



## Câmara Municipal de Curitiba

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028-836/2022**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2022**

### **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** Registro de Preços para a prestação de serviços, sob demanda, de confecção e impressão de material gráfico, pelo período de 12 (doze) meses, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência.

#### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração será o de Menor Preço.

#### **3. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** O registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS ITENS**

**4.1.** O certame licitatório visa a aquisição de itens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por edital, através de especificações usuais no mercado.

#### **5. JUSTIFICATIVA**

##### **5.1. DO OBJETO**

**5.1.1.** O registro de preços para a prestação de serviços de confecção e impressão de materiais gráficos visa garantir o fornecimento de itens gráficos, como: cartilhas, cartazes, banners, adesivos, cartões e encadernações. O objetivo dessa contratação é que os itens sejam utilizados para facilitar a identificação de locais, em campanhas e eventos, e ajudar na compreensão e divulgação de determinados temas, bem como na distribuição de material de apoio e didático para o público interno e externo da Câmara Municipal de Curitiba.

##### **5.2. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.2.1.** Justifica-se a incidência do Sistema de Registro de Preços (art. 15, II, da Lei 8.666/93) à presente contratação, com a consequente formalização da Ata de Registro de Preços, em razão da impossibilidade de previsão exata do quantitativo demandado pela Câmara Municipal de Curitiba, bem como a conveniência de entrega parcelada, a fim de evitar o desperdício e o estoque, que poderiam acarretar na desatualização e inutilização dos materiais fabricados, nos termos do art. 3º, II e IV, do Decreto n.º 7.892/2013 e do art. 3º, II e IV, do Decreto Estadual n.º 7.303/21.

**5.2.2.** Desse modo, referido sistema resulta o procedimento adequado de contratação ao permitir o controle operativo de estoques, proporcionando o monitoramento em tempo real dos itens adquiridos e o consequente suprimento da demanda, sem excessos ou aquisições a menor, que poderiam acarretar na necessidade de novas compras e maior custo



## Câmara Municipal de Curitiba

operacional, embutido em cada procedimento de contratação. Também é possível a consecução de economia de escala, com previsão de obtenção de maiores quantitativos e redução de fracionamentos.

### 6. PARCELAMENTO

6.1. Em atendimento ao art. 23, §1º da Lei 8.666/93, o objeto será parcelado em 16 (dezesesseis) itens, considerando sua natureza, visando a ampliação da competitividade na licitação e a melhor gestão administrativa dos pedidos e da vigência da ata.

### 7. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Nº ITEM	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	PEDIDO MÍNIMO
01	Cartilha	Cartilha Manual do Cidadão - Publicação tipo livreto. Capa e contracapa em papel couchê 115g, miolo em papel couchê 90g - acabamento fosco. Impressão 4x4 cores. Tamanho A4, 21x29,7cm (fechado), frente e verso, com uma dobra e dois grampos. Com 40 páginas.	unidade	1.000	250
02	Cartilha	Cartilha – Publicação tipo livreto. Capa e contracapa em papel couchê 115g, miolo em papel couchê 90g – acabamento fosco. Impressão 4x4 cores. Tamanho A4, 21x29,7cm (fechado), frente e verso, com uma dobra e dois grampos. Manual para Estagiários e Vereadores. Conforme modelo, a arte gráfica será enviada para a Contratada. Com 12 páginas.	unidade	1.000	250
03	Cartilha	Cartilha – Publicação tipo livreto. Capa e Contracapa em papel couchê 115g, miolo em papel couchê 90g – acabamento fosco. Impressão 4x4 cores. Tamanho A4, 21x29,7cm (fechado), frente e verso, com uma dobra e dois grampos. Manual para Estagiários e Vereadores. Conforme modelo, a arte gráfica será enviada para a Contratada. Com 20 páginas.	unidade	1000	250
04	Cartaz	Cartaz A3 para campanhas institucionais, tamanho 297 × 420 cm. Impressão em 4x0, em papel couchê fosco, 90g. A arte gráfica será solicitada para a Contratada pela Diretoria de Comunicação, conforme modelo a ser fornecido.	unidade	500	50
05	Cartaz	Cartaz A3 para certificados, tamanho	unidade	500	3



