



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SEÇÃO I – OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de encadernação para documentos oficiais da Câmara Municipal de Londrina com o fornecimento de material e mão de obra.

2. SEÇÃO II – DA JUSTIFICATIVA

2.1. O objeto do presente Termo de Referência atenderá às necessidades de encadernação de documentos oficiais, imprescindível para a preservação em razão do constante manuseio em pesquisas realizadas por públicos interno e externo.

3. SEÇÃO III – DA DEMANDA DA CONTRATANTE

3.1. A estimativa da demanda é de aproximadamente 340 encadernações.

4. SEÇÃO IV – DA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A Contratante enviará a Nota de Empenho, por e-mail, do correspondente ao número de encadernações a serem realizadas e combinará com a Contratada as datas das retiradas dos lotes de documentos a serem encadernados.

4.2. O prazo de retirada dos documentos para encadernação será de 07 (sete) dias úteis a partir do envio da Nota de Empenho.

4.3. A empresa Contratada deverá retirar os documentos na Câmara Municipal de Londrina, no Departamento de Documentação e Informação, localizada na Rua Governador Parigot de Souza, 145, Centro Cívico, Londrina/PR, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, excluídos os feriados nacionais e municipais de Londrina, das 13h às 18h.

4.3.1. No ato da retirada dos documentos, a empresa Contratada compromete-se a assinar o “Protocolo de Entrega de Documentos” e o “Termo de Responsabilidade” referente aos documentos que passam a ficar sob sua guarda, em duas vias, uma para a Câmara Municipal de Londrina e outra para a Contratada.

4.4. O prazo de execução do serviço será de 30 (trinta) dias úteis a partir da retirada dos documentos, devendo a Contratada entregar as encadernações no Departamento de Documentação e Informação da Câmara Municipal de Londrina, conforme item 6.1 deste Termo de Referência.

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

5. SEÇÃO V – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os tipos de documentos a serem encadernados serão:

5.1.1. Folhas de tamanho A4;

5.1.2. Folhas de tamanho Ofício;

5.1.3. Poderão ocorrer, com menor frequência, folhas menores que o tamanho A4 e superiores ao Tamanho Ofício. Sendo necessário realizar procedimentos de “colagem ou refilamento” antes da encadernação o procedimento adotado será de responsabilidade da Contratada;

5.1.4. Mapas dobrados. Sendo necessário realizar o dobramento correto deste tipo de material, para posterior encadernação, o procedimento será de responsabilidade da Contratada;

5.1.5. Publicações, livros, revistas, encartes, impressos em jornal e outros. Sendo necessário a desencadernação deste tipo de material, para posterior encadernação, o procedimento será de responsabilidade da Contratada; e

5.1.6. Poderá ocorrer, com menor frequência, a necessidade de serem refeitas encadernações, para substituição de capas danificadas e/ou deterioradas, ou para a correção dos dizeres da capa, ou ainda para a inclusão de novas folhas. Sendo necessário a desencadernação, para posterior encadernação, a realização do serviço será de responsabilidade da Contratada.

5.2. Todos os tipos de documentos descritos no item anterior poderão fazer parte de uma única encadernação.

5.3. Caso seja necessário o refilamento de documentos para a devida encadernação, este será de responsabilidade da Contratada no momento da realização do serviço.

5.3.1. Não sendo possível o refilamento sem a perda de informações, a Contratada deverá executar procedimento de uniformização de dimensões por meio de dobradura de páginas.

5.4. As encadernações deverão seguir o “Modelo” existente no Departamento de Documentação e Informação da Câmara Municipal de Londrina e, dentre outras características, deverão apresentar:

5.4.1. Capa dura, com revestimento em percalux, na cor vermelha escura;

5.4.2. Gravação de letras e números dourados, no tamanho 24 e 42, com texto horizontal, na parte frontal da capa;

5.4.3. Gravação de letras e números dourados, no tamanho 24 e 42, com texto horizontal e texto deitado “padrão europeu”, na lombada;

5.4.4. Gravação de listras douradas, com espessura entre 3,0 mm e 5,0 mm, na borda superior e inferior da lombada;

5.4.5. Lombada quadrada;

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

5.4.6. Folhas agrupadas pelo processo de costura;

5.4.7. Inserção de “enxerto” de papelão, quando necessário, entre os documentos, no momento da costura, para uniformizar as dimensões da lombada e, conseqüentemente, da encadernação;

5.4.8. Contra guarda entre a capa e miolo;

5.4.9. Acabamento conhecido como “Cabeceado”;

5.4.10. Acabamento conhecido como “Sulco” em sua capa, próximo a lombada;

5.4.11. Acabamento conhecido como “Seixa”, com medidas entre 5,0 mm e 8,0 mm, de forma regular, por toda extensão da capa;

5.4.12. Capa dura com dimensões suficientes para que ultrapassem, em no mínimo 4,0 mm e no máximo 7,0 mm, as extremidades da maior folha encadernada, a fim de proteger a integridade dos documentos.

