



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de Preços para eventual aquisição de copos descartáveis biodegradáveis ou oxibiodegradáveis, de modo a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada	Pedido mínimo
01	Copo Descartável	<p>Descrição do Objeto: Copo Descartável Oxibiodegradável/biodegradável.</p> <p>Características gerais: copo descartável oxibiodegradável/biodegradável para água, 180 ml, não tóxico, corpo frisado, bordas arredondadas, possuir rigidez para não permitir a deformação com o uso e, quando posicionado sobre uma superfície horizontal, deve ficar estável, nas cores transparente, branca ou esverdeada.</p> <p>Material: polipropileno com aditivo d2w.</p> <p>Prazo de Validade: igual ou superior a 9 (nove) meses a partir da entrega dos itens.</p> <p>Marca de Referência: Copobras, Ecocoppo Green, similar, equivalente ou de melhor qualidade.</p> <p>Normas/Certificações: Em cada copo deverá constar: gravação da marca ou identificação do símbolo do fabricante, conforme as normas ABNT NBR 14865.</p> <p>Embalagem: Embalado em pacotes/tiras, contendo 100 unidades, acondicionados em caixas de papelão com 25 pacotes cada caixa.</p>	Pacotes	3.600 pacotes com 100 unidades cada	500

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Instrução Normativa nº 02/2023, da Câmara Municipal de Curitiba.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



- 1.4. Opta-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços com fulcro no art. 78, IV da Lei nº 14.133/2021, considerando-se:
 - 1.4.1. A necessidade de contratações frequentes;
 - 1.4.2. A conveniência das entregas serem parceladas, a fim de que não haja acúmulo de material em estoque, correndo-se o risco de perda precoce por deterioração ou demais causas.
- 1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. As quantidades descritas na coluna “pedido mínimo” da tabela do item 1.1, referem-se ao quantitativo que a Câmara Municipal de Curitiba deverá observar quando da emissão da Autorização de Fornecimento e que o fornecedor deverá obrigatoriamente atender.
- 1.7. Se a Contratada aceitar o pedido, deverá executá-lo integralmente, cumprindo todas as exigências pertinentes, estando sujeitas às penalidades previstas no Termo de Referência caso não o faça.
- 1.8. Somente serão pagos os itens efetivamente demandados pela Contratante no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços.
 - 1.8.1. A coluna “Pedido Mínimo” não gera o direito subjetivo ao fornecimento de quantitativo mínimo de cada item à Contratada.
- 1.9. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, 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.

- 4.1.2. O objeto a ser fornecido deve ser biodegradável/oxibiodegradável.

4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

- 4.2.1. Na presente contratação será admitida a indicação das marcas de referência citadas na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência, de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar.

4.3. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 4.3.1. Quando não se tratar de marca de referência, poderá ser solicitada a apresentação de (01) amostra do item ofertado para fins de análise e comprovação de conformidade com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.
- 4.3.2. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a etapa de lances, terá o prazo de até 07 (sete) dias consecutivos após a sua convocação, para apresentação da amostra, quando não se tratar de marca de referência, junto à Divisão de Material de Consumo da Câmara Municipal de Curitiba.
- 4.3.3. A entrega da amostra deverá ser realizada na referida Divisão, situada na Rua Barão do Rio Branco nº 693, Centro, Curitiba-PR, conforme agendamento a ser realizado pelos telefones (41) 3350-4780 e 3350-4833 ou pelo e-mail almojarifado@cmc.pr.gov.br.
- 4.3.3.1. A amostra deverá possibilitar a identificação da marca e do fabricante, devidamente impressos pelo fabricante.
- 4.3.4. Os responsáveis pela aprovação da amostra terão até 02 (dois) dias úteis para apresentar laudo final de aprovação ou não, com a respectiva justificativa.
- 4.3.5. Caso a amostra da empresa que ofertou o menor preço não seja compatível com o objeto desta Licitação, será(ão) convocado(s) a(s) empresa(s) subsequente(s), na ordem de classificação, para apresentação de amostra, cujo o prazo será de até 07 (sete) dias consecutivos, após convocação, sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao licitante desclassificado por incompatibilidade do(s) produto(s) ofertado com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 4.3.6. As amostras recusadas ficarão retidas até a homologação do processo, podendo ser retiradas após sua finalização no prazo de até 3 (três) meses.



4.3.6.1. Após este prazo as referidas amostras serão descartadas ou incorporadas no estoque da Divisão de Material de Consumo.

