



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços, por demanda, para operação de áudio e vídeo, visando a captação, transmissão e armazenamento de todos eventos realizados pela Câmara Municipal de Curitiba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS POR EQUIPE "A"	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS PREVISTAS	QUANTIDADE DE HORAS ANUAIS PREVISTAS "B"	VALOR UNITÁRIO DA HORA TÉCNICA/ PROFISSIONAL "C"	VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL "A x B x C"
1	Coordenador de Operação de Áudio e Vídeo	Até 1 (um)	Até 150 (cento e cinquenta) horas	Até 1.800 (mil e oitocentas) horas	R\$ 168,48	Até R\$ 303.264,00
2	Operador de Áudio e Vídeo	Até 3 (três)			R\$ 150,00	Até R\$ 810.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO						Até R\$ 1.113,264,00

- 1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XIII e Instrução Normativa 02/2023 da CMC, art. 2º, XIV), 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.
- 1.3. A prestação de 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.
- 1.4. 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 14.133/2021.
- 1.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma dos artigos 105 a 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.
- 1.6. 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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024¹ apenas como escopo da renovação do atual Contrato vigente, conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

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. 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.
- 4.1.2. A Contratada deverá repassar a seus empregados orientações de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados.

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. Para elaboração da proposta comercial, recomenda-se que os

¹ Câmara Municipal de Curitiba. Disponível em:
<<https://www.curitiba.pr.leg.br/transparencia/plano-de-contratacoes-anual>>. Acesso em:
12/02/2024.



- interessados, por meio do seu representante técnico devidamente identificado, façam uma vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto deste termo de referência.
- 4.5.2. Recomenda-se que a vistoria seja agendada previamente pela interessada, em horário de expediente normal da Câmara Municipal de Curitiba – das 8h às 12h e das 14h às 18h – pelos telefones (41) 3350-4771, (41) 3350-4777, a qual será acompanhada por servidor do Departamento de Processo Legislativo.
- 4.5.3. A vistoria deverá ser realizada por profissional vinculado à empresa proponente devidamente credenciado.
- 4.5.4. A vistoria é facultativa e a interessada que optar por não realizá-la deverá apresentar declaração de que não realizou a mesma, 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, utensílio e equipamento objeto desta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1.1. O serviço não exige dedicação exclusiva de mão de obra e será prestado por demanda/chamado, mediante acionamento de profissional por horas técnicas.
- 5.1.2. O serviço será executado ao longo do ano durante as Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes, Reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias, Audiências Públicas e demais eventos que porventura demandem tal serviço.
- 5.1.2.1. As sessões ordinárias são realizadas às segundas, terças e quartas-feiras, das 09h às 12h, podendo seu término ser prorrogado a depender de deliberação do plenário, nos meses de fevereiro a junho e de agosto a dezembro.
- 5.1.2.2. As sessões extraordinárias, as sessões solenes, as reuniões de comissões, as audiências públicas e os demais eventos obedecerão ao cronograma estabelecido pela Contratante e serão comunicadas à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo em casos excepcionais em razão das deliberações do legislativo, quando a antecedência mínima poderá ser inferior.
- 5.1.2.3. Em caso de cancelamento do evento/reunião ocorrer no dia, antecedência inferior a vinte e quatro horas, a Contratada terá direito ao valor correspondente a uma hora, em face do deslocamento da equipe.
- 5.1.3. O quantitativo estimado anual (item 1.1) não gera para a CMC a obrigação de pagamento, caso o serviço não seja efetivamente solicitado.



