



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Autorização de Contratação Direta

Identificação do Procedimento Administrativo	
Protocolo	72546-3/24
Natureza	Procedimentos de Contratação - 1 - Por Dispensa de Licitação em razão do valor
Assunto	Dispensa ou Inexigibilidade
Instaurado por	525561 - DALTON EMIR PEREIRA
Instaurado em	24/10/2024 10:27

Autorização de Despesa	
Dispensa por ?	Dispensa inciso I Art. 75 - Lei 14133/21
Comentário do Recebimento	



Autorização de tramitação e ciência registradas nos sistemas eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná por DAVI GEMAEL DE ALENCAR LIMA, DIRETOR GERAL, matrícula nº 514551, em 29/10/2024 09:51.

2023/2024



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Supervisão de Engenharia Arquitetura e Apoio Administrativo

TERMO DE REFÊRENCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA – DISPENSA POR VALOR

SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE CATRACAS DE ACESSO PARA O TCE PR

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Serviços de Fornecimento e Instalação de Catracas de Acesso para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Tabela 1 – Lote único - Serviços a serem contratados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Fornecimento e Instalação de Catracas de Acesso para o TCE-PR	01	un.	R\$ 118.200,00	Valor Máximo para contratação: R\$ 118.200,00

- 1.2. A contratação será realizada em item único, conforme tabela acima, devendo o contratante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. Os critérios de medição dos valores dispostos nesta tabela estão detalhados no item 11.
- 1.4. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação da execução do item 1 é de 120 (cento e vinte) dias contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Eletrônico do TCE-PR, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de execução do objeto é de 60 (sessenta) dias contados após a data da ordem de serviço.
- 2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.
- 3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade/ Impacto Ambiental**

- 5.1. 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, conforme nova lei de licitação 14.133/21:
- 5.1.1. A empresa CONTRATADA deve utilizar práticas e materiais sustentáveis sempre que possível, adotando medidas para promover eficiência energética, uso responsável dos recursos naturais e redução do impacto ambiental;
- 5.1.2. Será dada ênfase à utilização de materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes renováveis, promovendo a economia circular e reduzindo a geração de resíduos;

- 5.1.3. Serão adotadas práticas de gestão de resíduos eficientes, incluindo a separação, reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados durante o serviço;
- 5.1.4. Será incentivada a eficiência no uso da água, por meio da adoção de sistemas de captação de água da chuva, reutilização de água e equipamentos que promovam o uso racional da água;
- 5.1.5. Será incentivada a utilização de energias renováveis, como a energia solar ou eólica, para suprir parte da demanda energética da caixa de água;
- 5.1.6. Serão incentivadas a aplicação de técnicas de isolamento térmico e acústico, visando a redução do consumo de energia para climatização e o conforto dos usuários;
- 5.1.7. Serão adotadas medidas para promover a acessibilidade universal, garantindo a inclusão e o conforto de todas as pessoas que utilizarão a caixa de água;
- 5.1.8. Será realizado o monitoramento e controle do desempenho ambiental do serviço, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria e garantir o cumprimento das diretrizes sustentáveis;
- 5.1.9. A sustentabilidade será um aspecto central durante todas as etapas do serviço, visando não apenas atender aos requisitos legais, mas também contribuir para a preservação do meio ambiente e o bem-estar da comunidade;
- 5.1.10. A gestão de resíduos durante a execução dos serviços é de suma importância, para preservar o meio ambiente. A Nova Lei de Licitação 14.133/21 estabelece diretrizes para contratação nessa área. Sendo necessário implementar um sistema de controle e destinação adequada dos resíduos, utilizando o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) para registrar informações desde a origem até a destinação final. É importante cumprir as normas municipais de Curitiba-PR e obter Certificados de Destinação Final (CDF);
- 5.1.11. A CONTRATADA deverá realizar a “segregação (separação)” adequada dos resíduos gerados durante a execução, seguindo as normas e regulamentos ambientais em vigor, de forma a facilitar sua correta destinação;
- 5.1.12. A CONTRATADA deverá apresentar, quando aplicável, em cada medição os comprovantes de destinação final (CDF) dos resíduos, tais como recibos, certificados ou outros documentos válidos, emitidos pelos locais autorizados e licenciados receber os resíduos;
- 5.1.13. A CONTRATADA se responsabiliza por manter os registros precisos e atualizados de todas as etapas do transporte dos resíduos, conforme exigido pelo Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), incluindo informações como tipo, quantidade, origem e destino dos resíduos;
- 5.1.14. A CONTRATADA deverá fornecer acesso aos registros e documentos relacionados à gestão de resíduos sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou por autoridades competentes, para fins de fiscalização e verificação do cumprimento das obrigações contratuais;
- 5.1.15. A CONTRATANTE terá o direito de realizar inspeções periódicas no local dos serviços, a fim de verificar se os resíduos estão sendo corretamente segregados, acondicionados e encaminhados para destinação final adequada.

