



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024 (90006/2024)

PROCESSO Nº 2024.6.30056260 (UASG 926499)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES INICIAIS

1.1. Contratação de empresa especializada de serviços terceirizados de Segurança Patrimonial, **desarmada**, na(s) dependência(s) do **CRECI/PR**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA	23795	Unidade	4	R\$27.201,50	R\$326.418,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses) contados a partir de 13/01/2025 prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de segurança, tanto patrimonial, quanto de seus usuários, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o *Estudo Técnico Preliminar*.

1.5. O contrato 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 trata-se de um serviço continuado, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.



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

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.

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Manter com a empresa contratada uma política de conscientização junto aos funcionários terceirizados, do uso consciente de materiais descartáveis, tais como, toalhas de papéis, copos plásticos e outros;

4.1.2 Também manter com a empresa contratada uma política de conscientização junto aos funcionários terceirizados, do uso consciente de iluminação, de aparelhos de ar condicionado, de consumo de água, etc;

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em horário comercial do CRECI/PR, de segunda à sexta-feira, das 08:30 às 12:00 horas e/ou das 13:00 às 17:30 horas.

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a assinatura do contrato ocorrerá logo após a Homologação da adjudicação da licitação, pelo Presidente do CRECI/PR, e as atividades terão início na data de 13/01/2025.

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da sede administrativa do **CRECI/PR**, na cidade Curitiba/PR, com endereço à rua General Carneiro, nº 814, esquina com a rua Comendador Macedo, nº 451, CEP.:80.060-150 – Centro, Curitiba/PR.

5.3. O Prédio tem aproximadamente 3.569,53 m², distribuídos em 7 pavimentos e 2 subsolos, para atividades do CRECI/PR.

5.4. Existe uma estrutura de alvenaria com subsolo, na esquina do terreno, com aproximadamente 258,04 m², designada como unidade de interesse de preservação do Município.

5.5. Seguem abaixo, alguns locais críticos para a segurança, que demandam rondas rotineiras durante o serviço, seja, de manhã, de tarde ou durante a noite):

5.5.1 Entrada principal: Hall de entrada ao prédio, que corresponde ao local de acesso a todos os usuários (servidores, corretores de imóveis, prestadores de serviços e público em geral), localizada na rua General Carneiro, nº 814;



5.5.1.1. O Hall de entrada é o posto principal do serviço terceirizado de segurança. A partir deste ponto que devem ser tomada as atividades de segurança.

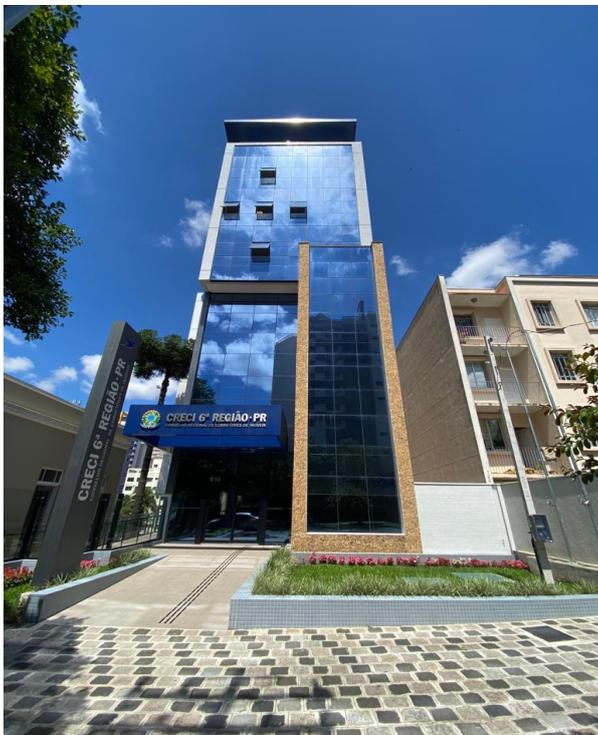
5.5.2 Área Externa – Fachada de entrada dos pedestres no prédio, com acabamento em vidros; letreiros, mastros de bandeiras e jardim, com a particularidade de não existir muro/grade no limite do terreno com a calçada do município.