4.3.7. A amostra aprovada ficará retida na Divisão de Material de Consumo da Câmara Municipal de Curitiba, para fins de comparação no ato da entrega dos produtos, durante o período de validade da ata de registro de preços e não integrará, portanto, os quantitativos entregues durante a vigência do contrato.

4.4. SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1. 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.

4.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois o objeto é de reduzida complexidade de execução contratual e baixo risco referente ao cumprimento das obrigações, evitando a possível onerosidade e restrição da competição.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. Os produtos deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura/recebimento da Autorização de Fornecimento fornecida pelo fiscal, em conformidade com as especificações contidas no presente Termo de Referência e na quantidade solicitada.

5.1.1.1. O prazo de fornecimento somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa por escrito e protocolado junto à Divisão de Material de Consumo, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para entrega.

5.1.2. A empresa vencedora deverá observar na Autorização de Fornecimento todas as informações sobre a entrega do item: nome e telefone do responsável pelo recebimento, prazo e endereço de entrega.

5.1.3. Os produtos deverão ser entregues em conformidade com as quantidades solicitadas e com as respectivas especificações e características, conforme descritas neste Termo de



Câmara Municipal de Curitiba

Referência, no Edital, na(s) proposta(s) de preço vencedora(s) e na Ata de Registro de Preços correspondente.

- 5.1.3.1. A Contratada não deverá efetuar ou permitir o fornecimento de qualquer produto ou quantidade que não esteja estipulado na Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação de penalidade cabível.
- 5.1.4. As solicitações serão feitas por e-mail ou, excepcionalmente, por telefone.
 - 5.1.4.1. A empresa deverá disponibilizar meio de comunicação efetivo para atendimento das demandas, como número de telefone e e-mail.
- 5.1.5. Os produtos deverão ser entregues na Divisão de Material de Consumo da Câmara Municipal de Curitiba, situada na Rua Barão do Rio Branco nº 693, Centro, Curitiba-PR, conforme agendamento a ser realizado por telefone (41) 3350-4780 ou 3350-4833, ou e-mail almoxarifado@cmc.pr.gov.br, com servidor responsável, o qual procederá à verificação da conformidade dos itens e especificações.
 - 5.1.5.1. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, das 8:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h.
- 5.1.6. A Contratada, por ocasião da entrega e execução, deverá apresentar nota fiscal a qual deverá constar o período do mês de referência, descrição do produto, quantidade, preço unitário, valor total.
 - 5.1.6.1. Não serão aceitos produtos sem nota fiscal, recibos ou outros comprovantes de entrega.
- 5.1.7. A Contratada deverá possuir equipamentos necessários para os descarregamentos das mercadorias e manter seus funcionários identificados para acesso às dependências da Câmara Municipal de Curitiba.
- 5.1.8. O produto deverá ser entregue, dentro do prazo de validade estipulado no item 1.1, em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas e limpas de quaisquer tipos de resíduos e sem violações.
- 5.1.9. Os produtos deverão ser entregues adequadamente acondicionados em embalagens lacradas, de modo a permitir completa segurança durante o transporte.
- 5.1.10. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente.

5.2. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA



- 5.2.1. Os insumos devem ser fornecidos, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Curitiba, mediante emissão de Autorização de Fornecimento.
 - 5.2.1.1. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto da contratação, após cada entrega, e seguirá o estipulado na seção 7 - Critérios de Medição e de Pagamento.
- 5.2.2. 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.
 - 5.2.2.1. Todos os custos de entrega são por conta da Contratada.
 - 5.2.2.2. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte dos produtos até as dependências da Contratante, como também pelas despesas a ele inerentes.

5.3. GARANTIA

- 5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução do objeto, de



Câmara Municipal de Curitiba

- forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.
- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7.1. Aos servidores designados, incumbirá acompanhar a execução do objeto, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
- 6.7.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Curitiba e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 6.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.
- 6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal, conforme as competências definidas na legislação municipal.
- 6.10. O fiscal 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.
- 6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências definidas na legislação municipal.
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando



- ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.17. O gestor do contrato coordenará 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.
- 6.18. 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 definidas na legislação municipal.
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.23. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

6.24. DAS SANÇÕES

- 6.24.1. 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.
- 6.24.2. A multa moratória será de 0,5% (cinco décimos por cento)



sobre o valor total do contrato, por dia útil de atraso injustificado, limitada a 30 dias.

- 6.24.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).

6.25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.25.1. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa fornecer os produtos, 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.
- 6.25.2. Indicar seu representante junto à Contratada, ao qual caberá a fiscalização da execução do objeto desta contratação.
- 6.25.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, 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.
- 6.25.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento correspondente.
- 6.25.5. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 6.25.6. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 6.25.7. Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada às dependências da Câmara Municipal de Curitiba, desde que estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.25.8. Durante a execução do objeto, reserva-se à Contratante a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos.