5.5. O tamanho das letras e dos números, descritos nos subitens 5.4.2 e 5.4.3, do item anterior, quando necessário, poderão sofrer alterações, devido a variações das informações a serem gravadas.

5.6. Havendo interesse, a Contratada poderá solicitar uma encadernação do acervo da Câmara, quando das retiradas dos lotes, a fim de utilizá-la como “Modelo”.

5.6.1. Retirada a encadernação “Modelo”, a Contratada compromete-se a assinar termo de responsabilidade pela sua guarda e conservação até a sua devolução, que deverá ocorrer junto com o lote retirado.

5.7. Os documentos serão encaminhados, pela Contratante, já separados por volumes, conforme listagem de documentos anexa ao “Protocolo de Entrega de Documentos” (referido no subitem 4.3.1), que em média conterão aproximadamente 400 folhas por encadernação, podendo haver volumes com menor ou maior quantidade de folhas.

5.7.1. Havendo mapas ou outros tipos de documentos que apresentem maior volume, durante o preparo, poderão ocorrer alterações na quantidade de folhas descritas acima;

5.7.2. A quantidade total de documentos a serem encaminhados resultarão em lotes de aproximadamente 68 encadernações, por solicitação.

5.8. O transporte dos documentos a serem encadernados até o local de execução do serviço e o seu retorno à Câmara Municipal de Londrina, serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada.

6. SEÇÃO VI – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO SERVIÇO

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

6.1. A entrega dos documentos encadernados deverá ocorrer na Câmara Municipal de Londrina, no Departamento de Documentação e Informação, localizada na Rua Governador Parigot de Souza, 145, Centro Cívico, Londrina/PR, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, excluídos os feriados nacionais e municipais de Londrina, das 13h às 18h.

6.2. O recebimento provisório será realizado, por qualquer servidor do Departamento de Documentação e Informação, no momento da entrega.

6.2.1. A entrega das encadernações deve ser acompanhada de Nota Fiscal;

6.2.2. O recebimento provisório atesta a efetiva entrega das encadernações, para efeito de posterior verificação da conformidade destas com a especificação;

6.2.3. O servidor fará o recebimento limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal.

6.3. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor designado a atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preços no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento da Nota Fiscal, e implicará no reconhecimento de que o serviço foi prestado nos termos contratados, sem prejuízo da garantia do serviço.

6.4. Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.

7. SEÇÃO VII – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão prestados por meio do Sistema de Registro de Preços e terão sua contratação formalizada por meio de Nota de Empenho, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/1993.

7.1.1. A existência de preços registrados não obriga a Câmara Municipal de Londrina a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

7.1.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do dia seguinte à data de sua publicação no Jornal Oficial de Londrina.

8. SEÇÃO VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.1.1. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

8.1.2. Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos e arquivos que lhe venham a ser confiados, durante e após a execução de seus trabalhos, não podendo divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, sob as penas da lei;

8.1.3. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.4. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.5. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros incertos, 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 1993;

8.1.6. Fornecer todo o material e mão de obra necessários para o fiel cumprimento das obrigações;

8.1.7. Comunicar por escrito à Contratante, eventuais dificuldades que possam prejudicar o ritmo ou a qualidade dos serviços, apresentando, quando couberem, sugestões para saná-las;

8.1.8. Refazer, sem ônus adicionais, os serviços julgados inadequados pela Contratante, devendo cumprir os prazos estipulados na seção IV, itens 4.2 e 4.4, após a solicitação de correção;

8.1.9. Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e/ou informações técnicas que venham a ser solicitados pela Contratante sobre o objeto do certame;

8.1.10. Manter contatos sempre por escrito com a Contratante, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados por escrito (por exemplo: via e-mail ou fax);

8.1.11. Obedecer os prazos estabelecidos neste instrumento e na Ata de Registro de Preços para a execução dos serviços;

8.1.12. Manter a Contratante sempre informada sobre o desenvolvimento dos serviços executados, bem como daqueles em andamento;

8.1.13. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estabelecido na Seção IV, itens 4.2 e 4.4, os serviços efetuados em que se

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

verificarem vícios ou defeitos resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Contratante;

8.1.15. Utilizar empregados habilitados e com os devidos conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.16. Apresentar por escrito à Contratante, via e-mail depdocinf@cml.pr.gov.br, a relação nominal dos empregados que adentrarão às dependências da Contratada para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