5.5.3 Entrada de veículos: Acesso para as garagens do subsolo 1 e subsolo 2, localizadas na rua Comendador Macedo, nº 451, onde ocorrem a entrada e saída de veículos, com a particularidade de ter portões eletrônicos para abertura e fechamento através de controle remoto,

5.5.4 Área Externa/interna – Imóvel antigo de esquina (imóvel de interesse de preservação do município), com fachada, janelas e vidros na divisa com as calçadas externas do município. O acesso a este imóvel ocorre a partir do Hall de entrada do prédio.

5.5.5. Imagens das áreas externas do imóvel – Local do posto de trabalho:

Rua General Carneiro, 814.



Casa CRECI - Imóvel de interesse de preservação Municipal (Esquina das ruas General Carneiro com a rua Comendador Macedo).



Rua Comendador Macedo, nº 451 (acesso as garagens do subsolo 1 e 2).



6. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

6.1. O quadro abaixo resume o quantitativo de postos do Prédio:



CATEGORIA	POSTO / ESCALA DE TRABALHO	QUANTIDADE E DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS CONTRATADOS
Vigilante desarmado	24 horas / 12 x 36 horas (365 dias)	2 (dois)	4 (quatro)

6.2. Em resumo, seria 1 (um) posto DIURNO, com horário das 07:00 às 19:00 horas (Escala 12x36); e 1 (Um) posto NOTURNO, com horário das 19:00 às 07:00 horas (Escala 12x36).

7. AS ATRIBUIÇÕES E ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS PELO SERVIDOR TERCEIRIZADO.

7.1. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto ou nas proximidades das áreas de acesso ao CRECI, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida.

7.2. Acompanhar o acesso do público em geral, nas dependências internas do Conselho, após triagem realizada na recepção.

7.3. Na portaria (recepção), na ausência das recepcionistas e fora do horário de expediente destas, farão constar, nos sistemas específicos do **CRECI/PR** e na falta deste, nos livros de registro, os dados pessoais, horários de entrada, unidades procurada, assim como, o representante do **CRECI/PR** que tenha procedido à autorização do visitante ou prestador de serviços, fornecendo em seguida o crachá (se houver), conforme **§2º da Lei nº 9.453/97**, direcionando o visitante ao local autorizado.

7.4. Efetuar o registro de entrada/saída de pessoas, de veículos pela garagem, além de registro de entrada e saída de bens materiais e patrimoniais, em conformidade com as normas internas da **CONTRATANTE**.

7.5. Acompanhar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na garagem, mantendo sempre o portão fechado.

7.6. Acatar às Normas vigentes do **CRECI/PR** quanto aos acessos de veículos e pessoas, antes do início do expediente e após o término deste, nos feriados e finais



de semana, anotando em documento próprio o nome registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação.

7.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da **CONTRATANTE**, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

7.8. Impedir o ingresso de pessoas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar nas dependências do **CRECI/PR** ou em áreas restritas, bem como, vendedores, compradores, pedintes e angariadores de donativos.

7.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, notificando o fato ao Supervisor que deverá comunicar à **CONTRATANTE**, no caso de desobediência.

7.10. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

7.11. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

7.12. Providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte.

7.13. Executar rondas diárias conforme a orientação recebida do seu Supervisor, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações.

7.14. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados e com aparência pessoal adequada ao exercício da função, portando material / equipamento / armamento necessário à execução dos serviços.

7.15. Pela manhã, quando do início do expediente do pessoal da limpeza, proceder à abertura das portas, conforme orientação da administração.

7.16. Verificar, após o expediente, se portas e janelas estão fechadas, providenciando o fechamento, bem como, se os aparelhos elétricos estão desligados, registrando em livro de ocorrência aqueles para os quais haja instruções contrárias.



- 7.17. Registrar a permanência de pessoas nas dependências do CRECI/PR, após o horário normal de expediente.
- 7.18. Deixar iluminado, após o expediente, os pontos predeterminados, os andares térreos dos prédios e áreas externas. Alertar o plantonista noturno para apagar as luzes e fechar janelas dos demais andares, registrando o fato no livro de ocorrências.
- 7.19. Verificar por ocasião das vistorias regulares nos prédios a existência de objetos suspeitos (pacotes, embrulhos e etc) abandonados e, uma vez considerado suspeito, adotar medidas preventivas de segurança recomendada.
- 7.20. Efetuar vistoria nos prédios, quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando as irregularidades ocorridas, e orientações recebidas entregando-lhes as chaves confiadas.
- 7.21. Impedir, sob qualquer hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho.
- 7.22. Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da autoridade competente.
- 7.23. Impedir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de drogas, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação do seu Supervisor, quando então avaliará a possibilidade de acesso ou o imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso, ouvido o fiscal do contrato.
- 7.24. Impedir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do Supervisor da Segurança.
- 7.25. Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes sejam feitos a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar.
- 7.26. Atentar para que as pessoas portadoras de necessidades especiais tenham preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-las, quando for o caso.



7.27. Impedir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios.

7.28. Impedir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, etc., sem a prévia autorização da **CONTRATANTE**.

7.29. Impedir a saída de volumes, materiais e bens patrimoniais pertencentes à **CONTRATANTE** ou a terceiros, sem devida comunicação ou autorização da administração do CRECI.

7.30. Identificar e registrar o dia e o horário da entrada e da saída de servidores ou dos veículos particulares ou oficiais que utilizem das dependências do edifício da **CONTRATANTE**, quando o fato ocorrer nos intervalos dos seguintes horários: **das 19:00 às 07:00 horas, de segunda a sexta-feira, ou ainda em qualquer horário, se o fato ocorrer nos finais de semana ou nos feriados.**

7.31. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

7.32. Nos dias úteis, comunicar, imediatamente, ao Supervisor sempre que constatada a existência de aglomeração, a permanência de pessoas suspeitas nas imediações dos Edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio. Nos horários noturnos, finais de semana e feriados, comunicar à Polícia Civil e Militar a existência destas situações.

7.33. Vedar o acesso de pessoa que negue se identificar. Salvo por decisão expressa da **CONTRATANTE**.

8. DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer, desde o início do Contrato, no mínimo os itens descritos na tabela abaixo, para a execução dos serviços pela mão de obra envolvida, sendo os primeiros entregues quando do início do Contrato, resguardado o direito da CONTRATANTE de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de uso.



8.2. CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o CRECI/PR ou para os empregados.

8.3. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.3.1 O uniforme deverá compreender no **mínimo**, as seguintes peças do vestuário:

ITEM	UNIFORME	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE
1	COTURNO BOTA	COURO PRETO; fechamento com cadarço; palmilha anatômica, solado com camadas de PU, costurada na lateral. Tamanhos e cores a definir	04
2	CAMISETAS	POLIVISCOSE; manga curta; Tamanhos e cores a definir	12
3	CALÇAS	OXFORD; com bolsos; Tamanhos e cores a definir	08
4	CINTO TÁTICO	POLIESTER, Tamanhos e cores a definir	08
5	JAQUETA	NYLON - CORTA VENTO; Tamanhos e cores a definir	08

8.3.2 O fornecimento dos conjuntos completos, listados acima, deverão ocorrer no início da execução do contrato, devendo ser substituídas as peças que não atendam as condições mínimas de apresentação do servidor terceirizado a qualquer época do contrato, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação escrita do contratante.

8.3.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, **seguindo as normas regulamentadas e os padrões mínimos descritos para a categoria profissional.**

8.3.3.1. A falta de qualidade e incompatibilidade do material fornecido pela empresa contratada com a atividade do profissional lotado nas dependências do CRECI/PR, será objeto de notificação para que a contratada providencie uniformes adequados e aprovados pela administração.

8.3.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

8.3.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.



8.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer um Registrador Eletrônico de Ponto – REP, destinado ao registro e controle da frequência de seu empregado, ou disponibilizar outro meio de registro de ponto, em conformidade com as determinações do Ministério do Trabalho, ficando a critério da empresa esta definição.

