



Câmara Municipal de Curitiba

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva e lavagem de persianas verticais, instaladas nas áreas administrativas, legislativas e operacionais da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### LOTE 01:

Nº	Item	Unidade	Estimativa mensal	Estimativa anual
01	Lavagem de persianas verticais incluindo manutenção geral	m <sup>2</sup>	Até 200	Até 2.400
02	Manutenção corretiva de persianas verticais, incluindo materiais e mão de obra para substituição de componentes	m <sup>2</sup>	Até 20	Até 240

- 1.2. Para fins de referência as persianas verticais hoje instaladas na Câmara Municipal de Curitiba são em tecido blackout em nylon na cor branca, com lâminas medindo em média 9 cm de largura, alturas variáveis, com trilhos de alumínio, carrinhos em poliamida, cordas em nylon e corrente de comando em PVC.
- 1.2.1. Atualmente a Câmara Municipal de Curitiba conta, em suas dependências, com 339 (trezentos e trinta e nove) persianas verticais, totalizando uma cobertura de 2.083,57m<sup>2</sup>, que demandam manutenção e lavagem.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Instrução Normativa nº 02/2023, da Câmara Municipal de Curitiba.
- 1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (Art. 6º, XIII, da Lei 14.133/21), e de natureza continuada (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XV e Instrução Normativa 02/2023, art. 20, III), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município de Curitiba, na forma dos artigos 105, 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6.1. A vigência do presente contrato poderá ser prorrogada nos termos e limites legais, sujeita à avaliação de sua admissibilidade, possibilidade orçamentário-financeira e conveniência administrativa quando da efetiva demanda pela



prorrogação.

- 1.7. Durante a vigência do contrato poderão ser solicitados os serviços descritos na tabela acima, que compõem o objeto deste certame, sendo que as quantidades e itens poderão variar em cada solicitação de prestação de serviços expedida pela área competente da Contratante, de acordo com as necessidades e demandas a serem atendidas.
- 1.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.1333/2021
- 1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. SUSTENTABILIDADE**

- 4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
  - 4.1.1.1. É de responsabilidade total da Contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental, economia de recursos e destinação de resíduos, adotando medidas para diminuir possíveis impactos ambientais.
  - 4.1.1.2. A Contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam aos critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.
  - 4.1.1.3. A Contratada deverá priorizar a utilização de materiais menos perigosos, duráveis, certificados, recicláveis e/ou reutilizáveis, de forma a atender a legislação vigente relativa ao tema.
  - 4.1.1.4. Utilização de produtos sustentáveis;
  - 4.1.1.5. Adoção de procedimentos sustentáveis quanto a práticas



Câmara Municipal de Curitiba

e recolhimento de resíduos.

#### 4.2. **INDICAÇÃO DE MARCA**

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

#### 4.3. **SUBCONTRATAÇÃO**

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

#### 4.4. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### 4.5. **VISTORIA TÉCNICA**

4.5.1. Recomenda-se aos licitantes a execução de vistoria nas instalações da Câmara Municipal de Curitiba, de forma a obterem pleno conhecimento das condições atuais das persianas objeto deste edital, e obter Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado pelo Diretor da Diretoria de Patrimônio e Serviços, comprovando que recebeu todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação.

4.5.2. A vistoria poderá ser agendada através de contato telefônico, das 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00 horas, junto ao Setor de Patrimônio, através dos telefones (41) 3350-4803 e (41) 3350-4873 ou e-mail [patrimonio@cmc.pr.gov.br](mailto:patrimonio@cmc.pr.gov.br).

4.5.2.1. A vistoria técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de sua realização.

4.5.3. A visita técnica deverá ser realizada por profissional vinculado à empresa proponente devidamente credenciado pela tal, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.5.4. As vistorias devem ser finalizadas em até 2 (dois) dias úteis da data para apresentação da proposta.

4.5.5. A licitante que optar por não realizá-la deverá apresentar declaração de que não realizou a visita, mas que tomou conhecimento do Edital e seus Anexos, e que não será motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou fornecer produto, material, e equipamento objeto desta contratação.