Indicação de marcas ou modelos (Inciso I do art. 41 da lei nº 14.133, de 2021)

- 5.2. A indicação de marcas ou modelos específicos será feita no Memorial Descritivo anexo ao Termo de Referência, com embasamento técnico e justificativas. O objetivo é garantir transparência na escolha e qualidade na execução dos serviços, fornecendo todas as informações necessárias sobre as marcas, características e modelos adotados.

Subcontratação

- 5.3. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.
- 5.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas condições dispostas nos itens a seguir.
- 5.5. Subcontratações dos seguintes serviços na sua totalidade ou parcialidade:
- 5.5.1. Instalações (Ex: Elétrica, Container, SPDA);
 - 5.5.2. Equipamentos de Segurança e Operação (Ex: Balancim, Guincho);
 - 5.5.3. Demolição;
 - 5.5.4. Estruturas metálicas e serralheria;
 - 5.5.5. Esquadrias Corta-Fogo;
 - 5.5.6. Marcenaria;
 - 5.5.7. Projeto e planejamento executivo;
 - 5.5.8. Ensaios Tecnológicos;
 - 5.5.9. Segurança do canteiro (Ex: Vigia; Monitoramento)
- 5.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Reunião de alinhamento:

- 6.1.1. Será realizada uma reunião inicial de alinhamento, **em até 5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do **contrato**, entre a empresa contratada e a equipe de fiscalização. O objetivo é alinhar as informações pertinentes à execução dos serviços contratados, discutindo o projeto, características específicas das instalações e questões relacionadas a horários, incluindo horas extras e funcionamento do Tribunal de Contas. Essas informações serão fundamentais para o planejamento e desenvolvimento do projeto executivo.

Reunião de partida:

- 6.1.2. A reunião tem como objetivo alinhar os itens necessários para emitir **a ordem de serviço**, conforme descritos no memorial descritivo. Será discutido o plano de ataque proposto pela contratada, com base no planejamento e projeto executivo. Serão verificadas as informações essenciais para garantir o cumprimento dos prazos de execução e as boas práticas construtivas necessárias para o funcionamento adequado das instalações prediais.

Reuniões periódicas:

- 6.1.3. No decorrer do contrato, serão realizadas reuniões periódicas sob a responsabilidade do gestor e fiscal do contrato, visando garantir o acompanhamento adequado e o controle efetivo do andamento dos trabalhos;

Início da execução do objeto:

- 6.1.4. Início da execução: até 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço;
- 6.1.5. A empresa CONTRATADA deverá apresentar um cronograma detalhado da execução dos serviços e suas etapas, bem como vínculo entre as atividades para prévia aprovação da fiscalização; essa documentação é base para viabilizar o início das atividades em campo. Esse cronograma deve estar alinhado com as atividades, serviços e demais contratações

em andamento no Tribunal para perfeito andamento de todas as atividades, reduzindo eventuais retrabalhos;

6.1.6.A empresa CONTRATADA deverá fornecer e manter em bom estado, todo e qualquer ferramental, EPI, EPC, insumos e tecnologias necessárias para sua equipe de trabalho visando o rápido e bom andamento dos serviços sempre que possível e/ou necessário, conforme expertise da empresa e instruções/recomendações da fiscalização;

6.1.7.Serão realizadas reuniões periódicas a cargo do gestor e do fiscal do contrato para tratativas de eventuais ocorrências da execução dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Praça Nossa Senhora da Salete, CEP 80530-910, no bairro do Centro Cívico, na Cidade de Curitiba, PR.