6.26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.26.1. Obedecer às especificações do objeto, observando a qualidade e prazo de validade exigidos no Termo de Referência e no ato convocatório, bem como a marca constante da proposta apresentada.
- 6.26.1.1. É vedada a alteração ou troca da marca dos produtos no decorrer do contrato, assim como das embalagens apresentadas na primeira entrega.
- 6.26.2. Garantir a melhor qualidade dos produtos, atendidas as



Câmara Municipal de Curitiba

- especificações e normas técnicas de produção para cada caso, quando cabível, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto.
- 6.26.3. Entregar o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
 - 6.26.4. Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade dos produtos fornecidos.
 - 6.26.5. Facilitar o acompanhamento e fiscalização da Contratante sobre o fornecimento dos produtos.
 - 6.26.6. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários.
 - 6.26.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
 - 6.26.8. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente objeto, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões.
 - 6.26.9. Acatar as recomendações da fiscalização da Câmara Municipal de Curitiba, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.
 - 6.26.10. 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.
 - 6.26.11. Sempre que for necessário adentrar nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba para entrega de produtos, os funcionários da Contratada deverão portar cartão de identidade funcional, preferencialmente com foto, além do nome do funcionário e da empresa correspondente de modo visível durante os seus respectivos períodos de permanência.
 - 6.26.12. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
 - 6.26.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento dos itens, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
 - 6.26.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação.



6.26.15. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

- 7.1.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de fornecimento de bens:
 - 7.1.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
 - 7.1.1.2. Definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
 - 7.1.1.2.1. Sendo o objeto material de consumo, o recebimento definitivo será realizado apenas pelo fiscal do contrato e a Divisão de Material de Consumo deverá ser comunicada para que tome as devidas providências para o recebimento.
- 7.1.2. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.
- 7.1.3. 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 ou prestado o serviço, 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.
- 7.1.4. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.
- 7.1.5. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser assinado pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.



Câmara Municipal de Curitiba

- 7.1.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da entrega do objeto a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.1.9. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:
- I - aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
- II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- 7.1.10. A Contratada fica obrigada 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.
- 7.1.10.1. 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 15 (quinze) 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.
- 7.1.11. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição de serviços ou fornecimento parcelado até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.13. Os itens 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.
- 7.1.14. 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.
- 7.1.15. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.1.16. Comunicar-se-á à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.1.17. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
 - 7.1.18. 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.
 - 7.1.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
 - 7.1.20. 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.

7.2. LIQUIDAÇÃO

- 7.2.1. 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, nos termos do art. 283, inciso I e § 3º da Instrução Normativa nº 02/2023.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. 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:
 - 7.2.3.1. o prazo de validade;
 - 7.2.3.2. a data da emissão;



Câmara Municipal de Curitiba

- 7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.2.3.5. o valor a pagar; e
 - 7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. A Diretoria de Licitações 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.
- 7.2.7. 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.
- 7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.2.10. 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.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. 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.
- 7.3.4. 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.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.4.3.1. 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.
- 7.4.4. 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.



7.5. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REACTUAÇÃO

7.5.1. O reajuste será realizado mediante requerimento do fornecedor registrado, formalizado pela Diretoria de Licitações.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

8.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreen-dedor>;

8.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa



DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

- 8.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.2.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.2.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.2.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº



- 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.2.2.7. 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.
- 8.2.2.8. 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.
- 8.2.2.9. 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).

8.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- 8.2.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.



8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de no mínimo uma certidão ou atestado, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.3.1.1. O atestado de capacidade técnica poderá ser apresentado em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.3.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.3.2. Caso admita a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.3.2.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.3.2.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.3.2.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.3.2.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.3.2.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.3.2.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos



Câmara Municipal de Curitiba

cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

- 8.3.2.7. 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 custo estimado total da contratação será estimado pela área competente em momento oportuno.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Curitiba, 16 de janeiro de 2024.

ÉRICA CARDOSO LEAL ARSIE

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de
Projetos

FLAVIA FRYSZMAN MARCASSA RIBEIRO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento
de Projetos

GUILHERME EDUARDO PIANOVSKI

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de
Projetos

CRISEIDE FERNANDA PIMENTA

Divisão de Material de Consumo

VERA CRISTINA WOLFF FLEMMING

Divisão de Material de Consumo

ADRIANA DA LUZ PEREIRA

Diretoria de Patrimônio e Serviços