4.5.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria técnica.

4.5.7. A vistoria técnica é facultativa e o interessado que optar por não



realizá-la deverá atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço, ou declarar formalmente que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

- 4.5.7.1. 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.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 5.1.1. A prestação dos serviços somente deverá ocorrer com prévia solicitação do Setor de Patrimônio, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Curitiba, e o pagamento será efetuado por entrega concluída, nos termos do tópico 07 - Critérios de Medição e de Pagamento, mediante a apresentação da nota fiscal e fatura discriminativa contendo o detalhamento dos serviços fornecidos.
- 5.1.2. A contratação em questão prevê a contemplação dos serviços de lavagem e manutenção corretiva de persianas verticais, conforme especificações e prazos estabelecidos abaixo.

### **5.2. LAVAGEM DE PERSIANAS VERTICAIS, INCLUINDO MANUTENÇÃO GERAL**

- 5.2.1. O serviço de lavagem, incluindo manutenção geral, será realizado uma vez ao ano, conforme cronograma a ser definido pela Diretoria de Patrimônio e Serviços em reunião inicial com a Contratada.
- 5.2.2. A quantidade máxima estimada de persiana a ser contemplada neste tipo de serviço é de 2.400 m<sup>2</sup>.
- 5.2.2.1. A Contratante indicará o quantitativo de persianas a ser retirado para lavagem com manutenção geral (lote), a cada acionamento dos serviços.
- 5.2.3. O serviço de lavagem com manutenção geral deverá ser executado nas dependências da Contratada, ficando sob sua responsabilidade o reparo e reposição de peças ou componentes danificados ou extraviados durante a execução do serviço.
- 5.2.3.1. O serviço deverá incluir a retirada dos itens das dependências da Contratante, seu transporte até a sede da Contratada, a lavagem/secagem dos itens, a manutenção, quando necessária, e a recolocação das persianas nos locais de origem.
- 5.2.3.1.1. O serviço de manutenção corretiva previsto neste item será realizado nas persianas em que a empresa contratada notar necessidade e que a



Câmara Municipal de Curitiba

Câmara Municipal de Curitiba, através de sua fiscalização, autorize e/ou que a Contratante já tenha conhecimento e feito levantamento previamente, indicando à Contratada quando da retirada do lote para execução do serviço.

- 5.2.3.2. A remoção das persianas ficará por conta da Contratada.
  - 5.2.3.2.1. A retirada e recolocação das persianas deverão ser agendadas e acompanhadas pelo fiscal, mediante o fornecimento de um recibo/relatório de retirada e entrega dos bens.
  - 5.2.3.2.2. Excepcionalmente, o serviço de manutenção corretiva poderá ser executado no local onde a cortina será reinstalada, quando esse serviço não causar maiores transtornos ao andamento dos trabalhos cotidianos da Câmara de Curitiba, mediante autorização da fiscalização.
    - 5.2.3.2.2.1. Quando o serviço de manutenção for prestado nas dependências da Contratante, caberá à Contratada o recolhimento do material não aproveitável e quaisquer outras ações necessárias à perfeita execução da demanda e à manutenção dos locais de trabalho limpos e organizados.
- 5.2.4. Todas as etapas do serviço não explicitadas neste Termo de Referência, porém necessárias à completa execução do serviço, serão de responsabilidade do prestador de serviço.
- 5.2.5. O prazo para execução dos serviços de lavagem com manutenção geral das persianas será de até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da emissão e envio da Autorização para Prestação de Serviços (APS) à Contratada.
- 5.2.6. O produto usado na lavagem das persianas deve ser de responsabilidade da Contratada e apropriado para o serviço, devendo a mesma utilizar os produtos indicados para cada material especificamente.
- 5.2.7. A manutenção geral corretiva das persianas a ser prevista na proposta comercial, deverá considerar:
  - 5.2.7.1. Substituição de peças e componentes danificados.
    - 5.2.7.1.1. Neste sentido, devem ser considerados os conceitos dos principais componentes da persiana vertical para fins de manutenção e troca/reposição de peças, sendo a lista exemplificativa e não exaustiva:

<b>Carrinhos:</b> Deslizam sobre o trilho, possibilitando o recolhimento e a extensão da persiana;
--

<b>Comando:</b> controla o posicionamento e deslocamento das lâminas;
---



Câmara Municipal de Curitiba

<b>Corda:</b> Aciona o comando de recolhimento e extensão de persiana;
<b>Corrente de base:</b> Liga uma lâmina a outra;
<b>Corrente de comando:</b> Aciona o mecanismo de giro das lâminas;
<b>Lamelas:</b> Compõem o sistema de recolhimento das persianas. Unem-se aos carrinhos;
<b>Lâminas:</b> Anteparos, tecido blackout em nylon na cor branca;
<b>Pêndulo:</b> Contrapeso em que se mantém a corda;
<b>Pontas Laterais:</b> Tampas nas extremidades do trilho, nas quais se encontram, de um lado, os comandos e de outro uma roldana pela qual passa a corda (ponta oposta);
<b>Trilho:</b> Funciona como suporte principal da maioria dos componentes da persiana.

- 5.2.7.2. Reparo no sistema de giro e abertura das lâminas.
- 5.2.7.3. Fixação de trilho que não estava, na ocasião da retirada, adequadamente afixado.
- 5.2.7.4. Lubrificação e regulagem de todos os componentes da cortina que necessitem disso.
- 5.2.7.5. Outros consertos necessários a fim de se restabelecer o adequado funcionamento das persianas.
- 5.2.8. Todas as peças e componentes substituídos devem ser novos e seguir o padrão das cortinas existentes na Câmara Municipal de Curitiba.
  - 5.2.8.1. Não serão toleradas adaptações com material e técnicas inadequadas.

### 5.3. **MANUTENÇÃO CORRETIVA, INCLUINDO MATERIAIS E MÃO DE OBRA PARA SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES**

- 5.3.1. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que for necessário executar serviços de reparos nas persianas, sob demanda, mediante agendamento.
  - 5.3.1.1. As visitas serão agendadas pela Contratante, de acordo com a necessidade, sendo que a Câmara Municipal de Curitiba informará a quantidade de persianas que necessitam de manutenção, assim como breve descrição dessas demandas.
- 5.3.2. O serviço deverá ser executado preferencialmente nos ambientes onde as persianas estão instaladas, no momento da visita, e quando necessária a retirada esta deverá ser autorizada e acompanhada pelo fiscal, sendo o prazo para resolução do problema, nesses casos, a ser definido pela fiscalização.
  - 5.3.2.1. Quando houver necessidade de realizar os serviços de manutenção corretiva em oficinas próprias, a remoção das persianas ficará por conta da Contratada e somente



será liberada mediante o fornecimento de um recibo/relatório de retirada dos bens, assinado pelo responsável pela retirada e fiscal do contrato.

- 5.3.3. Cada visita agendada poderá exigir a manutenção corretiva de diversas persianas localizadas em anexos distintos da Câmara.
- 5.3.4. A manutenção corretiva das persianas a ser prevista na proposta comercial, deverá considerar o que foi descrito no item 5.2.7 deste TR.
- 5.3.5. O valor da manutenção corretiva deverá incluir materiais e mão de obra para substituição de componentes.