Câmara Municipal de Curitiba

- 5.1.3.1. O quantitativo de horas estimado pela Contratante constitui mera previsão dimensionada, não estando obrigada a realizá-lo em sua totalidade, não cabendo à Contratada o direito de pleitear qualquer forma de reparação e/ou indenização em caso de utilização não integral.
- 5.1.3.2. A Contratada somente terá direito ao pagamento em contraprestação aos serviços efetivamente executados.
- 5.1.4. A Contratada deverá informar, no momento da assinatura do contrato, nome do responsável, que atuará como Preposto, contendo os contatos de telefone, e-mail, ou outro meio hábil para comunicação com a Câmara Municipal de Curitiba, o qual deverá ter autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços.
- 5.1.5. A Contratada deverá manter o padrão estético e a identidade visual das gravações/transmissões executadas pela Contratante.
 - 5.1.5.1. Para tanto, deverá ser agendada reunião técnica, antes do início dos serviços, para esclarecimento de todos os pontos reputados pertinentes à sua execução, de forma a se preservar a uniformidade do acervo audiovisual, sendo que eventuais propostas de modificação deverão ser apreciadas pela fiscalização do Contrato.
- 5.1.6. A Contratada deverá possuir quantidade suficiente de profissionais de modo a garantir que um mesmo profissional não execute os serviços em turnos imediatamente subsequentes, disponibilizando empregados distintos para atuação de forma rotativa em eventos simultâneos e/ou nos três turnos de trabalho (manhã, tarde e noite), quando da ocorrência de eventos imediatamente na sequência um do outro.
 - 5.1.6.1. A Contratada deverá disponibilizar, pelo menos, 9 (nove) operadores e 1 (um) coordenador para a prestação dos serviços.
 - 5.1.6.1.1. A Contratante poderá acionar até 4 (quatro) profissionais por evento, ficando a seu critério a montagem das equipes, conforme complexidade e demanda do momento.
 - 5.1.6.2. O disposto no item 5.1.6 não se aplica à função do “Coordenador”, desde que não ultrapasse a carga horária/dia máxima prevista em lei.
- 5.1.7. Os funcionários deverão estar presentes no local de trabalho no horário estabelecido pela Contratante, para a realização de testes preventivos e organização da dinâmica de trabalho, obrigando-se a Contratada a manter a quantidade de pessoal demandada a cada acionamento, conforme solicitado pela fiscalização.
- 5.1.8. Ao final de cada serviço, serão contabilizadas as horas técnicas trabalhadas por profissional solicitado, para que seja pago seu devido valor.



- 5.1.8.1. Excepcionalmente, nos casos em que a carga horária do Coordenador de Operação de Áudio e Vídeo ultrapassar o limite de 8 (oito) horas/dia (Lei 6.615/78, Art. 18, IV), será realizado o fracionamento do custo por hora estabelecido em frações de 15 (quinze) minutos de acordo com a evolução do trabalho e devido o valor da hora adicional proporcional com aplicação do fator 1,5 (um e meio), tomando como base o disposto no Art. 59, § 1º da CLT.
 - 5.1.8.1.1. Poderá ser pago ao profissional valor correspondente a até 2 (duas) horas adicionais, conforme Art. 59 da CLT.
- 5.1.8.2. Não se aplicará, sob nenhuma hipótese, a possibilidade de pagamento de hora adicional ao profissional Operador de Áudio e Vídeo, tendo em vista o disposto no item 5.1.6 e 5.1.6.1 deste Termo de Referência.
- 5.1.8.3. Excepcionalmente, no caso em que os serviços se estendam no período das 22h às 5 horas, será devido o valor da hora adicional noturna.
- 5.1.9. Os funcionários deverão comportar-se com urbanidade e civilidade, zelando pelo ambiente de trabalho e mantendo a concentração que os serviços realizados requerem.
- 5.1.10. Todos os equipamentos inerentes aos sistemas de áudio, vídeo, tecnologias de gravação e transmissão serão fornecidos pelo Contratante.
- 5.1.11. Encerradas as atividades para as quais a equipe foi designada no dia, os profissionais deverão deixar as dependências da Casa, não podendo atuar em outro turno, salvo situações extraordinárias, com anuência da fiscalização.
 - 5.1.11.1. O disposto acima não se aplica à função do “Coordenador”, desde que não ultrapasse a carga horária/dia máxima prevista em lei.
- 5.1.12. Em caso de eventuais ausências dos funcionários, a Contratada deverá efetuar a reposição da mão de obra capacitada imediatamente. Estas alterações deverão ser comunicadas à fiscalização da Contratante, contendo a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto.
- 5.1.13. Caso algum profissional não desempenhe suas tarefas de acordo com a necessidade da Contratante, este deverá ser imediatamente substituído, após comunicado à Contratada pela fiscalização.
- 5.1.14. Ocorrendo, por parte dos funcionários da Contratada, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução da prestação de serviços, identificada pelo fiscal da Contratante, a Contratada será comunicada por escrito para que possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento da boa prestação de serviços.



Câmara Municipal de Curitiba

- 5.1.15. Os funcionários não poderão utilizar equipamentos como celular, notebook, fone de ouvido, salvo se o equipamento for para auxiliar na operação, fumar e nem realizar tarefas que não sejam compatíveis com a função durante o horário da prestação dos serviços..
- 5.1.16. A comunicação com a Contratante deverá ocorrer sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 5.1.17. Os empregados da Contratada devem ter treinamento específico nas funções que exercerão.
- 5.1.18. As condições de trabalho dos profissionais deverão estar alinhadas à legislação trabalhista.
- 5.1.19. Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, se aplicável, e de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar devidamente uniformizados e identificados.
 - 5.1.19.1. Os profissionais deverão se apresentar ao trabalho com vestimenta na cor preta.
 - 5.1.19.1.1. Demais detalhes de vestimentas deverão ser acordados entre a Contratada e a fiscalização.
 - 5.1.19.2. Caso se verifique o não uso do uniforme, a Câmara Municipal de Curitiba reserva-se o direito de rejeitar a presença do profissional no local de trabalho e de exigir da Contratada sua substituição imediata.
- 5.1.20. Os prestadores de serviço deverão apresentar-se para o posto de trabalho devidamente identificados, com crachá de identificação pessoal, contendo nome do prestador de serviço legível, e identificação da empresa Contratada.
- 5.1.21. A execução contratual observará as rotinas abaixo, com base nas atribuições dos profissionais, sendo exigidas as qualificações e competências mínimas abaixo apresentadas:



Câmara Municipal de Curitiba

FUNÇÃO	COORDENADOR DE OPERAÇÃO E ÁUDIO E VÍDEO	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a prestação de serviço dos operadores de áudio e vídeo.- Coordenar e controlar as atividades técnicas desempenhadas pelos profissionais e estabelecer a interlocução e o alinhamento das atividades com a fiscalização do contrato.- Promover a organização administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.- Organizar agendas e alinhar rotinas com o Chefe da Divisão de Controle e Operação Audiovisual e fiscalização.- Executar outras tarefas administrativas correlatas, conforme necessidade.	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar serviços de operação de áudio e vídeo do sistema disponibilizado pela Câmara Municipal de Curitiba.- Operar mesas de áudio e periféricos, softwares de vídeos durante a transmissão e gravação das sessões plenárias, eventos, reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e sessões solenes em ambientes internos e externos à Câmara Municipal de Curitiba.- Cuidar da transmissão através das câmeras e microfones, garantindo a qualidade do som e imagem.- Realizar a mudança na captura de imagens, quando necessário, dentro da transição prevista, sem trocas de câmeras abruptas e sem perder a qualidade da gravação com imagens desfocadas.- Regular o áudio dos microfones quando do início da palavra do orador em até 4 (quatro) segundos.- Realizar o devido enquadramento do orador na exibição do vídeo em até 4 (quatro) segundos.- Disponibilizar em tempo real o som e imagem em redes sociais e em plataformas de compartilhamento de vídeos que garantam o acesso à população.- Formulação de diagnósticos para consertos especializados.- Efetuar a instalação de sistema móvel de som e imagem, quando necessário, em ambientes diversos nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba e ambientes externos.- Efetuar a gravação de programas no estúdio de videocasts.- Transportar, montar, desmontar e armazenar os equipamentos em locais definidos pela Contratante.- Dar retorno quanto ao som e vídeo no ambiente do evento, realizando ajustes remotamente (fora da sala de operação de áudio e vídeo), através de tablet integrado ao sistema de áudio e vídeo.- Recepcionar o material dos vereadores para reprodução, realizando testes.- Executar os arquivos disponibilizados com antecedência mínima prevista até o início do evento em até 4 (quatro) segundos.- Monitorar a qualidade do som e imagem nas redes sociais.- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a área de atuação para assegurar a pronta localização dos dados.- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.- Usar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.- Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.- Gerenciar a operação de inserção da imagem dos tradutores de Libras durante os eventos.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.



Câmara Municipal de Curitiba

FUNÇÃO	COORDENADOR DE OPERAÇÃO E ÁUDIO E VÍDEO	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO
QUALIFICAÇÃO E COMPETÊNCIAS MÍNIMAS	<ul style="list-style-type: none">- Facilidade de relacionamento.- Aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades.- Ensino técnico ou superior em produção de áudio e vídeo.- Registro profissional junto à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.- Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na área de Operação de Áudio e Vídeo.	<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.- Agregar no relacionamento interpessoal.- Capacidades pessoais como acuidade visual e auditiva; habilidade motora fina; criatividade e flexibilidade; bem como capacidade de otimização de tempo e recursos técnicos e de tomada de decisões rápidas.- Aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades.- Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo MEC.- Registro profissional junto à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.- Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação como operador de áudio e vídeo.- Capacidade plena para operação e realização de trabalhos de captação, transmissão e armazenamento de imagem e som.- Capacidade para trabalhar com elementos e equipamentos de projeção das mais diversas fontes de materiais.- Capacidade para prestar assistência e suporte no manuseio e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo.- Capacidade para operar sistema de gerador de caracteres para transmissão.- Capacidade para operar sistema de gerenciamento de microfones.- Capacidade para captar ângulos de luz e adequação de som ambiente.- Capacidade para assegurar a qualidade da transmissão de audiovisual.- Capacidade para utilizar recursos de informática e operar programas de computador (softwares) utilizados para edição de áudio e vídeo.



5.1.22. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1.22.1. DIREITOS AUTORAIS

- 5.1.22.1.1. A Câmara Municipal de Curitiba terá a titularidade exclusiva dos direitos autorais (patrimoniais e morais) sobre todo o material protegido pela Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98), por tempo indeterminado, podendo livremente utilizar, fruir, licenciar, ceder e dispor dos materiais entregues, no Brasil e no exterior, em qualquer segmento de mercado, mídia, veículo e modalidade de exibição, transmissão e reprodução audiovisual, sem limitação de prazo, número de vezes ou de cópias.
- 5.1.22.1.2. A Contratada, de acordo com a Lei nº 9.610/98, cede à Câmara Municipal de Curitiba, nesta contratação, de forma total e definitiva, os direitos patrimoniais, autorais e conexos de sua propriedade, de seus empregados e de terceiros concebidos, criados e produzidos em decorrência da realização dos serviços objeto deste Contrato.
- 5.1.22.1.3. Fica estabelecido que a Contratada providenciará a liberação total dos direitos autorais, patrimoniais e conexos para que a Câmara Municipal de Curitiba, a seu critério, possa, como o único proprietário dos materiais audiovisuais produzidos, comercializar, ceder, divulgar as imagens e áudio por qualquer suporte técnico e qualquer mídia existente ou que venha a ser criada, sem que isso lhe gere qualquer ônus adicional.
- 5.1.22.1.4. Todo o material audiovisual deverá ser entregue pela Contratada à Câmara Municipal de Curitiba acompanhado dos respectivos Termos de Cessão de Direitos de Uso de Imagem definitivo e de obras citadas, além dos contratos e número de registro profissional das equipes envolvidas na produção sob responsabilidade da Contratada.
- 5.1.22.1.5. A Contratada responderá por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços objeto deste Contrato.
- 5.1.22.1.6. A Contratada fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados a partir da prestação dos serviços objeto deste contrato.



5.1.23. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1.23.1. A Contratante aplicará trimestralmente pesquisa de satisfação de qualidade dos serviços prestados pela Contratada, sendo o percentual mínimo aceitável 90% de satisfação entre ótimo e bom. Será aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento), caso se mantenha abaixo da meta definida por mais de 3 (três) meses.

5.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços deverão ser realizados nas dependências físicas da Câmara Municipal de Curitiba, situada na Rua Barão do Rio Branco nº 720, Centro, Curitiba-PR, em dias úteis, entre às 7h30 e às 22h.

5.2.1.1. Excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados em local diverso e se estender para além das 22h.

5.3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.3.1. 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.

5.3.2. Os valores contidos na proposta devem considerar a disponibilização de mão de obra capacitada e na quantidade necessária à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

5.3.2.1. 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.

5.3.2.1.1. Os empregados da Contratada devem ter treinamento específico e obedecer o disposto nas NRs do Ministério do Trabalho e Emprego relativos ao exercício das funções, assim como estarem plenamente aptos a realizar suas obrigações e competências.

5.3.3. A Contratada deverá considerar na proposta o atendimento a todas as despesas necessárias com os seus empregados encarregados da execução dos serviços contratados, incluindo locomoção, alimentação e hospedagem, se aplicável, bem como encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho, além de todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias,



trabalhistas e perante o conselho profissional, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados, presentes e futuros relativos aos empregados.

- 5.3.4. A Contratada deverá incluir, no preço ofertado, todas as despesas diretas e indiretas e todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto, inclusive custos com frete, taxas e impostos.

5.4. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

- 5.4.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual consta no Anexo I deste Termo de Referência.

5.4.1.1. O IMR terá como referência os serviços faturados, devendo ser atestado pelo fiscal titular ou substituto do contrato e pelo gestor do contrato.

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

5.4.1.3. 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 gestor do contrato.

5.4.1.4. Caso a Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da próxima fatura.

5.4.1.5. 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. FISCALIZAÇÃO

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

- 6.1.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.5. 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 conterà 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.
- 6.1.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução da prestação do serviço, 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.
- 6.1.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a serem designados por portaria.
 - 6.1.7.1. Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
 - 6.1.7.2. 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.
- 6.1.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.

6.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 6.2.1. O fiscal técnico 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.
- 6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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).
- 6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 6.2.4. O fiscal técnico 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.
- 6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.2.6. O fiscal técnico 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.

6.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.3.1. O fiscal administrativo 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.
- 6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.3.3. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.4. GESTOR DO CONTRATO

- 6.4.1. 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 ultrapassem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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.

- 6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.
- 6.4.5. 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.
- 6.4.6. 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.

6.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.5.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa prestar os serviços, fornecendo a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 6.5.3. Permitir o acesso do pessoal da Contratada ao local da prestação dos serviços, sempre que se fizer necessário, desde que os mesmos estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.5.4. Comunicar à Contratada, de imediato, qualquer irregularidade constatada na execução do serviço, exigindo que a mesma adote as providências necessárias para sanar os problemas.
- 6.5.5. Atestar a efetiva prestação dos serviços, bem como a qualidade dos mesmos.
- 6.5.6. Avaliar a qualidade do serviço prestado pela Contratada, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições deste Termo de Referência.
- 6.5.7. 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.
- 6.5.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



- 6.5.9. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.5.10. Verificar se, durante a vigência da contratação, estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 6.5.11. Efetuar o pagamento pela prestação de serviços, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.
- 6.5.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