8.1.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.19. Havendo necessidade de documento que esteja em posse da empresa Contratada, esta deverá encaminhar via e-mail depdocinf@cml.pr.gov.br, em até 2 dias úteis, a contar do envio da solicitação por e-mail, o documento digitalizado e salvo no formato PDF. Poderá a empresa Contratada, optar por levar o documento físico, original ou cópia, e entregar ao Departamento de Documentação e Informação da Câmara Municipal de Londrina, no horário das 13:00h às 18:00h, no prazo supracitado; e

8.1.20. Conforme definido no item 8.1.19, os documentos com dimensões superiores ao tamanho A4 deverão ser digitalizados ou copiados de forma dividida, possibilitando sua montagem completa, pelo Departamento de Documentação e Informação da Câmara Municipal de Londrina.

8.2. A Contratante obriga-se a:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações da Ata de Registro de Preços, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, 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 ao Gestor da Ata de Registro de Preços para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços;

8.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços;

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. SEÇÃO IX – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento definitivo, pelo servidor designado a atuar como Fiscal da Ata de Registro de Preços, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

9.2. O recebimento definitivo fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Referência.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.4. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

9.5. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada na Ata de Registro de Preços.

9.7. A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive restando o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. SEÇÃO X – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. O prazo da garantia dos serviços prestados é de 90 dias, seguindo o artigo 26 do Código de Defesa do Consumidor.

10.2. O Departamento de Documentação e Informação está apto a declarar fundamentadamente a constatação de vícios, reduzirá a termo e solicitará sua solução, via e-mail ou fac-símile ou outro meio similar.

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

11. SEÇÃO XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A Contratada que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições previstas neste Termo de Referência ficará sujeita às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/1993 e art. 7º da Lei 10.520/2002, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.2. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993 e do art. 7º da Lei 10.520/2002, pela inexecução total ou parcial de obrigações vinculadas ao presente Termo de Referência, a Contratada, garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência**, aplicada em casos de falhas leves, nas quais a Contratada não seja reincidente e que não causem prejuízos à Contratante.

11.2.2. **Multa**

11.2.2.1. **Moratória** de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado, até o limite de 25 dias, correspondentes a 50 % (cinquenta por cento), sobre o valor da Nota de Empenho, pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos para retirada dos documentos, entrega dos documentos encadernados e de eventuais correções, sem prejuízo de rescisão da Ata de Registro de Preços e aplicação de multa compensatória.

11.2.2.2. **Compensatória** de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela inexecução total da contratação, verificada pela recusa injustificada das prestações dos serviços e quando atingido o limite dos dias de atraso descritas no subitem anterior.

11.2.3. **Suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Londrina por prazo não superior a 2 (dois) anos.

11.2.4. **Impedimento** de licitar e contratar com o Município de Londrina, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

11.2.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

11.3. São ocorrências que podem ensejar o impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, conforme art. 7º da Lei 10.520/2002:

11.3.1. Se o licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar a documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto e ou não mantiver a proposta.

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR





Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

11.3.2. Se a Contratada falhar ou fraudar a execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.4. O procedimento para aplicação de penalidade será instruído pelo Gestor da Ata de Registro de Preços e nenhuma penalidade será aplicada à Contratada sem que lhe seja dada oportunidade de defesa e apresentação de sua versão dos fatos e justificativas, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

11.4.1. A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa, contados da data de sua notificação.

11.4.2. A não apresentação de defesa no prazo designado implicará a presunção de veracidade dos fatos alegados pela Contratante.

11.4.3. O Fiscal da Ata de Registro de Preços enviará relatório ao Gestor da Ata de Registro de Preços, em que indicará as eventuais falhas e circunstâncias, solicitando providências.

11.4.4. Autorizado pela Diretoria-Geral, o Gestor da Ata de Registro de Preços notificará a Contratada para se defender;

11.4.5. Apresentada a defesa, o Gestor da Ata de Registro de Preços encaminhará relatório à Presidência da Câmara Municipal de Londrina, que então decidirá pela aplicação ou não da penalidade, assim como a medida da incidência.

11.4.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação no Jornal Oficial do Município (exceto nos casos de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

12. SEÇÃO XII – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A Fiscal da Contratação será a servidora Eliane Retamera Porto, matrícula 1195, lotada no Departamento de Documentação e Informação.

Londrina, 10 de janeiro de 2022.

Lincoln Ross
Departamento de Documentação e
Informação

Eliane Retamera Porto
Departamento de Documentação
e Informação

Adriana de Andrade Pires
Departamento de Documentação e
Informação

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR

