



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção predial preventiva, corretiva, preditiva e pequenas intervenções, incluindo mão de obra e fornecimento de todos materiais, ferramentas e equipamentos necessários, em conformidade com as normas regulamentares vigentes, nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme quantidades, estimativas e condições estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum de engenharia, que consiste em “todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens” (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XXI, alínea “a”), e de natureza contínua (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XV e Instrução Normativa 02/2023 da CMC, art. 20, III), conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.4. A prestação dos serviços deverá ocorrer de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba, sob demanda, pelo regime de empreitada por preço unitário.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município de Curitiba, podendo ser prorrogado após o prazo inicial, mediante termo aditivo, a critério da Contratante, e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.
- 1.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento e nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.7. 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 se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024¹ como renovação, conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

- 4.1.1. 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:

- 4.1.1.1. Os geradores de resíduos da construção civil devem ter como objetivo prioritário a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

- 4.1.1.2. A Contratada deverá observar o disposto na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos para a gestão dos resíduos da construção civil, Resoluções nº 307/2002, nº 431/2011, nº 448/12 e nº 348/2004, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

- 4.1.1.3. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

- 4.1.1.3.1. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

- 4.1.1.3.2. São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- 4.1.1.3.2.1. Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer

¹ Câmara Municipal de Curitiba. Disponível em:

<<https://www.curitiba.pr.leg.br/transparencia/plano-de-contratacoes-anual>>. Acesso em: 09/02/2024.



corpos hídricos;

4.1.1.3.2.2. Lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

4.1.1.3.2.3. Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

4.1.1.3.2.4. Outras formas vedadas pelo poder público.

4.1.2. A Contratada deverá se responsabilizar por alugar caçambas e transporte, por empresa registrada e regulamentada, caso necessário, e deve assumir o gerenciamento, garantir a rastreabilidade e o atendimento à legislação.

4.1.3. Os materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços devem atender a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

4.1.4. Quanto à dimensão cultural da sustentabilidade, as obras e serviços de engenharia deverão respeitar as normas relativas à proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas, conforme previsão expressa contida na Lei 14.133/2021 em seu artigo 45, inciso V.

4.1.5. A Contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho.

4.1.5.1. A Contratada também se responsabilizará por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, nos locais da obra, removendo e promovendo a devida destinação.

4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

4.2.1. Na presente contratação não se aplica a indicação ou vedação da utilização de marcas, características ou modelos de eventuais bens necessários à execução do objeto de contratação.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. É vedado à Contratada subcontratar, ceder ou transferir totalmente o objeto do presente contrato, admitindo-se subempreitadas, desde que autorizadas previamente pela Contratante.

4.3.1.1. A Contratada poderá subcontratar e valer-se de parceiros para serviços específicos e pontuais, ou que demandam mão de obra especializada desde que autorizadas previamente pela



Contratante.

- 4.3.1.2. A Contratada é totalmente responsável por toda e qualquer conduta dos funcionários da subcontratada, bem como de toda garantia dos serviços prestados.
- 4.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 4.4.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.4.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.5. VISTORIA TÉCNICA

- 4.5.1. Recomenda-se que os licitantes realizem vistoria prévia nas instalações da Câmara Municipal de Curitiba, ocasião em que será fornecida uma declaração de vistoria técnica, de forma a obterem pleno conhecimento das condições da estrutura, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.
- 4.5.2. A visita técnica terá por objetivo, além de conhecer o local da prestação dos serviços, possibilitar o reconhecimento da condição da atual estrutura, características de funcionamento do prédio, fluxo de pessoas, horários de funcionamento das atividades, entre outros.
- 4.5.3. É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria técnica, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.
- 4.5.4. As vistorias poderão ser agendadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, junto à Divisão de Manutenção e Reformas da Câmara Municipal de Curitiba, pelos telefones (41) 3350-4456 ou (41) 3350-4798, assim como pelos e-mails dps@cmc.pr.gov.br ou patrimonio@cmc.pr.gov.br.
- 4.5.5. A vistoria deverá ser realizada por profissional vinculado à empresa proponente devidamente credenciado, que deverá apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.5.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria técnica.



- 4.5.7. A vistoria técnica é facultativa e o interessado que optar por não realizá-la deverá atestar que conhece o local e as condições da realização do serviço, ou declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.5.7.1. 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 o ônus dos serviços decorrentes.
- 4.5.7.2. A não realização da vistoria não poderá ser motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou fornecer produto, material, e equipamento objeto desta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1.1. Em até 5 (cinco) dias corridos da assinatura do Contrato, a Contratada deverá se reunir com a Contratante, representada pela fiscalização do contrato, para alinhar os detalhes da operação, definindo o fluxo operacional e de informação a ser seguido no decorrer da prestação dos serviços.
- 5.1.1.2. O “Plano Anual Detalhado de Manutenção”, especificado na seção 5.4, deverá ser entregue pela Contratada em até 15 (quinze) dias após o início do contrato.
- 5.1.1.2.1. Se o “Plano Anual Detalhado de Manutenção” for aprovado pela Contratante, os serviços serão iniciados em até 15 (quinze) dias corridos do recebimento da Autorização para Prestação de Serviços (APS).
- 5.1.1.2.2. Se o “Plano Anual Detalhado de Manutenção” não for aprovado pela Contratante, este deverá ser refeito conforme especificações da Contratante e entregue revisado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 5.1.1.3. A Contratada deverá executar os serviços contratados conforme “Plano Anual Detalhado de Manutenção”, além de atender aos chamados da Contratante.
- 5.1.1.4. Os serviços contratados serão liberados por etapas, de acordo com as necessidades da Contratante, mediante autorização expressa da fiscalização.
- 5.1.1.4.1. A Contratante se reserva no direito de não liberar a realização de serviços na totalidade das importâncias



estimadas, uma vez que a Contratada somente executará os serviços quando forem necessários.

5.1.1.5. A prestação dos serviços será avaliada pela fiscalização da Contratante, sendo observados os parâmetros previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual consta no Anexo I deste Termo de Referência.

5.1.1.5.1. Os serviços efetuados serão objeto de constante avaliação com o escopo de averiguar sua conformidade quantitativa e qualitativa.

5.1.1.6. O pagamento será efetuado a cada serviço ou grupo de serviços realizado, mediante envio da nota fiscal ou fatura pela Contratada e atesto emitido pela fiscalização do contrato.

5.2. DEFINIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

5.2.1. A definição dos preços unitários de materiais e serviços dar-se-á por meio da composição de custos unitários, com base na tabela de Insumos e de Serviços do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI).

5.2.1.1. A tabela SINAPI utilizada anualmente deverá ser aquela referenciada ao Estado do Paraná, contendo a média dos preços de venda ao consumidor de cada item, sem desoneração, e que esteja vigente na data da assinatura do contrato.

5.2.1.2. Sobre os valores obtidos da tabela SINAPI será aplicado o Percentual de Desconto linear ofertado pela Contratada e formalizado em contrato.

5.2.1.3. O BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) referente ao insumo como um todo (material e mão de obra) incidirá sobre os valores resultantes após o desconto aplicado à tabela SINAPI.

5.2.2. A tabela abaixo se refere ao modelo para envio de proposta de preços por parte dos interessados no certame:

Item	Descrição	Desconto percentual ofertado sobre o valor da Administração	Valor equivalente proposto após o desconto
A	Serviços de manutenção predial e pequenas intervenções – total geral	%	R\$
Item	Descrição	BDI ofertado pela empresa	Valor equivalente de BDI ofertado pela empresa
B	BDI da empresa	%	R\$
Valor final da proposta (A + B) = R\$			



5.2.2.1. O item “A” se refere ao valor global dos serviços de manutenção predial e pequenas intervenções sem a inclusão de BDI, tendo por base principal os custos unitários de insumos e serviços constantes da tabela SINAPI, sem desoneração, para o Estado do Paraná.

5.2.2.1.1. Na coluna “desconto”, será preenchido o valor de desconto linear oferecido pela empresa sobre a Tabela SINAPI;

5.2.2.1.2. Na coluna “valor”, será preenchido o valor global relativo aos serviços com este desconto sobre a Tabela SINAPI oferecido pela empresa, sem BDI.

5.2.2.2. O item “B” se refere ao percentual de BDI estipulado pela empresa, que será aplicado no valor dos serviços do item “A”.

5.2.2.3. **Exemplo de preenchimento do modelo de proposta:**

Item	Descrição	Desconto percentual ofertado sobre o valor da Administração	Valor equivalente proposto após o desconto
A	Serviços de manutenção predial e pequenas intervenções – total geral	10%	R\$ 718.588,80
Item	Descrição	BDI ofertado pela empresa	Valor equivalente de BDI ofertado pela empresa
B	BDI da empresa	25%	R\$ 179.647,20
Valor final da proposta (A + B) = R\$ 898.236,00			

5.2.2.4. Conforme tópico 9 deste Termo, o valor máximo estimado para a contratação é de R\$ 998.040,00, sendo R\$ 798.432,00 referente ao total geral de custos para serviços de manutenção predial e pequenas intervenções, somado a um percentual de BDI de 25% ($R\$ 798.432,00 \times 25\% = R\$ 199.608,00$), resultando no valor total de R\$ 998.040,00, A seguir, um exemplo de proposta com aplicação de um desconto fictício de 10%:

5.2.2.4.1. Valor máximo estimado pela Administração para os serviços: R\$ 798.432,00 (sem BDI);

5.2.2.4.2. Item “A”: Desconto fictício de 10% sobre a Tabela SINAPI;

5.2.2.4.2.1. Valor equivalente proposto pela empresa após o desconto: R\$ 718.588,80 ($798.432,00 - (10\% * 798.432,00) = 718.588,80$);

5.2.2.4.3. BDI fictício proposto pela empresa de 25%;



- 5.2.2.4.3.1. Valor equivalente de BDI ofertado pela empresa sobre o valor do Item “A” já com o desconto: R\$ 179.647,20 (25% de R\$ 718.588,80);
- 5.2.2.4.4. Valor final da proposta (item “A” + item “B”): R\$ 718.588,80 + R\$ 179.647,20 = R\$ 898.236,00.
- 5.2.2.4.4.1. Reitera-se que o vencedor do certame será a empresa que apresentar o menor preço global em seu “valor final da proposta”, incluindo a composição do desconto e acréscimo do BDI.
- 5.2.3. Somente nos casos em que os insumos e serviços não estejam contemplados na tabela SINAPI, poderão ser utilizadas outras tabelas de referências, tais como SBC/PR ou a tabela ORSE/SE (Orçamento de Obras de Sergipe), entre outras, ou em último caso, a Contratada deverá apresentar no mínimo 3 (três) orçamentos do mercado local, ocasião em que será acolhida a menor proposta e aplicado sobre esta o percentual de desconto ofertado no certame para a realização do serviço.
 - 5.2.3.1. Havendo discordância da Contratante em relação aos orçamentos apresentados com o menor preço obtido pela Contratada, o fiscal poderá realizar pesquisa de mercado para aferição dos menores preços disponíveis para os serviços a serem executados.
 - 5.2.3.1.1. Após a pesquisa mencionada no item anterior, o fiscal dará conhecimento à Contratada para que forneça, de imediato, e pelo menor preço encontrado pelo fiscal, incluindo a aplicação do percentual de desconto ofertado no certame, as peças necessárias com a mão de obra.
 - 5.2.3.2. Reitera-se que a solução encontrada referente à apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos do mercado local é exceção, sendo utilizada somente em necessidades pontuais que não estejam contempladas em anteriormente mencionadas, sendo a SINAPI a principal, seguida de SBC/PR, ORSE/SE e demais tabelas oficiais.
- 5.2.4. A descrição dos serviços a serem demandados na contratação se encontra no anexo “Caderno de Especificações Técnicas”, elaborado pela empresa de assessoria técnica especializada em engenharia contratada pela Câmara Municipal de Curitiba (Contrato 18/2022; Pregão Eletrônico 12/2022), considerando que o objeto é composto de serviços técnicos.
- 5.2.5. A “Planilha de Composição do BDI” também se encontra anexa a este Termo de Referência, sendo elaborada pela mesma empresa citada no item anterior.



- 5.2.5.1. A licitante deverá apresentar sua composição de BDI conforme a “Planilha de Composição do BDI”.
- 5.2.5.2. A fórmula constante na “Planilha de Composição de BDI” deverá obrigatoriamente ser utilizada na planilha de composição de BDI elaborada pela licitante.
- 5.2.5.3. Os percentuais a serem atribuídos pela licitante aos itens componentes do BDI: AC (Administração Central), S (Taxa de Seguros), G (Taxa de Garantias), R (Taxa de Riscos), DF (Taxa de Despesas Financeiras) e L (Taxa de Lucro) devem ser iguais ou menores que aqueles contidos na faixa de referência.
- 5.2.5.4. Dessa forma, com relação aos itens do BDI elencados no subitem anterior, a licitante poderá utilizar percentuais próprios diferentes do sugerido, podendo ser valores menores, que melhor reflitam suas características particulares, tais como: lucro desejável, situação econômico-financeira, localização e porte da empresa, estrutura administrativa, número de obras em execução, entre outras.
- 5.2.5.5. As alíquotas dos tributos (impostos) componentes do BDI da licitante deverão estar em conformidade com a legislação vigente e de acordo com as suas características tributárias.

5.3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, PREDITIVA E PEQUENAS INTERVENÇÕES

- 5.3.1. Entende-se por “manutenção preventiva” toda ação sistemática de controle e monitoramento com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho de sistemas, componentes e equipamentos.
- 5.3.2. Entende-se por “manutenção corretiva” toda ação realizada para corrigir as falhas ou não funcionamento adequado de sistemas, componentes e equipamentos.
- 5.3.3. Entende-se por “manutenção preditiva” o conjunto de medidas operacionais técnicas de vistoria, que indica as condições reais de funcionamento das máquinas e equipamentos com base em dados que informam o seu desgaste ou processo de degradação.
- 5.3.4. Entende-se por “pequenas intervenções” as ações simplificadas para a melhoria e readequação dos ambientes, as quais não sejam classificadas como obras.
- 5.3.5. A Contratada fornecerá mão de obra sem dedicação exclusiva e será responsável pelo fornecimento de todo o material de consumo instrumental, equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de proteção coletiva (EPC), ferramentas e demais equipamentos necessários à execução dos serviços.
- 5.3.6. A Contratada deverá executar os serviços com o emprego de materiais adequados e condizentes com as normas técnicas



vigentes, através de equipe técnica profissionalizada nas áreas de habilitação, em contingente suficiente ao atendimento das demandas, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, de modo a garantir a conservação das instalações da Câmara Municipal de Curitiba.

5.3.7. Os serviços deverão ser realizados obedecendo estrita e integralmente às normas ABNT NBR vigentes, específicas a cada atividade de manutenção, além das NRs – Normas Regulamentadoras diversas aplicáveis.

5.3.7.1. Serão documentos complementares a este Termo de Referência e ao anexo “Caderno de Especificações Técnicas”, independente de transcrição:

5.3.7.1.1. Todas as normas da ABNT relativas ao objeto desta contratação;

5.3.7.1.2. Instruções Técnicas e Catálogos de fabricantes;

5.3.7.1.3. Código de Segurança contra Incêndio e Pânico;

5.3.7.1.4. Legislação sobre Segurança e Medicina do Trabalho;

5.3.7.1.5. As Normas do Estado do Paraná e suas concessionárias de Serviços Públicos;

5.3.7.1.6. As Normas Municipais;

5.3.7.1.7. Normas regulamentadoras:

5.3.7.1.7.1. NR 6 – Equipamento de Proteção Individual;

5.3.7.1.7.2. NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

5.3.7.1.7.3. NR 10 – Segurança em instalações e Serviços em Eletricidade;

5.3.7.1.7.4. NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

5.3.7.1.7.5. NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;

5.3.7.1.7.6. NR 26 – Sinalização de Segurança;

5.3.7.1.7.7. NR 35 – Trabalho em altura;

5.3.7.1.7.8. Demais aplicáveis aos trabalhos desenvolvidos.

5.3.8. A Contratada deverá indicar um funcionário com as habilidades necessárias e experiência comprovada, pertinentes ao objeto licitado, para exercer a função de Técnico Responsável, que atuará como supervisor dos serviços e coordenará o quadro de técnicos.

5.3.9. A Contratada deverá apresentar, antes do início dos trabalhos, a ART/RTT referente aos serviços de manutenção, que deverá ser mantida no local dos serviços e deverá ser do detentor do acervo técnico apresentado na licitação.

5.3.9.1. Problemas técnicos, que porventura aparecerem durante a execução dos serviços contratados, deverão ser solucionados



pelo Responsável Técnico da Contratada, e submetidos à aprovação da fiscalização, sempre por escrito.

- 5.3.10. A Contratada deverá apresentar relação dos funcionários que prestarão serviços nas dependências da Contratante, mantendo-a atualizada, bem como indicar o nome, número de documento (RG) e o número do telefone do Técnico Responsável.
 - 5.3.10.1. Além da relação de funcionários, sempre que necessário e demandado pelo tipo de serviço a ser executado, é requerida a apresentação de certificados de qualificação técnica dos funcionários que prestarão os serviços contratados, tais como:
 - 5.3.10.1.1. Certificado de conclusão de curso técnico/profissional à sua função;
 - 5.3.10.1.2. Certificação NR-10 para profissionais que atuarão em instalações elétricas;
 - 5.3.10.1.3. Certificação NR-35 para profissionais que atuarão em serviços em altura.
- 5.3.11. A equipe deverá estar sempre uniformizada e portando crachás de identificação da Contratada, preferencialmente com foto, além de ter disponíveis, no local de prestação dos serviços, os equipamentos de proteção individual e ferramentas necessárias à sua execução.
- 5.3.12. A Contratada deverá se responsabilizar pelo bom comportamento de seus funcionários, podendo a Contratante solicitar a sua substituição, caso a sua permanência seja considerada inadequada na área de trabalho, gerando, por exemplo, embaraços ou dificuldades para a ação da fiscalização ou efeitos prejudiciais ao andamento dos serviços.
- 5.3.13. É de responsabilidade da Contratada durante a execução dos serviços, manter o local organizado, sinalizado conforme as normas vigentes e em bom estado de higiene, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.
- 5.3.14. A Contratada deverá utilizar placas indicativas de situação de perigo, alta-tensão ou outras indicações, que atendam às normas regulamentadoras vigentes e que estejam compatíveis com o ambiente público da Contratante, de modo que os serviços possam ser executados com a maior segurança possível.
- 5.3.15. É obrigação da Contratada proteger com lona ou outro material adequado os móveis, equipamentos e objetos existentes no local de realização dos serviços, além de recolocar nos seus devidos lugares, móveis e equipamentos que forem deslocados para execução de serviços.
- 5.3.16. A Contratada, uma vez iniciados serviços liberados, somente poderá retirar equipamentos necessários à sua execução mediante prévia solicitação e expressa aprovação da Contratante.