8.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: rua General Carneiro, nº 814, esquina com a rua Comendador Macedo, nº 451, CEP.:80.060-150 – Centro, Curitiba/PR.

8.7. A escala deverá ser de 12x36 horas, com horários definidos na escala dos servidores terceirizados das 07:00 às 19:00 horas (diurno) e das 19:00 às 07:00 horas (noturno), e assim, sucessivamente.

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

8.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar no mínimo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ITEM	EQUIPAMENTO / MATERIAL	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE
1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO.	Transparente; Formato: 100 x 70 mm; PVC Cristal 0,13MM; Com presilha removível.	08
2	CAPA DE CHUVA.	Impermeável na cor preta; tecido em pvc; Tamanho longo e com mangas Longas; Botões de pressão de boa qualidade até o capuz. Capa com Forro Certificado de Aprovação 28191	01
3	LANTERNA COM LASER	Equipada com LED; Regulagem de foco total de 0x a 2000X, podendo iluminar uma grande área com o foco aberto ou com foco fechado para iluminar longas distâncias. Possuir sistema de acionamento tático, com 7 modos de funcionamentos: LED Frontal: Luz forte, Luz média, Strobo (Piscando); LED Lateral: Luz branca forte, luz branca média, Luz vermelha forte, Luz vermelha strobo (piscando). ITENS: Lanterna Tática; Cabo Carregador; Bateria; Adaptador de Bateria; e Alça de mão.	01
4	APITO SONORO	Composição: 100% alumínio + nylon	04



5	CASSETETE	Equipamento de defesa pessoal e contenção; Fabricado em plástico injetado.	01
6	BASTÃO ELETRÔNICO DE RONDA	Controle de ronda; Tecnologia: Leitor de contato de ibutton; Autonomia: 60.000 registros; Proteção: IP67; Peso: 140g; Dimensões: 113mm x 28mm; Material: Aço inoxidável; Comunicação: Porta USB; De acordo com as normas da ABNT.	

Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



Preposto

9.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

9.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica e administrativa

9.9. O fiscal técnico e administrativo 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 Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

9.12. O fiscal técnico e administrativo 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

9.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));



9.14. O fiscal técnico e administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

9.15. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.16. O fiscal técnico e administrativo do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

9.18. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

9.21. O fiscal técnico e administrativo poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.22. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual



à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

9.23. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

9.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9.25. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

9.26. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.27. O fiscal técnico e administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.28. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).



9.29. A fiscalização técnico e administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.30.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.30.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

9.30.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.30.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

9.30.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

9.30.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

9.30.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

9.30.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.30.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

9.30.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.30.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

9.30.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

9.30.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;



- 9.30.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.30.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 9.30.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 9.30.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 9.30.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 9.30.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.30.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 9.30.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.30.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 9.30.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 9.30.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 9.30.4 A cada período de 12 meses, da vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 9.30.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 9.30.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.



9.30.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.30.8 No caso de sociedades diversa, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.30.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

9.30.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.30.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

9.30.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.30.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9.30.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.30.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.30.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.30.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.



9.30.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.30.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.30.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.30.21 A fiscalização técnica e administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

9.30.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

9.30.23 **O setor de recursos humanos manterá em arquivo o programa de documentações de terceiros, portanto, a contratada deverá encaminhar quando solicitada, o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), o PG (Programa de Gerenciamento de Riscos), o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), dentre outros documentos que foram necessários.**

Gestor do Contrato

9.31. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.32. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



9.33. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.34. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.35. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.36. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.37. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS E MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o modelo de ATESTO DE NOTA FISCAL para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.1 não produzir os resultados acordados,

10.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



10.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

10.3. **Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

10.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

10.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



10.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

10.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.15. **Os serviços serão recebidos definitivamente em 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.15.1 Emitir 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



- 10.15.2 Realizar 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;
- 10.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 10.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 10.16. 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.
- 10.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.18. 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.

