FISCALIZAÇÃO é a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais – técnicas e administrativas – em todos os seus aspectos. Exigências da FISCALIZAÇÃO, respaldadas na legislação aplicável, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE. A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução do (s) serviço (s).

As decisões e providências que ultrapassarem a competência da FISCALIZAÇÃO do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas.

A fiscalização do contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

7.1.9 Requisitos de sustentabilidade

A CONTRATADA deverá adotar, no desenvolvimento dos projetos, critérios e práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, a eficiência no uso de recursos públicos e a redução de impactos ambientais, observando, no que couber, as orientações a seguir:

- a) Observância da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente quanto à priorização de materiais que possibilitem reutilização, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada ao final de sua vida útil;
- b) Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia, mobiliário, acessibilidade, conforto ambiental e desempenho de edificações;
- c) Priorizar, sempre que tecnicamente possível, a especificação de materiais, revestimentos e mobiliários que apresentem maior durabilidade, menor impacto ambiental e facilidade de manutenção, contribuindo para a redução de custos operacionais ao longo do ciclo de vida dos bens;
- d) Considerar, na concepção dos ambientes internos, soluções que favoreçam o aproveitamento da iluminação natural, a ventilação natural e o conforto ambiental, reduzindo a necessidade de uso intensivo de iluminação artificial e equipamentos elétricos;
- e) Priorizar a especificação de materiais com baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COV), madeira certificada ou proveniente de manejo sustentável, e produtos que atendam a critérios de responsabilidade ambiental, quando disponíveis no mercado e compatíveis com o objeto da contratação;
- f) Comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos, propondo soluções técnicas adequadas às necessidades do órgão, com foco no melhor custo-benefício, evitando superdimensionamentos, soluções excessivamente sofisticadas ou que gerem custos desnecessários de aquisição, manutenção ou substituição;
- g) Considerar, sempre que possível, a flexibilidade e modularidade do mobiliário, de modo a permitir reorganização dos ambientes e prolongar a vida útil dos bens adquiridos, reduzindo a necessidade de futuras substituições.

7.1.10 Da garantia

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, esclarecimentos e realizar os ajustes que se façam necessários durante a execução do contrato de fornecimento e instalação do mobiliário e das soluções



projetadas, disponibilizando-se, em tempo hábil e dentro do cronograma de execução, para realizar visitas técnicas e/ou participar de reuniões quando solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE.

O recebimento definitivo do projeto não eximirá os autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas técnicas, regulamentos profissionais e legislação aplicável às atividades desenvolvidas.

Na ocorrência de quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos, identificados a qualquer tempo, inclusive durante ou após a execução do contrato de fornecimento e instalação do mobiliário e demais soluções projetadas, a CONTRATADA será responsável por promover as retificações necessárias por intermédio de seus responsáveis técnicos, bem como por ressarcir eventuais prejuízos a que tenha dado causa.

Não haverá exigência de garantia contratual, prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões a seguir expostas:

- a) Não haverá fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, de modo que a Administração não assume responsabilidade subsidiária pelo eventual descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da CONTRATADA, não sendo necessária a garantia para cobertura desse tipo de risco;
- b) O objeto será executado por etapas, com pagamento fracionado e condicionado à conclusão de cada etapa pelo fornecedor, o que diminui o risco de prejuízos a Administração decorrente de inexecução pelo contratado. Sendo que o valor referente a maior parcela a ser paga está condicionada a entrega do Projeto Executivo, que constitui a finalização do projeto.
- c) Em caso de aplicação de penalidades contratuais, inclusive multa, os valores eventualmente devidos poderão ser cobrados por meio dos mecanismos legais cabíveis;
- d) A exigência de garantia contratual poderia elevar os custos das propostas apresentadas pelos licitantes, impactando negativamente a economicidade da contratação.

7.1.11 Da vigência do contrato

Considerando que a conclusão da construção da nova sede da Câmara Municipal está prevista para setembro de 2026, sugere-se que o contrato possua vigência mínima de 12 (doze) meses, de modo a abranger o prazo estimado para a finalização da edificação, eventuais atrasos na conclusão da obra e o período necessário para a realização do procedimento licitatório destinado à aquisição e instalação do mobiliário e das soluções projetadas.

7.1.12 Do preposto

O preposto é o representante da empresa CONTRATADA, formalmente indicado e aceito pela Administração, para representá-la ao longo da vigência contratual. A CONTRATADA deverá nomear o preposto em até 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas. O preposto terá as seguintes atribuições:

- a) Prestar todas as informações solicitadas pela FISCALIZAÇÃO;
- b) Prestar todas as informações necessárias e tomar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários;
- c) Manter atualizados os dados da empresa e dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando à Administração qualquer alteração;
- d) Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
- e) Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE;
- f) Tomar ciência dos relatórios da FISCALIZAÇÃO, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE;
- g) Comunicar à FISCALIZAÇÃO do contrato sobre ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam impactar no desenvolvimento dos serviços;



- h) Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de toda e qualquer irregularidade ou anormalidade constatada na prestação dos serviços;
- i) Enviar à FISCALIZAÇÃO todos os documentos exigidos.