- 5.3.17. A retirada de qualquer objeto da Contratante para fora de suas dependências para a execução dos serviços necessários deverá ser precedida de expressa autorização pela fiscalização do contrato.
- 5.3.18. Durante a execução dos serviços relacionados neste Termo, a Contratada deverá promover vistorias nas instalações assegurando que o serviço solicitado solucionará o problema que originou o chamado, ou indicar o serviço mais apropriado de acordo com o entendimento de sua equipe técnica.
 - 5.3.18.1. A Contratada deverá ainda orientar e indicar medidas a serem tomadas pela Contratante a fim de evitar a reincidência dos mesmos problemas, quando for o caso.
- 5.3.19. A Contratante, por intermédio da fiscalização, poderá impugnar ou paralisar, no todo ou em parte, quaisquer dos serviços liberados, máquinas ou equipamentos, quando contrariarem a boa técnica ou quando estiverem em desacordo com as orientações passadas pela área competente da Contratante.
- 5.3.20. Ao término da execução dos serviços, a Contratada deverá entregar o local limpo, sem qualquer espécie de entulho, sendo os custos inerentes previstos e já incluídos nos preços propostos.
- 5.3.21. No que tange ao descarte de resíduos sólidos resultantes da prestação de serviços, estes apenas poderão ser descartados após vistoria e autorização por escrito do fiscal do contrato.
 - 5.3.21.1. Se autorizado, o descarte dos resíduos sólidos ficará sob responsabilidade da Contratada, sem ônus à Câmara Municipal de Curitiba, devendo a responsável observar a legislação ambiental vigente no que se refere ao descarte de resíduos que possam ser prejudiciais ao meio ambiente.
 - 5.3.21.2. Dentre os materiais autorizados para o descarte, os que se classificarem como recicláveis deverão, preferencialmente, ser destinados a associações e cooperativas de catadores.
 - 5.3.21.3. A Contratante exigirá a comprovação deste adequado descarte de resíduo sólido por parte da Contratada, incluídos os casos que houver caçamba de entulho.
- 5.3.22. A Contratada deverá disponibilizar um serviço de atendimento aos chamados de emergência 24 (vinte e quatro) horas, disponibilizando telefones de contato fixo ou móvel, e-mail ou qualquer outro tipo de endereço eletrônico para comunicação, como um sistema informatizado de chamados.
 - 5.3.22.1. Caso a Contratada disponha de um sistema informatizado de chamados, este deverá permitir o acionamento mediante protocolo, visando um melhor controle das solicitações.
 - 5.3.22.2. Caso a Contratada não disponha de sistema informatizado, deverá acordar com a Contratante, no ato da contratação, uma metodologia para recebimento e gestão de chamados que



assegure o efetivo controle das partes.

- 5.3.22.3. Para os serviços que não estejam contemplados na tabela SINAPI, deverá a Contratada incluir os 3 (três) orçamentos exigidos, em conformidade com o item 5.2.3, e seus subitens, no chamado originário em seu sistema de chamados, ou no método acordado, para análise do fiscal do contrato.
- 5.3.23. A Contratada deverá apresentar levantamento de quantitativo de material e mão de obra, bem como composição de valores (previstos na tabela contratada) para TODOS os serviços de manutenção preventiva, corretiva, preditiva e de pequenas intervenções com os respectivos códigos constantes na tabela SINAPI ou, caso os itens não estejam ali contemplados, em outras tabelas oficiais, tais como SBC/PR ou ORSE/SE, entre outras.
 - 5.3.23.1. Quando o serviço necessitar de aprovação prévia do levantamento, este deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.
- 5.3.24. A Contratada deverá manter registro do histórico de todos os serviços realizados, organizados por tipo (hidráulica, elétrica, pintura etc.) e/ou conforme alinhamento definido na reunião inicial com a Contratante.
 - 5.3.24.1. Semestralmente, a Contratada deverá entregar os dados acima mencionados em formato de relatório à Contratante.
- 5.3.25. A critério da Contratante, a Contratada deverá apresentar relatório fotográfico relativo às etapas (antes, durante e depois) da realização dos serviços.

5.4. PLANO ANUAL DETALHADO DE MANUTENÇÃO

- 5.4.1. A Contratada deverá elaborar o “Plano Anual Detalhado de Manutenção” com base na vistoria das instalações da Contratante e dependerá de aprovação pelo gestor e pelo fiscal do contrato.
- 5.4.2. O “Plano Anual Detalhado de Manutenção” deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 5.4.2.1. Tipo de serviço;
 - 5.4.2.2. Detalhes da execução;
 - 5.4.2.3. Prédios e locais de realização;
 - 5.4.2.4. Periodicidade das manutenções preventivas;
 - 5.4.2.5. Quantidades;
 - 5.4.2.6. Unidades de medida;
 - 5.4.2.7. Prazo de início;
 - 5.4.2.8. Prazo de entrega;
 - 5.4.2.9. Assinatura do Responsável Técnico da Contratada.
- 5.4.3. O cronograma definido pelo “Plano Anual Detalhado de Manutenção” deverá priorizar a execução dos serviços mais urgentes e críticos, seguidos pelos demais.
- 5.4.4. A execução do “Plano Anual Detalhado de Manutenção” será



acompanhada pelo fiscal do contrato.

5.5. PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.1. Os prazos para atendimento inicial dos serviços são definidos conforme a seguinte classificação:

5.5.1.1. **Emergencial:** 2 (duas) horas corridas;

5.5.1.2. **Urgente:** 4 (quatro) horas corridas;

5.5.1.3. **Sem risco significativo:** 8 (oito); 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas corridas;

5.5.1.4. **Programável e pequenas intervenções:** conforme acordado com a fiscalização.