### Câmara Municipal de Curitiba

		297 x 420 cm. Impressão em 4x0, em papel couchê fosco, 90g. A arte gráfica será solicitada para a Contratada pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, conforme modelo a ser fornecido.			
06	Cartões	Cartões de visitas para redes sociais – Cartão de visitas tamanho 5,5 x 9,5 cm. Impressão 4x4 em papel triplex 300g. Cada pacote deverá conter 250 unidades.	pacote	2	1
07	Cartões	Cartões de visitas tamanho 5,5x9,5cm. Impressão 4x4 em papel offset 300g, laminação fosca e verniz UV localizado. Conforme modelo fornecido. Cada pacote deverá conter 1000 unidades.	pacote	50	1
08	Cartões	Cartões de visitas tamanho 5,5x9,5cm. Impressão 4x4 em papel offset 300g, laminação fosca e verniz UV localizado. Conforme modelo fornecido. Cada pacote deverá conter 100 unidades.	pacote	15	1
09	Banner	Banner em lona tamanho 80 x 150 cm. Acabamento com ponteira bastão e corda. Conforme modelo, arte gráfica será enviada para a Contratada.	unidade	4	1
10	Adesivos	Adesivo transparente personalizado logo RH, Material – vinil transparente com acabamento com tinta colorida, Medidas 4 cm x 3 cm, Material – vinil transparente com acabamento com tinta colorida, Adesivo destacável em folha A4, imagem com fundo transparente conforme arquivo fornecido na data da solicitação.	unidade	500	50
11	Adesivos	Adesivo transparente personalizado logo Saúde Ocupacional, Material – vinil transparente com acabamento com tinta colorida, Medidas 6 cm largura x 2,5 cm altura – vinil transparente com acabamento com tinta colorida, Adesivo destacável em folha A4, imagem com fundo transparente conforme arquivo fornecido na data da solicitação.	unidade	500	50
12	Adesivos	Adesivo vinílico, tamanho 14x20cm, com impressão colorida de acordo com modelo a ser fornecido, sendo 150 unidades com o modelo “Lixo Orgânico” e 150 unidades com o	unidades	300	30



### Câmara Municipal de Curitiba

		modelo "Lixo Reciclável".			
13	Placa adesiva	Placas de homenagem para serem coladas em troféus, em adesivo vinil dourado impresso medindo aproximadamente 95x27mm, com impressão de texto em preto a ser definido conforme a listagem de nomes dos homenageados e prêmio concedido.	unidade	560	1
14	Encadernação Tipo 1	Espiral com capas plásticas/pvc, capa transparente e contracapa na cor preta, ambas lisas, formato A4, com quantidade variável de 10 a 400 folhas.	unidade	500	1
15	Encadernação Tipo 2	Capa dura, com lombada, cor preta, formato A4 e com possibilidade de gravação escrita na cor dourada, com quantidade variável de 10 a 400 folhas.	unidade	100	1
16	Encadernação Tipo 3	Capa dura, formato A4, com quantidade variável de 10 a 400 folhas. Encadernação montada com base em papelão cinza 20, revestida com impressão de imagem colorida. Capa, lombada e contracapa, guardas em sulfite branco 120 gr, capa laminada transparente fosco, miolo colado e costurado, com acabamento de refile.	unidade	250	1