#### 5.4. **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.4.1. A Contratada deverá disponibilizar meio de comunicação efetivo para atendimento das demandas, como número de telefone e e-mail.
- 5.4.2. A Contratada deverá disponibilizar pessoal capacitado, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços.
  - 5.4.2.1. A Contratada deverá sempre utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários aos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.4.3. Para iniciar a realização de um serviço, os representantes da Contratada, ao chegarem na Câmara Municipal de Curitiba, deverão se dirigir ao Setor de Patrimônio, que acompanhará e controlará a prestação dos serviços.
- 5.4.4. Os serviços deverão ser sempre executados mediante cronograma e/ou agendamento da Contratante, em horários compatíveis com o expediente da Câmara Municipal de Curitiba.
- 5.4.5. A Contratada deverá observar o prazo máximo para execução dos serviços de acordo com o disposto em cada descrição de serviço. O prazo para execução dos serviços começa a contar a partir da emissão da Autorização para Prestação de Serviços.
  - 5.4.5.1. Qualquer alteração no prazo de entrega deverá ser encaminhada formalmente ao Setor de Patrimônio para análise e aprovação.
- 5.4.6. Quando aplicável, a Contratada, durante a execução dos serviços, deverá ter especial cuidado com as plaquetas e etiquetas de identificação patrimonial, de modo a não danificar ou extraviar a numeração de cada bem.
- 5.4.7. Os serviços somente serão considerados executados após o término de todas as etapas (entrega e reinstalação das persianas retiradas para lavagem e manutenção geral e execução da manutenção corretiva eventual), a retirada dos entulhos, a reconstituição das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.
  - 5.4.7.1. Todas as partes danificadas durante a execução dos serviços, como forros, paredes, piso, instalações



Câmara Municipal de Curitiba

elétricas, pintura e lajes, deverão ser recompostas pela Contratada, deixando as superfícies perfeitamente acabadas.

5.4.8. A Contratada deverá entregar, a cada intervenção realizada, relatório técnico contendo os procedimentos executados.

5.4.8.1. O referido relatório deverá conter requisitos como: a data de execução do serviço e identificação da empresa executante; o nome do bem e sua localização; placa patrimonial, quando houver; horário em que foi realizado o serviço; ainda, quando houver a troca de peças/componentes, deverá conter o nome da peça/componente e a quantidade utilizada; entre outros.

5.4.9. Sempre que solicitados, a Contratada deverá fornecer informações e documentos relacionados à execução do objeto contratual.

5.4.10. A prestação dos serviços será avaliada pela fiscalização da Contratante, sendo observados os parâmetros previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual consta no Anexo I deste Termo de Referência.

## 5.5. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.1. A execução dos serviços será realizada conforme demanda da Câmara Municipal de Curitiba.

5.5.2. Haverá uma reunião inicial entre a Contratante e a Contratada para definição de cronograma de trabalho referente ao serviço de lavagem e manutenção geral das persianas.

5.5.2.1. A Diretoria de Patrimônio e Serviços (DPS), através do Setor de Patrimônio, acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos conforme cronograma estabelecido.

## 5.6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.6.1. As persianas se encontram distribuídas nos Anexos I, II, III e IV, bem como Prédio Central e Palácio Rio Branco da Câmara Municipal de Curitiba:

Anexo	Endereço
Anexo I	Rua Barão do Rio Branco, nº 720 – Curitiba/PR
Anexo II	Avenida Visconde de Guarapuava, nº 2707 – Curitiba/PR
Anexo III	Rua Barão do Rio Branco, nº 693 – Curitiba/PR
Anexo IV	Rua Barão do Rio Branco, nº 583 – Curitiba/PR
Palácio Rio Branco	Rua Barão do Rio Branco, nº 720 – Curitiba/PR
Prédio Central	Avenida Visconde de Guarapuava, nº 2707 – Curitiba/PR

5.6.2. Tanto a entrega e reinstalação das persianas retiradas para lavagem e manutenção geral quanto a execução dos serviços de manutenção corretiva eventual deverá ser agendada com o Setor de Patrimônio através dos telefones (41) 3350-4803, (41)





Câmara Municipal de Curitiba

3350-4873 ou e-mail patrimonio@cmc.pr.gov.br.