5.5.2. Abaixo, apresenta-se a tabela de prazos para o atendimento inicial para execução de determinados serviços:

Problema	Prazo de atendimento
Falta de energia em qualquer ambiente	Até 2 horas corridas
Vazamentos em tubulações hidráulicas, de torneiras, sifões sanitários ou descargas	Até 2 horas corridas
Substituição de lâmpadas queimadas e/ou de disjuntores	Até 4 horas corridas
Fixação de quadros ou outros materiais na parede	Até 24 horas corridas
Instalação ou substituição de tomadas elétricas e/ou lógicas	Até 8 horas corridas
Desentupimento de vasos sanitários, mictórios, pias e ralos	Até 12 horas corridas
Substituição de vidros com face externa	Até 24 horas corridas
Desobstrução de calhas e rufos	Até 12 horas corridas
Goteiras e/ou furos nos telhados	Até 12 horas corridas
Situações que envolvem riscos às instalações, como: curto circuito, vazamento, desmoronamento, alagamento, destelhamento.	Até 2 horas corridas

5.5.3. Entende-se como “atendimento inicial” a apresentação de funcionário da Contratada nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba para a realização do serviço.

5.5.3.1. Nas situações consideradas emergenciais e urgentes pela Contratante, a Contratada deverá, dentro do prazo descrito na tabela do item 5.5.2, eliminar os efeitos danosos e informar à fiscalização o prazo para resolução completa do problema.



- 5.5.4. Demais serviços que não estejam relacionados na tabela do item 5.5.2 serão classificados como programáveis e pequenas intervenções, como as manutenções descritas no “Plano Anual Detalhado de Manutenção”; as manutenções preventivas e preditivas com prazo a ser estabelecido com o fiscal do contrato e o prazo acordado com a fiscalização do contrato constará na Autorização para Prestação de Serviços.
- 5.5.5. A contagem do prazo para execução dos serviços se inicia assim que a Autorização para Prestação de Serviços é encaminhada à Contratada.
- 5.5.5.1. Nas tratativas iniciais da contratação, em reunião, as partes acordarão meios efetivos de contato para solicitação dos serviços (sistema, telefone, aplicativo, e-mail etc).

5.6. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.6.1. Haverá uma reunião inicial entre a Contratante e a Contratada para definição de cronograma de trabalho referente à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 5.6.1.1. A Diretoria de Patrimônio e Serviços (DPS) da Câmara Municipal de Curitiba acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos conforme cronograma estabelecido.

5.7. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.7.1. Os serviços contemplados nesta contratação serão realizados nos seguintes endereços da Contratante:

Anexo	Endereço
Anexo I	Rua Barão do Rio Branco, nº 720 – Curitiba/PR
Anexo II	Avenida Visconde de Guarapuava, nº 2707 – Curitiba/PR
Anexo III	Rua Barão do Rio Branco, nº 693 – Curitiba/PR
Anexo IV	Rua Barão do Rio Branco, nº 583 – Curitiba/PR
Palácio Rio Branco	Rua Barão do Rio Branco, nº 720 – Curitiba/PR
Prédio Central	Avenida Visconde de Guarapuava, nº 2707 – Curitiba/PR

- 5.7.2. A Contratada deverá executar os serviços durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Curitiba, compreendido entre 08h e 18h, de segunda a sexta-feira, desde que não implique em prejuízos na rotina de trabalho dos locais a serem executados os serviços e/ou excepcionalmente em horários e datas previamente agendadas, conforme a característica e a necessidade dos serviços que se fizerem necessários, comunicando a Contratante com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
- 5.7.3. Poderá a Contratante solicitar à Contratada que convoque sua equipe



técnica, no todo ou em parte, a qualquer tempo, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para execução de serviços, sem que isto venha a implicar em quaisquer ônus extras para a Contratante, nos seguintes casos:

- 5.7.3.1. Situações de caso fortuito ou de força maior;
- 5.7.3.2. Situações em que os serviços a serem executados causem impactos indesejáveis na rotina da Câmara Municipal de Curitiba (a critério da Contratante).
- 5.7.4. A prestação dos serviços contratados deverá ser agendada através dos e-mails dps@cmc.pr.gov.br ou patrimonio@cmc.pr.gov.br ou dos telefones (41) 3350-4456 ou (41) 3350-4798, sendo realizada com acompanhamento de servidor da Divisão de Manutenção e Reformas da Câmara Municipal de Curitiba, responsável pela fiscalização do contrato.

5.8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 5.8.1. A Contratada deverá se responsabilizar pelo planejamento estrutural de serviços na manutenção predial em áreas externas, arcando integralmente com os respectivos custos de contratação de plataformas, andaimes, cadeiras suspensas, escadas industriais, além de outros equipamentos correlatos.
- 5.8.2. A Contratada deverá fornecer, sem ônus à Contratante, todos os equipamentos, ferramentas, materiais de consumo, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis em quantidade adequada e suficiente para atender a execução dos serviços solicitados, promovendo sua substituição quando necessário, assumindo toda a responsabilidade pelo zelo, transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos itens, assim considerados, em rol não exaustivo:
 - 5.8.2.1. **Manuais:** chave de “grifo”, jogo de alicates, jogo de chaves de fenda, jogo de chaves de boca, jogo de chaves “Philips”, jogo de chaves “Allen”, jogo de chave para válvula de descarga, chave-inglesa, trena, martelo médio, marreta, martelo de borracha, talhadeira, arco de serra, aplicador, turquesa, luva de raspa, lanterna, luvas de proteção, óculos de proteção, máscara, alicate “crimpador”, bomba manual para desentupimento, escadas (pequena, média e grande), andaimes, cones de sinalização e afins, com qualidade de primeira linha comercial;
 - 5.8.2.2. **Elétricos:** bomba elétrica para desentupimento, furadeira, parafusadeira elétrica, serras elétricas, máquinas, veículo automotor para transportes, instrumentos de teste, instrumentos de aferição ou de medição e outros necessários à



execução dos serviços, com qualidade de primeira linha comercial;

5.8.2.3. **De consumo:** cola para tubos em PVC, fita isolante, fita veda rosca, abraçadeiras, pregos, parafusos, buchas, massa de calafetar, silicone, graxa, lubrificantes, estopas, luvas, lâminas de serra, discos de corte, brocas (vídea e aço rápido), rebites, cordas, arames, fita zebra de sinalização, lona plástica, lixas, desengripantes e outros necessários à execução dos serviços, com qualidade de primeira linha comercial;

5.8.2.4. **De reposição:** cimento, areia, cal, argamassa, massa corrida, massa de calafetar e outros necessários à execução dos serviços, com qualidade de primeira linha comercial.