6.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
- 6.6.2. Manter pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste instrumento e em legislação específica, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante.
- 6.6.3. Recrutar, selecionar e encaminhar à Contratante, os profissionais adequadamente qualificados, capacitados, habilitados e treinados para desempenhar satisfatoriamente as atividades contratadas, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência e em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.6.4. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 6.6.5. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de crachá e uniforme aos seus funcionários na prestação de serviços, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 6.6.6. Manter em dia os exames médicos admissionais e rotineiros de seu quadro de pessoal.
- 6.6.7. Comparecer às reuniões, sempre que convocada pela Contratante, prestando informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados.
- 6.6.8. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente.
- 6.6.9. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 6.6.10. Não permitir que o operador de áudio e vídeo designado para



- trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 6.6.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
 - 6.6.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar e cumprir as normas internas da Administração.
 - 6.6.13. O profissional designado pela Contratada para realizar os serviços não poderá, em hipótese alguma, retirar equipamentos ou qualquer material produzido do ambiente da Contratante sem expressa autorização.
 - 6.6.14. A Contratada deverá se responsabilizar por substituir, qualquer um de seus empregados que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante.
 - 6.6.15. Manter sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança e higiene.
 - 6.6.16. Acatar as recomendações da fiscalização da Câmara Municipal de Curitiba, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados, inclusive quando solicitado informações e documentos complementares e correlatos ao contrato firmado.
 - 6.6.16.1. Prestar formalmente todos os esclarecimentos e informações solicitados pela Câmara Municipal de Curitiba, garantindo à Contratante o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.
 - 6.6.17. Atender orientações da Contratante, inerentes à execução do objeto contratual, nas condições pactuadas.
 - 6.6.18. Manter, durante toda a vigência contratual, seu endereço, seu número de telefone e seu endereço de correio eletrônico (e-mail) atualizados, comunicando previamente à Contratante quaisquer alterações que venham a ocorrer nestes durante toda a execução do Contrato.
 - 6.6.18.1. Manter comunicação frequente com a Contratante, oferecendo informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos e permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.
 - 6.6.19. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
 - 6.6.20. 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.
 - 6.6.21. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja de que



natureza for, bem como pelos prejuízos e danos causados à Contratante ou a terceiros, de forma culposa ou dolosa, praticada por seus empregados, representantes ou prepostos no recinto do Contratante ou em decorrência do presente contrato.

- 6.6.22. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos, de que venha a tomar conhecimento, ter acesso ou que lhe tenham sido confiados, sejam relacionados ou não com o objeto deste instrumento.
- 6.6.23. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais ou distritais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos originários de infrações a que tiver dado causa.
- 6.6.24. Responsabilizar-se por quaisquer demandas trabalhistas, penais e civis, movidas por seus empregados ou terceiros contra a Contratante, relacionadas à execução do presente contrato.
- 6.6.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.7. SANÇÕES

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. A multa moratória será de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias.
- 6.7.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.4. 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(s) fiscal(is), mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - 7.4.1.2. Definitivamente, pelo fiscal/gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo



- detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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. 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. 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.
- 7.4.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.4.11. 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.
- 7.4.12. 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:

- 7.4.12.1. 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;
- 7.4.12.2. 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;
- 7.4.12.3. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.4.12.4. Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.4.13. 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.
- 7.4.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.4.15. 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 (dezesseis) 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 da Contratante.
- 7.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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, a 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 conforme estabelecido em cláusula contratual e será formalizado mediante apostila pelo Setor de



Câmara Municipal de Curitiba

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

8.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

8.2.2.3. 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.

8.2.2.4. 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.

8.2.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas



ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

- 8.2.2.7. 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.
- 8.2.2.8. 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.
- 8.2.2.9. 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).
- 8.2.2.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.3. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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



objeto contratual.

- 8.2.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.2.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (municipais e estaduais) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.2.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.2.3.9. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237).