- 7.1. Todos os itens poderão ser entregues parceladamente, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Curitiba;
- 7.2. As quantidades descritas na coluna "PEDIDO MÍNIMO" referem-se ao quantitativo que a Câmara Municipal de Curitiba deverá observar quando da emissão da Autorização para Prestação de Serviços e que o fornecedor deverá obrigatoriamente atender.
  - 7.2.1. Poderão ser emitidas Autorizações para Prestação de Serviços em quantitativo inferior ao descrito na coluna "PEDIDO MÍNIMO", cabendo ao fornecedor decidir por sua aceitação ou não;
  - 7.2.2. Se a Contratada optar por não aceitar, deverá informar a Câmara Municipal de Curitiba, via e-mail, sua decisão, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de envio pela Câmara Municipal de Curitiba;
  - 7.2.3. Se a Contratada aceitar o pedido, deverá executá-lo integralmente, cumprindo todas as exigências pertinentes, estando sujeitas às penalidades previstas neste Termo de Referência caso não o faça;
  - 7.2.4. Somente serão pagos os itens efetivamente demandados pela Contratante no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços. A coluna "PEDIDO MÍNIMO" não gera o direito subjetivo ao fornecimento de quantitativo mínimo de cada item à Contratada;
- 7.3. Todas as artes que necessitarem do Brasão Municipal de Curitiba devem ser elaboradas conforme o art. 19 da Lei Municipal nº 2993 de 11/05/1967, que dispõe



## **Câmara Municipal de Curitiba**

sobre a forma e a apresentação dos símbolos do Município de Curitiba:

“Artigo 19º - O Brasão do Município de Curitiba, será um escudo clássico flamengo ibérico, encimado pela coroa mural que a classifica com a 1º grandeza (Capital), das quais apenas cinco, são visíveis em perspectiva, representada pela cor do metal ouro. Em campo de gols, um pinheiro de prata, posto em abismo. Como suporte à dextra, hastes de trigo ao natural e a sinistra um ramo de pâmpanos, também ao natural, entrecruzados em ponta sobre os quais se sobrepõe um listel de goles, contendo em letra de prata data de "29 de março de 1693, fundação da Vila de Curitiba".

§ Único - O Brasão em conformidade à heráldica, deverá em qualquer reprodução ter sete módulos de largura por oito de altura tomados do escudo.”

- 7.4. 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.

## **8. ENCADERNAÇÃO**

- 8.1. Para os itens 14, 15 e 16, referentes à encadernação, o serviço será unicamente de encadernação, devendo a empresa contratada retirar os materiais já impressos na Câmara Municipal de Curitiba e devolvê-los dentro do prazo pactuado;
- 8.2. A Câmara Municipal de Curitiba fornecerá a arte a ser impressa na capa do item 16;
- 8.3. A proposta da empresa deverá conter preço único por unidade, para cada tipo de encadernação, independentemente do número de folhas;
- 8.4. A Contratada deverá coletar o material a ser encadernado nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba, na Divisão de Material de Consumo, situada à Rua Barão do Rio Branco, nº 583, Centro, Curitiba/PR;
- 8.5. Os valores relativos ao deslocamento devem estar inclusos no valor da prestação dos serviços;
- 8.6. A Contratada terá 10 (dez) dias corridos para a entrega do material final, contados a partir da assinatura da Autorização para Prestação de Serviços;
- 8.7. Os produtos devem ser entregues em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas e limpas de quaisquer tipos de resíduos e sem violações.
- 8.8. Os produtos deverão ser entregues com embalagens e/ou encadernações sem cortes ou deformações que comprometam a integridade dos mesmos e/ou que possam provocar perfurações, cortes ou escoriações durante seu manuseio.
- 8.9. A Contratada, por ocasião da entrega dos produtos, deverá apresentar nota fiscal, na qual conste: especificação completa do(s) produto(s), quantidade, preço unitário e valor total.
- 8.9.1. Não será aceito outro documento para a entrega (recibo de pedido);
- 8.10. A Contratante reserva-se o direito de não receber os materiais quando danificados, amassados, com vícios ou defeitos, ficando a Contratada obrigada a refazer os serviços rejeitados no prazo máximo de 3 (três) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da correspondente notificação, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Curitiba, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