5.8.3. Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão ser providenciados pela empresa contratada, assim como todos os custos inerentes a sua utilização, que deverão estar incluídos nos preços propostos.

5.8.4. Todos os custos inerentes à logística e logística reversa para a execução dos serviços, tais como: transporte, armazenamento e utilização deverão estar incluídos nos preços unitários propostos para os respectivos tipos de serviços.

5.8.5. A Contratante reserva-se o direito de recusar e ordenar a paralisação de qualquer máquina ou equipamento que não esteja em perfeitas condições de uso ou que julgar impróprio para a execução dos serviços liberados.

5.8.6. A Contratada deverá tomar providências quanto à segurança do trabalho de seus empregados.

5.8.6.1. A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, todo o equipamento e material de segurança coletiva (EPC) e individual (EPI), necessários à execução do objeto, conforme previsto nas Normas Regulamentadoras específicas e Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego, devendo a empresa fiscalizar seu uso adequado por parte dos seus empregados e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança.

5.9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.9.1. 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.

5.9.2. A Contratada deverá considerar na proposta o atendimento a todas



as despesas necessárias com os seus empregados encarregados da execução dos serviços contratados, incluindo locomoção, alimentação e hospedagem, bem como encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho, além de todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas e perante o conselho profissional, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados, presentes e futuros relativos aos empregados.

- 5.9.3. Todos os transportes de pessoal e material correrão por conta da Contratada.
- 5.9.4. A Contratada deverá manter escritório ou base de apoio na cidade de Curitiba - PR ou num raio de até 20 (vinte) quilômetros de distância da Sede da Câmara Municipal de Curitiba.
 - 5.9.4.1. Justifica-se a exigência relacionada à necessidade de escritório local visando assegurar que tanto os funcionários terceirizados tenham referência para suporte em questões administrativas, quanto os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à prestação dos serviços tenham seu adequado armazenamento.
 - 5.9.4.2. Justifica-se a exigência relacionada à distância do escritório local visando assegurar condições de atendimento dentro dos prazos estabelecidos na seção 5.5, principalmente nos casos de emergência (prazo de atendimento máximo de 2 horas corridas), considerando que a Câmara Municipal de Curitiba se localiza no miolo central da cidade de Curitiba e que os serviços podem ser solicitados em horários de pico no trânsito.
 - 5.9.4.3. Caso a empresa não mantenha escritório em Curitiba ou dentro do distanciamento máximo deverá apresentar declaração de que instalará escritório ou base de apoio em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data de vigência do contrato.
- 5.9.5. Para o correto dimensionamento e elaboração da sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, conforme disposto na seção 4.5 deste Termo de Referência.
- 5.9.6. Considerar-se-á, a Contratada, como especializada na execução dos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mas implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.
 - 5.9.6.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de



fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

5.10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

- 5.10.1. Em concordância com o Caderno de Especificações Técnicas, o prazo de garantia dos serviços é de 05 (cinco) anos para construções, referente a vícios construtivos, de acordo com o novo Código Civil Brasileiro.
- 5.10.2. O prazo de garantia para equipamentos instalados é de 1 (um) ano.

5.11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

- 5.11.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto na seção 7 - Critérios de Medição e de Pagamento e no Anexo I deste Termo, a ser apurado a cada serviço realizado.
- 5.11.2. O IMR estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento poderá acarretar em glosas no pagamento, proporcionais à irregularidade verificada, conforme previsto no Anexo I deste Termo.
- 5.11.3. O IMR entra em vigor a partir da vigência do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. FISCALIZAÇÃO

- 6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.1.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Curitiba e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa Contratada



para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

- 6.1.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da execução do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.
- 6.1.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - 6.1.7.1. Aos servidores designados incumbirá acompanhar a execução do objeto, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
 - 6.1.7.2. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Curitiba e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 6.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal de Curitiba, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará



o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.3.3. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.4. GESTOR DO CONTRATO

- 6.4.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.4.2. O gestor do contrato irá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de



cumprimento de obrigações.

- 6.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.5.1. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa prestar os serviços, fornecendo a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 6.5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação 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 à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.5.3. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 6.5.4. Conferir, vistoriar e aprovar os serviços prestados pela Contratada, atestando a execução do objeto contratado em documento correspondente.
- 6.5.5. Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada às dependências da Câmara Municipal de Curitiba para a prestação dos serviços, desde que estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 6.5.6. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 6.5.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 6.5.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 6.5.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;



- 6.5.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 6.5.8. Analisar, aprovar e fiscalizar o “Plano Anual de Manutenção”, a ser apresentado pela Contratada no início da execução do contrato.
- 6.5.9. Esclarecer as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução.
- 6.5.10. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- 6.5.11. Verificar e aprovar o relatório de serviços previsto no item 5.3.24.1, elaborado em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo.
- 6.5.12. Rejeitar os serviços no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido/refeito/substituído no prazo fixado pela fiscalização do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.5.13. 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 no respectivo Edital e seus Anexos.

6.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.6.1. Executar os serviços liberados pela fiscalização dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante, conforme especificações deste Termo e de acordo com a proposta apresentada, assegurando a plena capacidade das instalações físicas, elétricas e hidrossanitárias da Câmara Municipal de Curitiba e as mantendo em condição de funcionamento contínuo e seguro.
- 6.6.2. Atender rigorosamente as normas de segurança e medicina do trabalho, constantes da consolidação das leis do trabalho, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e de outras disposições acerca da matéria.
- 6.6.3. Responsabilizar-se pelos custos da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
- 6.6.4. Comparecer às reuniões, sempre que convocada pela Contratante, prestando informações e esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas.
- 6.6.5. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da



legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.

- 6.6.6. Atender às solicitações de relatórios e acompanhamentos realizadas pela fiscalização em até 2 (dois) dias úteis.
- 6.6.7. A Contratada, por ocasião da prestação dos serviços, deverá apresentar nota fiscal/fatura em que conste a especificação dos serviços prestados e/ou itens fornecidos, quantidade, preço unitário e valor total.
- 6.6.8. Responsabilizar-se pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, das sobras de materiais, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e de pequenas intervenções, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 6.6.9. Acatar e cumprir as normas internas da Administração.