Liquidação

- 10.19. A nota fiscal deverá ser encaminhada para o setor Contábil/Financeiro, acompanhada dos documentos exigidos nos subitens 9.24, 9.25 e 9.26, através do e-mail financeiro@crecibr.gov.br com cópia para o endereço de e-mail contratos@crecibr.gov.br .
- 10.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 02 (dois) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 10.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de 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](#)

10.22. 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:

- 10.22.1 o prazo de validade;
- 10.22.2 a data da emissão;
- 10.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.22.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 10.22.5 o valor a pagar; e
- 10.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.23. 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;

10.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao 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](#).

10.25. A Administração deverá realizar consulta ao 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.26. Também deverá apresentar a Cópia dos comprovantes de pagamento dos salários de seus empregados, relativos ao mês da última competência vencida, e da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social), acompanhada da respectiva Relação de Trabalhadores constante no arquivo SEFIP, conforme estabelece a Lei nº 8.212 de 24/07/1991 e legislação correlata.



10.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.28. 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.

10.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.30. 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.

Prazo de pagamento

10.31. O setor contábil/financeiro do CRECI/PR efetuará o pagamento até o 12º (décimo segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após ter recebido a documentação fiscal da empresa (Nota Fiscal/Fatura), , atestada pelo setor competente, desde que esteja acompanhada da

10.32. **O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

10.34. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



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

10.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.36.1 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.

10.37. 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.

10.38. A tabela abaixo exemplifica os prazos de recebimentos, liquidação e de pagamento:

DESCRIÇÃO	DIA PARA O RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	PRAZOS PARA ANÁLISE	PRAZOS PARA CONCLUSÃO
Os serviços serão recebidos provisoriamente	1º dia útil do mês	01 (um) dia útil	3º dia útil do mês
Os serviços serão recebidos definitivamente	3º dia útil do mês	01 (um) dia útil	5º dia útil do mês
Liquidação (Recebimento da Nota Fiscal)	5º dia útil do mês	01 (um) dia útil	7º dia útil do mês
Pagamento	7º dia útil do mês	05 (dois) dias úteis	12º dia útil do mês

Pagamento por Fato Gerador

10.39. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como



das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.40. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.41. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.42. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 10.42.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 10.42.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 10.42.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 10.42.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 10.42.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.43. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.



10.44. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

10.45. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

10.46. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

10.47. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

10.48. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

10.49. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.



11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. 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.

Regime de Execução

11.2. O regime de execução do contrato será por preço Global.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica.

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

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

12.4. 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.

12.5. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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



12.7. **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;

12.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

12.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.10. 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.

12.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.12. 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](#);

12.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

12.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

12.16. 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

Qualificação Econômico-Financeira

12.17. A certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

12.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

12.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

12.19.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

12.19.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

12.19.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

12.19.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

12.19.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.19.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



12.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

12.22. A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Segurança emitido pela Polícia Federal por intermédio do seu órgão competente, dentro de sua validade, e da Autorização para funcionamento no Estado do Paraná, concedido pelo Ministério da Justiça por intermédio de seu órgão competente, devidamente atualizada ou revisada.

Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

12.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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 3 (três) certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.24. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.24.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

12.24.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

12.24.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

12.25. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9



do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

12.26. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

12.27. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

12.28. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.29. Declaração de que a empresa prestadora do serviço terceirizado possui Matriz, filial ou escritório de representação na cidade de Curitiba/PR, ou na sua região metropolitana.

12.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

12.31. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total anual da contratação é de **R\$326.418,00 (trezentos e vinte e seis mil, quatrocentos e dezoito reais)**, que corresponderá ao custo mensal de **R\$27.201,50 (vinte e sete mil, duzentos e um reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela detalhada no **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – Apêndice deste Termo de referência.**

13.1.1 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



13.1.2 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.1.3 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRECI/PR.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.3.1.3.04.01.009 – Conta: Serviços de segurança predial e preventiva.

Curitiba/PR, 11 de novembro de 2024

(Assinado no original)

(Assinado no original)

BRUNA ROMANEK
SUPORTE TÉCNICO

MARCELO MIRANDA
COORDENADOR COMPRAS