O preposto poderá ser o mesmo profissional indicado como responsável técnico pelo contrato, desde que possua poderes suficientes para representar a CONTRATADA perante o CONTRATANTE e acompanhar a execução dos serviços.

7.1.13 Das obrigações da CONTRATADA

- a) Cumprir fielmente as especificações, prazos e condições contidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- b) Certificar-se previamente de todas as condições necessárias à execução dos serviços e dos fatores que possam influenciar na sua realização, inclusive aqueles que eventualmente não estejam descritos neste documento, não sendo considerada pelo CONTRATANTE qualquer alegação posterior de desconhecimento;
- c) Executar o objeto desta contratação observando as melhores práticas técnicas, as normas aplicáveis, a legislação vigente, o princípio da economicidade e os critérios de sustentabilidade;
- d) Observar as normas internas de conduta, segurança e disciplina do CONTRATANTE, pautando sua atuação pelos princípios da integridade, lisura, transparência, respeito e moralidade;
- e) Responder às dúvidas, questionamentos e solicitações de adequações ou complementações da fiscalização da Câmara Municipal no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da formalização da solicitação por meio eletrônico;
- f) Prestar esclarecimentos técnicos durante o processo licitatório destinado à contratação do fornecimento e instalação do mobiliário e durante a execução contratual, sempre que solicitado pela fiscalização;
- g) Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do objeto contratado, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, diárias, alimentação, hospedagem, encargos sociais e tributos;
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- i) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações inerentes à execução do objeto contratado, ainda que não expressamente previstas neste instrumento;
- j) Apresentar o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo aos serviços contratados, devidamente registrado perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução dos serviços;
- l) Responsabilizar-se integralmente pelo pessoal eventualmente necessário à execução dos serviços, arcando com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;
- m) Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações, documentos e dados a que tiver acesso durante a execução do contrato, observando as disposições da Lei nº 13.709/2018;
- n) Comprometer-se com o uso racional e eficiente dos recursos públicos, indicando soluções técnicas adequadas às necessidades do órgão e observando o melhor custo-benefício;
- o) Especificar materiais e tecnologias que apresentem menor impacto ambiental, maior durabilidade e eficiência no uso de recursos, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável;
- p) Designar preposto, aceito pela Administração, com poderes para representá-la durante a execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone para contato permanente com a fiscalização;
- q) Disponibilizar equipe técnica com profissionais qualificados e em número suficiente para a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos;



- r) Reforçar a equipe técnica sempre que constatada insuficiência de pessoal para o cumprimento adequado do cronograma;
- s) Substituir, mediante solicitação da fiscalização, qualquer profissional cuja conduta, desempenho ou qualificação técnica seja considerada inadequada;
- t) Não transferir integralmente a execução do contrato a terceiros, sendo admitida a subcontratação parcial, desde que previamente autorizada pela Administração;
- u) Realizar visitas técnicas periódicas, quando solicitado pela fiscalização, para acompanhamento da instalação dos mobiliários e das soluções projetadas;
- v) Responsabilizar-se por quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos projetos e documentos técnicos correlatos, promovendo as correções necessárias às suas expensas;
- w) Aceitar acréscimos ou supressões contratuais até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- x) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que possa comprometer a execução do contrato;
- y) Ceder ao CONTRATANTE os direitos patrimoniais relativos aos projetos e documentos técnicos produzidos, nos termos do art. 93 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade técnica dos autores pelos projetos elaborados.

7.1.14 Das obrigações do CONTRATANTE

- a) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato, proporcionando todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições estabelecidas;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- c) Fornecer os projetos existentes da edificação;
- d) Garantir o acesso à edificação aos profissionais responsáveis pelo desenvolvimento dos serviços;
- e) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- f) Designar servidores para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados, com responsabilidade de fazerem anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a correção e substituição dos materiais produzidos, e a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato;
- g) Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no Termo de Referência e no Contrato, notificando a CONTRATADA, por escrito, e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- h) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- i) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no Termo de Referência e no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

7.1.15 Da subcontratação

É vedada a subcontratação total ou da parcela principal do Contrato. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, a quem cabe avaliar se a SUBCONTRATADA cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do serviço.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual do conjunto dos serviços contratados, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da(s) SUBCONTRATADA(S), bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Caberá à CONTRATADA submeter à prévia aprovação da FISCALIZAÇÃO, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, a indicação da empresa ou profissional que pretenda subcontratar, obrigatoriamente



acompanhada da certidão de registro no conselho profissional competente, com indicação do responsável técnico pelos serviços especificados.