## **9. DESENVOLVIMENTO DE ARTES GRÁFICAS**

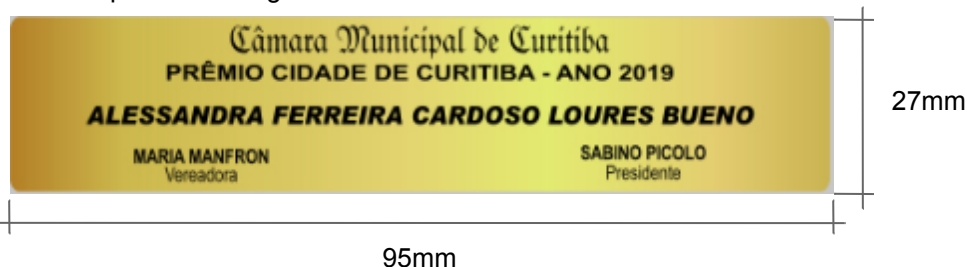
- 9.1. Para os itens de 1 a 13, a(s) Contratada(s) será(ão) responsável(is) pelo desenvolvimento das artes gráficas dos materiais gráficos a serem confeccionados, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência e modelo a ser



## Câmara Municipal de Curitiba

enviado pela Contratante, sendo uma arte gráfica para cada item a ser confeccionado.

- 9.1.1. Os itens 14 e 15 não exigirão desenvolvimento de arte gráfica;
- 9.1.2. A Câmara Municipal de Curitiba fornecerá a arte a ser impressa na capa do item 16;
- 9.2. As artes deverão ser desenvolvidas em formatos padrão do mercado e deverão ser editáveis.
- 9.3. As artes dos itens 1 a 12 dependerão de aprovação pela Diretoria de Comunicação;
  - 9.3.1. Após a aprovação, as artes deverão ser fornecidas em formato digital para a guarda da Contratante;
- 9.4. A arte das placas de homenagem do item 13 dependerá de aprovação da Diretoria de Cerimonial;
  - 9.4.1. A arte final das placas deve ser encaminhada para o e-mail [cerimonial@cmc.pr.gov.br](mailto:cerimonial@cmc.pr.gov.br) para a conferência e aprovação do layout;
    - 9.4.1.1. O encaminhamento da arte final deve ocorrer em até 3 (três) dias após a assinatura da Autorização para Prestação de Serviços.
  - 9.4.2. A título meramente exemplificativo, segue modelo de referência das placas adesivas para homenagem:



- 9.4.3. O conteúdo das placas será informado pela Diretoria de Cerimonial, conforme a listagem de nomes dos homenageados e prêmio concedido.

## 10. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 10.1. A entrega dos itens descritos deverá ser realizada parceladamente, conforme as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba, mediante Autorização para Prestação de Serviços emitida dentro do prazo de validade da ata de registro de preços;
- 10.2. É de responsabilidade da Contratada proceder com a retirada das Autorizações para Prestação de Serviços na sede da Câmara Municipal de Curitiba ou recebê-las por meio eletrônico, bem como manter o controle rigoroso das autorizações, das datas de expedição, e zelar pelo seu preenchimento correto, sem rasuras, sob pena de não pagamento;
- 10.3. A Contratada não deverá efetuar ou permitir a prestação de serviços ou o fornecimento de qualquer item ou quantidade que não esteja estipulado na Autorização para Prestação de Serviços, sob pena de não pagamento e aplicação das penalidades cabíveis;
- 10.4. Para os itens de 01 a 12, a Contratada deverá apresentar uma prova impressa de cada item para a aprovação, em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da emissão da Autorização para Prestação de Serviços pela fiscalização, sendo de responsabilidade da Contratada arcar com as despesas decorrentes da confecção e encaminhamento de cada prova;