- 5.6.3. Todos os custos de entrega são por conta da Contratada.
- 5.6.4. A Contratada deverá executar os serviços contratados durante o horário de expediente da Câmara Municipal, compreendido entre 08h00 e 18h00, desde que não implique em prejuízos na rotina de trabalho dos locais a serem executados os serviços e/ou excepcionalmente em horários e datas previamente agendadas com o fiscal, conforme a característica e a necessidade dos serviços que se fizerem necessários, comunicando a Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

#### 5.7. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 5.7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os instrumentos, ferramentas de uso geral, materiais de consumo, materiais de reposição (considerando substituição das peças/componentes), equipamentos, instrumentos e serviços de transporte necessárias à execução dos serviços, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo a sua substituição quando necessário.
- 5.7.2. A Contratada deverá tomar providências quanto à segurança do trabalho de seus empregados. Deverá fornecer, às suas expensas, todo o equipamento e material de segurança coletiva (EPC) e individual (EPI), necessários à execução do objeto, conforme previsto nas Normas Regulamentadoras específicas e Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego, devendo a empresa fiscalizar seu uso adequado por parte dos seus empregados e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança.

#### 5.8. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 5.8.1. Os valores contidos na proposta devem considerar o fornecimento dos materiais e a mão de obra para a perfeita execução dos serviços de lavagem e manutenção corretiva das persianas.
- 5.8.2. A Contratada deverá considerar nos custos dos serviços:
  - 5.8.2.1. A retirada e reinstalação das persianas, se necessário, nos locais de origem dos itens, bem como os custos delas decorrentes, como transporte.
  - 5.8.2.2. Disponibilização e fornecimento de equipamentos, ferramentas, materiais, peças e insumos necessários para garantir cumprimento total do escopo do contrato.
- 5.8.3. A Contratada deverá incluir, no preço ofertado, todas as despesas diretas e indiretas e todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto.
- 5.8.4. Para o correto dimensionamento e elaboração da sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria prévia do local de execução



Câmara Municipal de Curitiba

dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, conforme disposto na seção 4.5 (“Vistoria Técnica”) deste Termo de Referência.

#### **5.9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO**

5.9.1. A Contratada deverá prestar garantia da mão de obra e das peças utilizadas na prestação do serviço objeto do presente Termo, pelo período mínimo de 120 (cento e vinte) dias para a manutenção corretiva.

#### **5.10. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

5.10.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser apurado a cada serviço realizado pela Contratada.

5.10.1.1. O IMR terá como referência os serviços faturados, devendo ser atestado pelo fiscal titular ou substituto do contrato e pelo Diretor de Patrimônio e Serviços - DPS;

5.10.1.2. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais;

5.10.1.3. A Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e Diretor da DPS;

5.10.1.4. Caso o Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura;

5.10.1.5. Entendendo pela aplicação dos descontos estabelecidos no IMR, o Fiscal designado deverá solicitar à Contratada que providencie o faturamento considerando os descontos previstos ou, em caso de faturamento integral, aplicar glosa ao valor da Nota Fiscal/Fatura no momento da emissão do “Termo de Recebimento”, evidenciando em observação o descumprimento do IMR e anexando documentação comprobatória.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade,



- admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
  - 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
  - 6.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.
  - 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem designados por Portaria.
    - 6.7.1. Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução do objeto, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
    - 6.7.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Curitiba e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
  - 6.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
  - 6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
  - 6.10. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
  - 6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
  - 6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
  - 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato



- imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
  - 6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
  - 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
  - 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
  - 6.18. O gestor do contrato irá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - 6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
  - 6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
  - 6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
  - 6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
  - 6.23. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e



quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

**6.24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.24.1. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa executar o objeto, fornecendo a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 6.24.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.24.3. Sustar a prestação de serviços que esteja em desacordo com o especificado.
- 6.24.4. Rejeitar os serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações técnicas.
- 6.24.5. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação Contratadas.
- 6.24.6. Atestar a efetiva execução do objeto, bem como sua qualidade.
- 6.24.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 6.24.8. Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada, desde que os mesmos estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos do Contratante.
- 6.24.9. Efetuar o pagamento devido pela prestação de serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