Os serviços especializados a cargo de diferentes empresas SUBCONTRATADAS serão coordenados pela CONTRATADA, de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

Participação de consórcio

Não será admitida a participação de empresas em consórcio nesta contratação.

A vedação justifica-se em razão das características do objeto, que possui baixo grau de complexidade técnica e valor estimado moderado, podendo ser plenamente executado por empresas individualmente consideradas.

Além disso, a participação em consórcio poderia aumentar a complexidade das atividades de gestão e fiscalização contratual, sem trazer benefícios relevantes à ampliação da competitividade, considerando que existem diversas empresas no mercado com capacidade técnica suficiente para executar o objeto da contratação.

7.1.16 Das visitas técnicas e da elaboração da proposta de preço

Conforme levantado no item 1 deste Estudo Técnico Preliminar, a elaboração do projeto de arquitetura de interiores e mobiliário da nova sede da Câmara Municipal está sendo contratada de forma concomitante à execução da edificação, com a finalidade de permitir a adequada definição dos ambientes internos, layouts de ocupação, mobiliários e demais soluções de organização dos espaços institucionais.

A definição antecipada dessas soluções possibilita melhor planejamento da utilização dos ambientes, contribuindo para a funcionalidade dos espaços, para a racionalização dos recursos públicos e para evitar a necessidade de adequações posteriores na edificação já concluída.

Todos os projetos técnicos referentes à execução da edificação (arquitetônico, estrutural, elétrico e hidrossanitário) serão disponibilizados às licitantes. Entretanto, caso a interessada entenda necessário conhecer in loco o edifício, ainda em construção, para melhor elaboração de sua proposta de preço, poderá realizar visita técnica ao local.

A visita técnica é facultativa e, independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implicará a plena aceitação das condições estabelecidas para a contratação.

As visitas dependerão de prévio agendamento junto à Câmara Municipal de Assis Chateaubriand, pelo telefone (44) 3528-5110, sendo disponibilizados datas e horários distintos para os interessados que desejarem realizar a vistoria.

Para a realização da visita, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá apresentar documento de identificação civil e documento expedido pela empresa que comprove sua vinculação e autorização para a realização da vistoria.

Na proposta de preço deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do objeto da contratação, tais como mão de obra, deslocamentos, hospedagem, tributos, encargos e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

Eventuais indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e informações disponibilizadas neste documento não poderão, em nenhuma hipótese, servir de justificativa para a cobrança de serviços adicionais ou alteração da composição dos preços apresentados, devendo tais aspectos ser considerados previamente na elaboração da proposta.

O valor apresentado na proposta deverá ser compatível com os valores praticados no mercado, sendo declarada vencedora a proposta de menor valor global, desde que o licitante comprove sua capacidade



técnica e regularidade quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como demonstre condições de cumprir integralmente os prazos e requisitos estabelecidos nesta contratação.

7.1.17 Do regime de execução

A prestação dos serviços se dará pelo Regime de Execução por Preço Global

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Nos termos do inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração.

No caso da presente contratação, o objeto consiste na elaboração de um único projeto de arquitetura de interiores e especificação de mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal. Trata-se de solução técnica integrada, na qual os diversos elementos do projeto — como definição de layouts, organização dos ambientes, escolha de mobiliário e harmonização estética e funcional dos espaços — são interdependentes e devem ser concebidos de forma conjunta.

Dessa forma, a contratação será realizada em item único, pelas seguintes razões:

- a) a elaboração do projeto por uma única empresa garante unidade conceitual, padronização e compatibilidade das soluções propostas para os diferentes ambientes;
- b) a divisão do objeto poderia comprometer a coerência estética, funcional e técnica do projeto, além de dificultar a integração entre as soluções de design e especificação de mobiliário;
- c) a concentração da responsabilidade técnica em um único contratado facilita a gestão e fiscalização contratual, bem como a identificação e correção de eventuais inconsistências no projeto;
- d) a contratação em item único reduz custos administrativos, evitando a necessidade de gestão de múltiplos contratos pela Administração.