## **Câmara Municipal de Curitiba**

- 10.4.1. A amostra física do(s) produto(s) gráfico(s) seguirá os seguintes critérios de análise:
    - 10.4.1.1. As cores devem ser fiéis às que forem disponibilizadas pela Contratante;
    - 10.4.1.2. O papel com o qual a amostra gráfica deve ser produzida deve ser o mesmo da produção total, seguindo as especificações descritas no tópico 7 - especificações e quantitativos estimados.
    - 10.4.1.3. Os acabamentos devem seguir a exata descrição especificada no tópico 7 - especificações e quantitativos estimados.
  - 10.4.2. Caso a amostra física não seja aceita pela Contratante, deverá ser apresentada nova amostra, sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da rejeição da primeira prova apresentada;
  - 10.4.3. Uma vez aprovada a amostra física do produto, a Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para entrega da quantidade dos produtos solicitados;
  - 10.5.** É obrigação da Contratada manter um catálogo de todos os produtos que podem ser confeccionados para consulta da Contratante, fornecendo uma cópia digital quando solicitada;
  - 10.6.** Ao final da contratação, a Contratada deve fornecer gratuitamente cópias digitais de todos os arquivos de arte desenvolvidos para a Contratante, mantendo cópias desses arquivos até 90 (noventa) dias posteriores ao fim da contratação;
    - 10.6.1. Os arquivos devem estar nos formatos de padrão e qualidade utilizados no mercado e devem ser editáveis;
  - 10.7.** Caso a Contratada não inicie a prestação do serviço dentro do prazo estabelecido, tampouco apresente justificativa aceita, a Contratante se reserva ao direito de cancelar a Autorização para Prestação de Serviços expedida, convocando o segundo colocado, conforme cadastro de reserva, sem prejuízo de eventuais sanções, nos termos do Edital;
  - 10.8.** Os produtos deverão ser devidamente embalados, identificados com etiquetas que indiquem o nome e a quantidade do produto em cada embalagem e serão entregues pela Contratada à Contratante;
    - 10.8.1. Os produtos devem ser entregues em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas e limpas de quaisquer tipos de resíduos e sem violações;
  - 10.9.** A Contratada deverá proceder com a entrega dos produtos na Divisão de Material de Consumo, situada à Rua Barão do Rio Branco, 583, Centro, Curitiba, Paraná, no horário das 8:30 às 11:30 e das 14:00 às 17:00, nos dias úteis, conforme agendamento a ser realizado pelos telefones: (41) 3350-4780 e 3350-4833 ou pelo e-mail: [almoxarifado@cmc.pr.gov.br](mailto:almoxarifado@cmc.pr.gov.br), com servidor responsável, o qual procederá à verificação da conformidade do produto e especificações técnicas.
  - 10.10.** Todos os custos de entrega desde o transporte em seu endereço de origem até a descarga no endereço da Contratante são por conta da Contratada.
- 11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**
- 11.1.** Os itens serão recebidos pela Divisão de Material de Consumo, nos termos do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666/93:
    - 11.1.1. Provisoriamente, no ato da entrega, no qual serão conferidas as características técnicas especificadas neste termo;



## **Câmara Municipal de Curitiba**

- 11.1.2. Definitivamente, em até 15 (quinze) dias, para avaliação do funcionamento e qualidade dos itens, contados a partir da data do recebimento provisório de cada produto.
- 11.2. Os produtos deverão ser entregues com embalagens sem cortes ou deformações que comprometam a integridade dos mesmos;
- 11.3. A Contratada, por ocasião da entrega dos produtos, deverá apresentar nota fiscal, na qual conste: especificação completa do(s) produto(s), quantidade, preço unitário e valor total.
  - 11.3.1. Não será aceito outro documento para a entrega (recibo de pedido);
- 11.4. A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos quando danificados, amassados, com vícios ou defeitos, ficando a Contratada obrigada a trocar os produtos rejeitados no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da correspondente notificação, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Curitiba, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;
- 11.5. A Contratante recusará os serviços, com a indicação dos motivos, caso:
  - 11.5.1. Efetuados em desacordo com a amostra aprovada;
  - 11.5.2. Não guardem uniformidade na mesma tiragem ou com amostras anteriores de materiais gráficos;
  - 11.5.3. Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da Autorização de Prestação de Serviços.
- 11.6. O recebimento dos produtos, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade e características dos produtos entregues, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência da contratação.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa fornecer os itens, bem como a fornecer 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;
- 12.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviços ou do fornecimento, por servidor especialmente designado, 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;
- 12.4. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas;
- 12.5. Conferir, vistoriar e aprovar os itens fornecidos pela Contratada;
- 12.6. Atestar a execução do objeto contratado no documento correspondente;
- 12.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.8. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 12.9. Efetuar o pagamento pela prestação de serviços, na forma convencionada no