6.7. SANÇÕES

- 6.7.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, resguardado o direito à ampla defesa, contraditório e devido processo legal.
- 6.7.2. A multa moratória será de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado, sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias.
- 6.7.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate descumprimento por parte da Contratada, de acordo com Tabela constante do Anexo I deste Termo de Referência.
- 7.3. O IMR terá como referência o valor da base de cálculo indicado na tabela de descumprimentos constante no Anexo I.
- 7.4. A aplicação do IMR será considerada para fins de referência quanto ao percentual a ser aplicado sobre o valor líquido (valor apurado após o desconto contratual, se houver) da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada ou do valor do serviço individualizado, conforme indicação da base de cálculo apresentada na tabela de descumprimentos do Anexo I.



- 7.5. A Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e ao gestor do contrato.
 - 7.5.1. Caso a Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura.
 - 7.5.2. As justificativas aceitas pelo gestor e pelo fiscal do contrato poderão anular a incidência de glosas na aplicação do Instrumento de Medição de Resultados.
- 7.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
 - 7.6.1. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.
- 7.7. O relatório dos descumprimentos será levado ao conhecimento da Contratada via e-mail.

7.8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 7.8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:
 - 7.8.1.1. Provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - 7.8.1.2. Definitivamente, pelo fiscal/gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante instrumento que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.8.2. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto e/ou serviço prestado, marca ou modelo, número de série, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.
- 7.8.3. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.
- 7.8.4. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 7.8.5. A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



- 7.8.6. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 7.8.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 7.8.8.1. 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.
- 7.8.9. 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, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.10. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento Provisório.
- 7.8.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.8.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo:
 - 7.8.13.1. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do



cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

- 7.8.13.2. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeça, a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.8.13.3. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.8.14. 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.
- 7.8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8.16. 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.

7.9. LIQUIDAÇÃO

- 7.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 16 (dezesesseis) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis em situação excepcional devidamente justificada.
- 7.9.2. 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.
- 7.9.3. 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:
 - 7.9.3.1. o prazo de validade;
 - 7.9.3.2. a data da emissão;
 - 7.9.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 7.9.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.9.3.5. o valor a pagar; e



- 7.9.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.
- 7.9.5. 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](#).
- 7.9.6. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, quando aplicado.
- 7.9.7. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Curitiba ou SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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.
- 7.9.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.
- 7.9.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.9.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.10. PRAZO DE PAGAMENTO



- 7.10.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.10.2. 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.
- 7.10.3. 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.
- 7.10.4. 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.

7.11. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.11.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 7.11.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.11.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.11.5. A Contratada 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.

7.12. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

- 7.12.1. O reajuste sobre o valor dos serviços e materiais originários de fontes oficiais (Tabela SINAPI ou outras, de acordo com o item 5.2) será realizado por requerimento da Contratada para o fiscal administrativo



do contrato, formalizado mediante apostila pelo Setor de Contratos e Convênios da Diretoria de Licitações.

- 7.12.1.1. A periodicidade para o cálculo do reajuste é anual, conforme divulgação das tabelas atualizadas, e terá como data-base da última planilha de referência disponível na data de assinatura do contrato.
- 7.12.1.2. Os reajustes futuros serão com correção de 12 (doze) meses na planilha originalmente utilizada na data de assinatura do contrato, mediante solicitação à Contratante e devido apostilamento.
- 7.12.2. A critério da Administração, o valor global do Contrato poderá ser reajustado anualmente, mediante apostila, tendo como limite a variação do Índice de Custos da Construção Civil - INCC ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta comercial ou do último reajuste, conforme o caso.
- 7.12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

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, do tipo MAIOR DESCONTO.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 8.2.1. Para fins de habilitação, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.2.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.2.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.2.3. 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/empreendedor>;
- 8.2.2.4. 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;

- 8.2.2.5. 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.
- 8.2.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.2.7. 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.
- 8.2.2.8. 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.
- 8.2.2.9. 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.
- 8.2.2.10. 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).
- 8.2.2.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.2.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional,



mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.2.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.2.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.2.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.2.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.2.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (municipais e estaduais) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.2.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.2.3.9. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237).

8.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- 8.2.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.



- 8.2.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- 8.2.4.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- 8.2.4.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.2.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.2.4.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
- 8.2.4.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.2.5.1. A comprovação da qualificação técnica será comprovada por meio de:
- 8.2.5.1.1. Apresentação de registro ou inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, em plena validade.
- 8.2.5.1.1.1. No caso de licitantes com registro fora do estado do Paraná, estas deverão providenciar visto junto



ao Conselho Profissional do Paraná em até 10 (dez) dias após a homologação do certame, e antes da assinatura do contrato.

- 8.2.5.1.2. Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnica registrado no CREA/CAU, nos termos do artigo 57 da Resolução CONFEA no 1.025, de 30 de outubro de 2009, acompanhado de sua respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico com registro de atestado), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome da licitante, relativo à serviços/contratos de manutenção ou reforma predial do tipo comercial, com escopo englobando no mínimo serviços de construção civil e de instalações elétricas. Ainda para requisitos mínimos de Atestado, deverá ser comprovado que o valor total dos serviços contratados tenha sido de no mínimo R\$ 300.000,00 (equivalente a 50% da média do contrato CMC de nº 002/2023) ou com área mínima de 2.500 m².
- 8.2.5.1.2.1. Não serão aceitos Atestados referente a obras novas ou voltados a edificações residenciais.
- 8.2.5.1.2.2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 8.2.5.1.2.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.2.5.1.3. Quanto à capacitação técnico-profissional: comprovação de que possui, na data prevista para a entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor(es) de Atestado de Responsabilidade Técnica registrado junto ao conselho profissional, acompanhado de sua respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico), com objeto equivalente aos requisitos do item 8.2.5.1.2 ou que tenha como objeto execução de obras de construção civil em geral, para áreas de no mínimo 2.500 m², e que englobem serviços de construção civil e de instalações elétricas em geral.
- 8.2.5.1.3.1. A comprovação de vínculo do(s) profissional(is) indicado(s) no item anterior se fará com a



apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante; do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio; do contrato de prestação de serviços previsto na legislação civil; ou, ainda, da declaração de contratação futura de profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

- 8.2.5.1.4. A licitante disponibilizará, caso solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, cópias de notas fiscais, recibos, notas de empenho, fotos, demonstrativo de resultados, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 8.2.5.2. Caso admita a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
 - 8.2.5.2.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 8.2.5.2.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 8.2.5.2.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - 8.2.5.2.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
 - 8.2.5.2.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
 - 8.2.5.2.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias



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

- 8.2.5.2.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor anual total estimado para a contratação é de R\$ 998.040,00 (novecentos e noventa e oito mil e quarenta reais), já incluídos os percentuais de encargos sociais e BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), conforme especificado no tópico 9 do Estudo Técnico Preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Curitiba, 27 de mai. de 2024 .