8.2.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

- 8.2.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples.
- 8.2.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).
- 8.2.4.3. 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).
- 8.2.4.4. 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 patrimônio líquido mínimo



de 10% do valor total anual estimado da contratação.

- 8.2.4.5. 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](#)).
- 8.2.4.6. 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](#)).
- 8.2.4.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.2.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 8.2.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com as seguintes características mínimas:
- 8.2.5.1.1. Apresentação de atestado/certificado ou declaração emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução satisfatória de serviços de operação de áudio e vídeo, pelo período de, no mínimo, 12 (doze) meses.
- 8.2.5.1.1.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 8.2.5.1.1.2. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- 8.2.5.1.1.3. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do(a) Pregoeiro(a).
- 8.2.5.1.2. Apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, que indique(m) a prestação de, no mínimo, 900 horas de serviços de operação de áudio e vídeo.
- 8.2.5.1.2.1. A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades



- realizadas em tantos Atestados ou Certidões quanto dispuser o licitante.
- 8.2.5.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.2.5.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, se solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 8.2.5.1.5. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial da qual a licitante seja componente.
- 8.2.5.2. Caso admita a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.2.5.2.1. 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](#);
- 8.2.5.2.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.2.5.2.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.2.5.2.4. O registro previsto na [Lei nº 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.2.5.2.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.2.5.2.6. 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



Câmara Municipal de Curitiba

- contratar o objeto da licitação; e
- 8.2.5.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou 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 valor máximo anual estimado da contratação é de até R\$ 1.113.264,00 (um milhão, cento e treze mil, duzentos e sessenta e quatro 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, 21 de maio de 2024.

PATRICIA SILVA DE MELO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

ÉERICA 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

JOSÉ RAFAEL DE MORAES CUSTÓDIO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

NATÁLIA MELO SILVA

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

CHARLESON MENDES POIER

Divisão de Controle e Operação Audiovisual

FERNANDA FAVERSANI MACEDO

Diretoria de Plenário

IZABELA MARCHIORATO

Departamento de Processo Legislativo



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 prestado. O instrumento de aferição consiste na “Relação de descumprimentos”, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto e pelo gestor do contrato.
4. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, que deverão apontar as ocorrências na “Relação de descumprimentos”, conforme modelo abaixo.
5. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado sobre o valor 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 gestor.
9. Caso a 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Grau	Percentual
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

Descumprimentos		
Item	Descrição	Grau
1	Designar trabalhador sem a qualificação/habilitação/capacitação exigida para executar os serviços contratados, após notificação à contratada, por empregado e por ocorrência.	5
2	Profissional sem uniforme ou com uniforme em desconformidade com o exigido e/ou sem crachá, após 3 (três) reincidências formalmente notificadas pelo órgão fiscalizador. Por empregado e por ocorrência.	1
3	Atraso recorrente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção. Por empregado e por ocorrência.	5
4	Não substituir empregado alocado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço. Por empregado e por ocorrência.	4
5	Deixar de executar serviço e/ou cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador. Por ocorrência.	5
6	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	4
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados. Por ocorrência.	5
8	Atraso superior a 4 (quatro) segundos na execução de arquivos disponibilizados com antecedência mínima prevista até o início do evento, após 3 (três) reincidências formalmente notificadas pelo órgão fiscalizador. Por ocorrência.	4
9	Troca de câmeras de forma abrupta e com imagens desfocadas após 3 (três) reincidências formalmente notificadas pelo órgão fiscalizador. Por ocorrência.	4
10	Atraso superior a 4 (quatro) segundos na regulação do áudio, permanecendo o som muito elevado ou muito reduzido quando do início da palavra do orador, após 3 (três) reincidências formalmente notificadas pelo órgão fiscalizador. Por ocorrência.	4
11	Atraso superior a 4 (quatro) segundos no enquadramento do orador na exibição do vídeo, após 3 (três) reincidências formalmente notificadas pelo órgão fiscalizador. Por ocorrência.	4