**6.25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.25.1. A Contratada deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos critérios técnicos e de segurança necessários e utilizando a mão de obra de profissionais especializados, com todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços.
- 6.25.2. A Contratada deverá fazer uso de produtos de primeira qualidade para a execução dos serviços.
- 6.25.3. Manter os locais de execução dos serviços em perfeito estado de limpeza, durante a execução e o término dos serviços.
- 6.25.4. Cumprir o prazo para execução dos serviços indicados na Autorização para Prestação de Serviços.
- 6.25.5. Manter seus funcionários uniformizados e/ou identificados por crachá no acesso e na prestação de serviços dentro das dependências da Câmara Municipal de Curitiba.
- 6.25.6. Permitir o acompanhamento dos serviços pelo fiscal designado pela Câmara Municipal de Curitiba e comunicar ao Fiscal, por escrito, sempre que verificar condições inadequadas ou a



- iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o cumprimento dos serviços.
- 6.25.7. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à Câmara Municipal de Curitiba ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do presente contrato, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões.
- 6.25.8. A Contratada deverá observar na Autorização de Prestação de Serviços todas as informações sobre a execução dos serviços de manutenção e lavagem: nome e telefone do responsável pelo recebimento, prazo e endereço de entrega.
- 6.25.9. Fornecer o objeto licitado rigorosamente de acordo com as especificações contidas no Edital e seus Anexos, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital.
- 6.25.9.1. Se o objeto licitado estiver em desconformidade com as especificações, todas as despesas e os eventuais danos de qualquer natureza decorrentes serão atribuídos à Contratada.
- 6.25.10. Fornecer, quando solicitado pela Contratante, elementos necessários à avaliação do objeto licitado, devidamente assinados.
- 6.25.11. Manifestar-se, por escrito, sobre os ofícios encaminhados pela Contratante, a partir do recebimento deles.
- 6.25.12. Acatar e cumprir as normas internas da Administração da Câmara Municipal de Curitiba.
- 6.25.13. Acatar as recomendações da fiscalização da Câmara Municipal de Curitiba, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.
- 6.25.14. Comparecer às reuniões, sempre que convocada pela Contratante, prestando informações e esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas.
- 6.25.15. A Contratada, por ocasião da prestação dos serviços, deverá apresentar nota fiscal em que conste a especificação dos serviços prestados e/ou itens fornecidos, quantidade, preço unitário e valor total.
- 6.25.16. Durante a execução do objeto, reserva-se à Contratante a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no respectivo Edital e seus Anexos.
- 6.25.17. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
- 6.25.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou



insalubre.

- 6.25.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.25.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

#### 6.26. **SANÇÕES**

- 6.26.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, resguardado o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal.
- 6.26.2. A multa moratória será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor total do contrato, limitada a 20 (vinte) dias.

### 7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate descumprimento por parte da Contratada, de acordo com Tabela constante do Anexo I deste Termo de Referência.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### 7.4. **DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 7.4.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:
- 7.4.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 7.4.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado no prazo de 10 (dez) dias que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.4.2. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto e/ou serviço prestado, marca ou modelo, número de série, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.
- 7.4.3. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.



- 7.4.4. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 7.4.5. A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.4.6. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 7.4.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.4.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
  - 7.4.8.1. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
  - 7.4.9.1. Os produtos e/ou serviços considerados defeituosos deverão ser corrigidos no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da comunicação oficial do fiscal do contrato junto à Contratada.
- 7.4.10. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento Provisório.
- 7.4.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.4.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta sem prejuízo da aplicação das penalidades.





- 7.4.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo:
- 7.4.13.1. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
  - 7.4.13.2. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeça, a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
  - 7.4.13.3. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
  - 7.4.13.4. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.4.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.4.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.4.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7.5. LIQUIDAÇÃO

- 7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 16 (dezesesseis) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis em situação excepcional devidamente justificada.
- 7.5.2. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei



- nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.
- 7.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.5.3.1. o prazo de validade;
  - 7.5.3.2. a data da emissão;
  - 7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
  - 7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.5.3.5. o valor a pagar; e
  - 7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.
- 7.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.5.7. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.5.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as



medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

- 7.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### 7.6. PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.6.2. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 7.6.3. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 7.6.4. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