PATRICIA SILVA DE MELO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento
de Projetos

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

JOSÉ RAFAEL DE MORAES CUSTÓDIO

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de
Projetos

NATÁLIA MELO SILVA

Setor de Planejamento e Desenvolvimento de
Projetos

ADRIANA DA LUZ PEREIRA

Diretoria de Patrimônio e Serviços

DANILO HEITOR GASPAROTTO LEÃO COSTA

Diretoria de Patrimônio e Serviços

NOTA: Este termo foi avaliado pelo engenheiro Paulo Accorsi Gans – CREA/PR-99.473/D, da



Câmara Municipal de Curitiba

empresa Eletrogans Engenharia e Consultoria Ltda, por meio de contrato firmado com este Legislativo para prestação de serviços técnicos especializados, nas áreas de engenharia ou arquitetura para assessorar à Administração da Câmara Municipal de Curitiba CMC na recepção de projetos básicos e ou executivos. O profissional analisou o presente documento de acordo com os estudos técnicos necessários à natureza da contratação, observando todos os aspectos legais vigentes.

Paulo Accorsi Gans
Eletrogans Engenharia e
Consultoria Ltda - CREA/PR-99.473/D

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função incluir critério de desempenho na prestação do serviço e gerenciamento do serviço contratado, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
2. O Índice de Medição de Resultado (IMR) apresenta os critérios de medição de resultado, identificando rotinas, grau do descumprimento, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
3. O IMR será apurado a cada serviço realizado e terá como referência o valor da base de cálculo indicado na tabela de descumprimentos abaixo. O instrumento de aferição consiste na “Relação de descumprimentos”, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto do contrato e pelo Diretor da Diretoria de Patrimônio e Serviços da CMC.
4. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, que deverão apontar as ocorrências na “Relação de descumprimentos”, conforme modelo abaixo.
5. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado sobre o valor líquido (valor apurado após o desconto contratual, se houver) da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada ou do valor do serviço individualizado, conforme indicação da base de cálculo apresentada na tabela de descumprimentos.
6. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.
7. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da Contratada via e-mail.
8. A Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e ao Diretor da Diretoria de Patrimônio e Serviços da CMC.
9. Caso a Contratante não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura.
10. O modelo de relação de descumprimentos a ser utilizado como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços consta nas tabelas abaixo.

Grau	Percentual
1	0,5% incidente sobre a base de cálculo
2	1% incidente sobre a base de cálculo
3	1,5% incidente sobre a base de cálculo
4	2% incidente sobre a base de cálculo
5	5% incidente sobre a base de cálculo



Descumprimentos			
Item	Descrição	Grau	Base de cálculo
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	5	Valor do serviço
2	Não cumprir o Plano Anual Detalhado de Manutenção. Por dia de atraso não justificado com antecedência e sem aceite da fiscalização.	5	Valor do serviço
3	Não utilizar os equipamentos de proteção individual e/ou coletiva recomendados para a atividade. Por ocorrência.	5	Valor do serviço
4	Manter funcionário sem uniforme/identificação. Por ocorrência.	1	Valor da fatura atual
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados. Por dia.	4	Valor do serviço
6	Não entregar o local limpo após o término da execução dos serviços. Por ocorrência.	3	Valor do serviço
7	Deixar de proteger os bens patrimoniais da CMC durante as intervenções (móveis e equipamentos). Por ocorrência.	5	Valor do serviço
8	Não manter ferramentas, equipamentos e maquinários apropriados ao desenvolvimento dos serviços. Por ocorrência.	4	Valor do serviço
9	Deixar de atender as solicitações de relatórios e acompanhamentos realizados pela fiscalização da Contratante dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis. Por dia de atraso não justificado com antecedência e sem aceite da fiscalização.	5	Valor da fatura atual
10	Deixar de apresentar relatório por tipo de serviços semestralmente. Por dia de atraso.	2	Valor da fatura atual
11	Deixar de responder contatos por e-mail da fiscalização dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis. Por dia de atraso não justificado com antecedência e sem aceite da fiscalização.	5	Valor da fatura atual
12	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização. Por ocorrência e por dia.	5	Valor do serviço
13	Acatar ordens de terceiros que não façam parte da equipe de fiscalização da Contratante. Por ocorrência.	5	Valor da fatura atual
14	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados. Por ocorrência e por dia.	4	Valor da fatura atual
15	Deixar de apresentar levantamento do quantitativo de material e mão de obra e composição de valores (previstos na tabela contratada) para intervenções não rotineiras e demandadas pela Contratante a fim de aprovação pela fiscalização em até 5 (cinco)	4	Valor da fatura atual



	dias úteis após a solicitação. Por dia de atraso não justificado com antecedência e sem aceite da fiscalização.		
16	Apresentar levantamento do quantitativo de material e mão de obra e composição de valores com vícios ou informações incorretas.	2	Valor da fatura atual
17	Atrasar o prazo de execução acordado com a fiscalização para execução dos serviços, conforme seção 5.5 - Prazos de Execução dos Serviços. Por dia de atraso sem justificativa aceita pela fiscalização.	4	Valor do serviço
18	Atrasar o prazo de execução acordado com a fiscalização para execução dos serviços classificados como “emergenciais” e “urgentes”, conforme seção 5.5 - Prazos de Execução dos Serviços. Por dia de atraso sem justificativa aceita pela fiscalização.	5	Valor do serviço
19	Não substituir empregado alocado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço. Por funcionário e por dia.	4	Valor da fatura atual
20	Deixar de entregar comprovante da destinação correta de resíduos sólidos para a fiscalização do contrato. Por ocorrência.	3	Valor da fatura atual
21	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. Por ocorrência.	3	Valor do serviço
22	Deixar de cumprir a garantia do serviço. Por ocorrência.	4	Valor da fatura atual
23	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após formalmente notificada pela fiscalização. Por item e por ocorrência.	3	Valor da fatura atual
24	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização. Por item e por ocorrência.	5	Valor da fatura atual