## **Câmara Municipal de Curitiba**

presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.

- 12.9.1. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões efetivamente produzidas e recebidas pela Contratante de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Fornecimento dos itens especificados, sem rasuras, e sem marcas que danifiquem os itens ou comprometam o seu aspecto visual;
- 13.2. Garantir a melhor qualidade dos produtos, atendidas as especificações de produção para cada caso, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto;
- 13.3. Executar os serviços conforme os prazos e especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução dos serviços na qualidade e quantidades especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
  - 13.3.1. Obedecer rigorosamente às especificações descrita no tópico 7 - especificações e quantitativos estimados, no qual os modelos estarão disponíveis na Divisão de Material de Consumo da Câmara Municipal de Curitiba;
  - 13.3.2. A Contratada ficará responsável por desenvolver e fornecer a arte final (layouts) dos materiais gráficos a serem impressos, sem ônus para a Contratante;
  - 13.3.3. A Contratada desenvolverá a arte mediante orientações da Diretoria de Comunicação e da Diretoria de Cerimonial da Contratante, que deverão aprovar formalmente antes da confecção;
- 13.4. Entregar os produtos em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas e limpas de quaisquer tipos de resíduos e sem violações;
- 13.5. Entregar os itens no prazo estabelecido neste termo de referência;
- 13.6. Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos até as dependências da Contratante, como também pelas despesas a ele inerentes;
- 13.7. Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade dos produtos fornecidos;
  - 13.7.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 13.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado em instrumento contratual ou, nos casos omissos, pelo fiscal da contratação, os itens fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.9. 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;
- 13.10. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões;



## **Câmara Municipal de Curitiba**

- 13.11.** Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento;
  - 13.12.** Executar diretamente o objeto contratado, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela Câmara Municipal de Curitiba;
  - 13.13.** A empresa vencedora deverá observar na Autorização para Prestação de Serviços todas as informações sobre a entrega do item: nome e telefone do responsável pelo recebimento, prazo e endereço de entrega;
  - 13.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos, nem permitir a utilização de trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  - 13.15.** Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 13.16.** Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;
  - 13.17.** Facilitar o acompanhamento e fiscalização da Contratante sobre o fornecimento dos itens;
  - 13.18.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços ou do fornecimento dos itens, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
  - 13.19.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;
  - 13.20.** Acatar e cumprir as normas internas da Administração.
- 14. FISCALIZAÇÃO**
- 14.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução da prestação dos serviços, dos fornecimentos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - 14.2.** A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por um representante titular e o respectivo suplente:  
  
**TITULAR** - Criseide Fernanda Pimenta - Matrícula 2236  
**SUPLENTE** - Vera Cristina Wolf Flemming - Matrícula 2152
  - 14.3.** Aos servidores designados por Portaria, incumbirá acompanhar o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato;
  - 14.4.** 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;
  - 14.5.** A Contratante reserva-se o direito de rejeitar os itens entregues, se em desacordo com as normas técnicas ou com os termos deste Instrumento;



## **Câmara Municipal de Curitiba**

- 14.6.** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela Contratada;
- 14.7.** A Contratante por intermédio de seu fiscal designado ficará responsável para acompanhar/fiscalizar a execução dos serviços que registrará em relatório todas as ocorrências verificadas e determinará as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados, conforme dispõe o §1º do art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 14.8.** O recebimento definitivo e a aceitação do objeto ficarão a cargo de servidor designado para Fiscal da contratação, obedecendo ao disposto no inciso II e parágrafo único do art. 74, ambos da Lei 8.666/94;
- 14.9.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor serão solicitadas à autoridade competente da Contratante, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 14.10.** 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.