Diante dessas razões, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra tecnicamente adequado nem administrativamente vantajoso, razão pela qual a contratação será realizada em item único.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Dentre os resultados pretendidos com esta contratação, destacam-se:

- a) Disponibilizar projeto completo de arquitetura de interiores e especificação de mobiliário, integrado aos projetos arquitetônico, estrutural, elétrico e hidrossanitário da edificação, observando as normas técnicas aplicáveis e as necessidades institucionais da Câmara Municipal;
- b) Definir, de forma técnica e fundamentada, a organização e o layout dos ambientes internos, contemplando aspectos de funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, circulação de pessoas e adequada utilização dos espaços;
- c) Assegurar padronização estética e funcional dos ambientes institucionais, contribuindo para a identidade visual e para a adequada apresentação da sede do Poder Legislativo Municipal;
- d) Proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e vereadores, bem como melhores condições de atendimento ao público, por meio de ambientes organizados, confortáveis e adequadamente mobiliados;
- e) Evitar improvisações, retrabalhos e aquisições descoordenadas de mobiliário no futuro, mediante a definição prévia e planejada das soluções de interiores e especificações técnicas dos mobiliários;
- f) Fornecer subsídios técnicos suficientes para a futura contratação ou aquisição de mobiliário, permitindo a elaboração de documentos de contratação com especificações claras, objetivas e isonômicas;
- g) Viabilizar estimativa de custos mais precisa e aderente à realidade de mercado, permitindo melhor planejamento orçamentário da Administração;



- h) Promover uso mais eficiente dos recursos públicos, mediante planejamento prévio dos ambientes e definição de soluções com adequado custo-benefício.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para a adequada organização, funcionalidade e padronização dos ambientes internos da nova sede da Câmara Municipal, assegurando que o edifício entre em operação com espaços planejados de forma eficiente, confortável e compatível com sua finalidade institucional.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação em análise, não se identificam providências prévias específicas que devam ser adotadas pela Administração como condição para a formalização do contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A presente contratação possui relação de interdependência com contratações futuras, especialmente aquelas destinadas à aquisição e instalação do mobiliário e demais elementos definidos no projeto de arquitetura de interiores.

A elaboração do projeto constitui etapa preliminar e indispensável para a adequada definição das especificações técnicas, quantitativos e estimativas de custo dos itens que serão posteriormente adquiridos pela Administração.

Nesse sentido, o resultado desta contratação servirá como subsídio técnico para futuras contratações, permitindo que os processos de aquisição de mobiliário e eventuais elementos complementares sejam realizados com base em especificações claras, padronizadas e compatíveis com o planejamento dos ambientes internos da nova sede da Câmara Municipal.

Ressalta-se que tais contratações futuras não precisam ocorrer simultaneamente à presente contratação, mas dependerão diretamente da conclusão e aprovação do projeto de arquitetura de interiores ora pretendido.

Assim, verifica-se que a presente contratação não possui contratações correlatas que necessitem ser realizadas previamente, mas servirá de base técnica para futuras aquisições relacionadas à implantação das soluções de interiores e mobiliário.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A atividade objeto desta contratação não gera, por si só, impactos ambientais diretos relevantes, uma vez que se trata predominantemente de atividade intelectual relacionada à elaboração de projeto de arquitetura de interiores e especificação de mobiliário.

Todavia, as soluções técnicas definidas no projeto poderão influenciar indiretamente o desempenho ambiental dos ambientes internos da edificação, especialmente no que se refere à escolha de materiais, durabilidade dos mobiliários, ergonomia, eficiência no uso dos espaços e racionalização de recursos.

Dessa forma, sempre que tecnicamente viável, o projeto deverá considerar critérios de sustentabilidade, tais como a especificação de materiais duráveis, de boa qualidade e, preferencialmente, com menor impacto ambiental, bem como soluções que favoreçam a eficiência na utilização dos ambientes e a redução de desperdícios ao longo do ciclo de vida dos bens.

Para o alcance desses objetivos, deverão ser observados os requisitos de sustentabilidade previstos no item 7.1.9 deste documento.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação encontra-se claramente caracterizada e devidamente justificada, conforme exposto no item 1 deste Estudo Técnico Preliminar.



Câmara Municipal de Assis Chateaubriand

ESTADO DO PARANÁ

A elaboração do projeto de arquitetura de interiores e especificação de mobiliário para a nova sede da Câmara Municipal mostra-se essencial para o adequado planejamento e organização dos ambientes internos da edificação. A inexistência de projeto específico para essa finalidade poderia resultar na aquisição desordenada de mobiliários, inadequação na utilização dos espaços, retrabalhos e custos adicionais para a Administração.

Além disso, a elaboração prévia do projeto possibilita a definição técnica e planejada dos layouts, da disposição dos ambientes e das especificações de mobiliário, assegurando maior funcionalidade, padronização estética e melhores condições de trabalho para servidores e vereadores, bem como melhores condições de atendimento ao público.

O planejamento adequado dos ambientes internos também contribui para uso mais eficiente dos espaços e dos recursos públicos, permitindo que futuras aquisições de mobiliário sejam realizadas com base em especificações técnicas claras e previamente definidas.

Diante do exposto, a equipe responsável pelo planejamento da contratação, após a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, declara ser viável e adequada a contratação pretendida, por atender ao interesse público e contribuir para a plena funcionalidade da nova sede da Câmara Municipal.

Assis Chateaubriand/PR, 10 de junho de 2026.