#### 7.7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.7.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## **7.8. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REACTUAÇÃO**

- 7.8.1. O reajuste será realizado mediante requerimento da Contratada para o fiscal administrativo do contrato, formalizado mediante apostila pelo Setor de Contratos e Convênios da Diretoria de Licitações.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

#### **8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 8.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 8.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal



Câmara Municipal de Curitiba

ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

- 8.2.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.2.1.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.2.1.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.2.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual



Câmara Municipal de Curitiba

e municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

### 8.2.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

8.2.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

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

8.2.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.2.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação 10% do valor total estimado da contratação.

8.2.3.5. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.2.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

8.2.3.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada



Câmara Municipal de Curitiba

por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### 8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.3.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para a prestação dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, indicando que o proponente prestou os serviços de forma satisfatória.
- 8.3.1.1. A licitante deverá disponibilizar, caso solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executados os serviços.
- 8.3.2. Caso admita a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.3.2.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.3.2.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.3.2.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.3.2.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.3.2.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.3.2.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.3.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou



Câmara Municipal de Curitiba

uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo máximo mensal estimado da contratação é de R\$ 9.313,00 (nove mil, trezentos e treze reais), totalizando o valor anual estimado de até R\$ 111.756,00 (cento e onze mil, setecentos e cinquenta e seis reais).

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Curitiba, 17 de abril de 2024.

**ÉRICA CARDOSO LEAL ARSIE**

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de  
Projetos

**FLAVIA FRYSZMAN MARCASSA RIBEIRO**

Setor de Planejamento e Desenvolvimento  
de Projetos

**GUILHERME EDUARDO PIANOVSKI**

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de  
Projetos

**PATRICIA SILVA DE MELO**

Setor de Planejamento e Desenvolvimento  
de Projetos

**ADRIANA DA LUZ PEREIRA**

Diretoria do Patrimônio e Serviços





Câmara Municipal de Curitiba

## ANEXO I

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função incluir critério de desempenho na prestação do serviço de fornecimento e gerenciamento do serviço contratado, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
2. O Índice de Medição de Resultados (IMR) apresenta os critérios de medição de resultado, identificando rotinas, grau do descumprimento, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
3. O IMR será apurado a cada serviço realizado e terá como referência o mês faturado. O instrumento de aferição consiste na “Relação de descumprimentos”, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto do contrato e pelo Diretor da DPS.
4. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que deverão apontar as ocorrências na “Relação de descumprimentos”, conforme modelo abaixo.
5. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado sobre o valor líquido (valor apurado após o desconto contratual, se houver) da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada.
6. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.
7. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da Contratada via e-mail.
8. A Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e ao Diretor da DPS.
9. Caso o Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura.
10. O modelo de relação de descumprimentos a ser utilizado como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços consta nas tabelas abaixo.

<b>Grau</b>	<b>Percentual</b>
1	0,1% incidente sobre o valor dos créditos
2	0,2% incidente sobre o valor dos créditos
3	0,3% incidente sobre o valor dos créditos
4	1% incidente sobre o valor dos créditos
5	2% incidente sobre o valor dos créditos



<b>Descumprimentos</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>
1	Manter funcionário sem uniforme ou EPI, por empregado.	2
2	Manter funcionário sem identificação, por empregado.	1
3	Deixar de fornecer material suficiente para a realização do serviço, por ocorrência.	2
4	Manter funcionário sem capacitação, por empregado.	3
5	Dano ou extravio da plaqueta patrimonial. Caso a retirada seja imprescindível para a realização do serviço, deverá ser realizada previamente pela fiscalização do contrato, por ocorrência.	2
6	Deixar de utilizar peças e componentes novos nas substituições necessárias, por ocorrência.	3
7	Deixar de cumprir os prazos previstos e acordados para a prestação dos serviços sem prévia análise e aceite da Contratante.	4
8	Deixar de se reportar à fiscalização para a execução dos serviços.	3
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	4
10	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3
11	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3
12	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3
13	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1