## **15. PAGAMENTO**

- 15.1.** O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados da apresentação à Contratante da nota fiscal/fatura discriminativa contendo o detalhamento do serviço e, se for o caso, dos materiais empregados, do número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da conta-corrente da Contratada e a descrição clara e sucinta do objeto.
- 15.2.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Caso a Contratada seja regularmente optante pelo Simples Nacional não se procederá 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.
- 15.3.** A Contratante se reserva o direito de descontar o valor da(s) multa(s) aplicada(s) quando do pagamento da(s) fatura(s) emitida(s) pela Contratada e/ou proceder a execução direta do débito.
- 15.4.** O pagamento está condicionado à apresentação, mediante envio da documentação para abertura do processo de pagamento diretamente ao fiscal e seu suplente, por meio de correspondência eletrônica ou outra forma convencionada entre as partes, mencionando os serviços e o valor a ser pago, acompanhado dos documentos abaixo relacionados:
  - 15.4.1.** Nota Fiscal/Fatura (original), emitida em nome da Câmara;
  - 15.4.2.** Fatura discriminativa (original);
  - 15.4.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
  - 15.4.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
  - 15.4.5.** Prova de regularidade conjunta, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - 15.4.6.** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
  - 15.4.7.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
  - 15.4.8.** Extrato de Optante pelo Simples Nacional, se for o caso.



## **Câmara Municipal de Curitiba**

- 15.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.
- 15.6.** Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 15.7.** Na hipótese de irregularidade das certidões relacionadas nos itens 15.4.3, 15.4.4, 15.4.5, 15.4.6 ou 15.4.7, a Contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções administrativas e eventual rescisão contratual.
- 15.8.** Os pagamentos efetuados pelo Contratante não isentam a Contratada de suas obrigações e responsabilidade.
- 15.9.** O pagamento somente será autorizado após a emissão de Atesto de Recebimento pelo servidor competente e verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos itens efetivamente prestados. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da fórmula:  
$$I = (TX / 100) / 365$$
  
EM =  $I \times N \times VP$ , onde:  
I = Índice de atualização financeira;  
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;  
EM = Encargos moratórios;  
N = No de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela em atraso.

## **16. DAS SANÇÕES**

- 16.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, a Contratada que:
- 16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
  - 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 16.1.5. Cometer fraude fiscal;
  - 16.1.6. Apresentar documentação falsa;
  - 16.1.7. Não mantiver a proposta.
- 16.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 16.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 16.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias úteis;
  - 16.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto, sem prejuízo de



### **Câmara Municipal de Curitiba**

- indenização por perdas e danos que superem o valor da multa compensatória:
- 16.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 16.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
  - 16.2.6. Impedimento de licitar e contratar o Município com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;
  - 16.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 16.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Contratada que:
- 16.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 16.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 16.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 16.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

Curitiba, 06 de abril de 2022.

**VANESSA R. DE OLIVEIRA LIMA**  
Setor de Planejamento e Desenvolvimento de  
Projetos

**AMANDA CRISTINA BOTELHO**  
Setor de Planejamento e Desenvolvimento de  
Projetos

**GABRIEL VALDOMIRO MIELNICZKI**  
Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

Estando cientes:

**REINALDO STASIAK DA SILVA**  
Diretoria de Patrimônio e Serviços

**CRISEIDE FERNANDA PIMENTA**  
Divisão de Material de Consumo