6.3. Os serviços serão prestados em dias úteis, sábados, domingos e feriados. O horário será comercial e em contraturnos. A carga horária prevista será de até 3 (três) turnos, com quantidade de pessoas condizentes com planilha orçamentária e permitindo operação com hora extra, incluindo contraturnos visando atender os prazos e metas estipulados para esse Termo de Referência e anexos.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estimadas em planilhas de referência para contratações públicas como SINAPI e correlatas, inclusive, promovendo sua substituição quando necessário, além das consideradas necessárias pela experiência da empresa e determinadas/recomendadas pela fiscalização;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1.Desmontagem e desmobilização de toda infraestrutura e materiais pertinentes que estejam envolvidos nos ambientes de execução da atividade principal;

6.5.2.Execução dos projetos executivos, com fornecimento dos catálogos, datasheets de componentes e especificações técnicas prévias mediante aprovação da fiscalização de todos materiais e insumos a serem utilizados que não constem como referência em memorial descritivo;

6.5.3.Elaboração de planejamentos e cronogramas factíveis, realistas e exequíveis de mobilização, pessoal, insumos e execuções, com avaliação e aprovação da fiscalização;

6.5.4.Montagem de Canteiro de execução dos serviços em local indicado pela Fiscalização para atividades, serviços e armazenamento de ferramentas, materiais e mão de obra durante o período de execução do escopo licitado;

6.5.5.Execução das atividades de execução da nova escada de emergência do edifício anexo e nova passarela do TCE-PR conforme escopo de projeto descrito em Estudo Técnico Preliminar, no presente Termo de Referência, nos Desenhos/Projetos Base da contratação (conforme revisão de Projeto Executivo aprovado), nas Planilhas Orçamentárias de referência (revisadas pela empresa CONTRATADA em projeto executivo) e inclusive Memoriais Descritivos de referência (após aprovações dos insumos a serem fornecidos pela empresa CONTRATADA);

6.5.6.As atividades a serem executadas necessitam, obrigatoriamente, de limpeza e organização diárias, tanto de canteiro quanto de local de serviço internamente, mantendo sempre as ferramentas organizadas e guardadas após a execução de cada atividade, com ambiente limpo, sem restos de materiais ou sujeira diariamente, sendo fator relevante, inclusive inspecionado pela fiscalização e passível de notificação.

- 6.5.7. Sempre que possível, é necessário que os materiais fornecidos sejam trabalhados (cortados, furados, montados) em fábrica, fora do local de serviço, reduzindo poeira, sujeira, ruídos e entulhos no local de trabalho;
- 6.5.8. A proposta de preço do licitante deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência, tais como: remuneração dos colaboradores, encargos trabalhistas, tributos, alimentação, combustível, manutenção de veículos, multas, dentre outras;
- 6.5.9. A CONTRATADA deve garantir que os materiais fornecidos atendam às normas técnicas e regulamentações vigentes aplicáveis ao tipo de serviço em questão;
- 6.5.10. A fiscalização tem o direito de avaliar e aprovar os materiais a serem utilizados, podendo solicitar amostras, especificações técnicas e demais documentos que comprovem a adequação dos materiais;
- 6.5.11. A CONTRATADA deverá realizar a substituição de materiais defeituosos ou inadequados, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, garantindo que os serviços sejam executados de acordo com as especificações e padrões estabelecidos;
- 6.5.12. É de responsabilidade da CONTRATADA remover entulhos e quaisquer materiais excedentes, promovendo a limpeza diária do local de execução dos serviços, conforme detalhes dispostos no Memorial Descritivo.
- 6.5.13. É necessário observar a interdição do trânsito no Centro Cívico de Curitiba para caminhões de carga e descarga de materiais. Deve-se obter a devida autorização da Prefeitura de Curitiba, seguindo as orientações e procedimentos descritos no site oficial de autorizações de trânsito do município, disponível em: **<https://transito.curitiba.pr.gov.br/autorizacoes/autorizacao-para-mudancas-e-carga-e-descarga/33>**. É imprescindível seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente, solicitando a permissão necessária para a realização das atividades de carga e descarga na área em questão. Através do link fornecido, é possível encontrar informações detalhadas sobre o processo de solicitação, incluindo os documentos exigidos e os prazos a serem cumpridos. Deve-se assegurar o planejamento adequado, respeitando as restrições de horários e dias específicos para circulação de caminhões, conforme determinado pelas normas municipais, a fim de evitar penalidades e garantir o cumprimento das regras estabelecidas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal (estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 do Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 60 (sessenta) meses (5 anos), contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. O descumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e/ou contratuais sujeita a CONTRATADA às seguintes sanções administrativas: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TCEPR; declaração de inidoneidade; e descredenciamento do sistema de registro cadastral.
- 7.2. Todas as sanções previstas nesse documento poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.3. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 7.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCEPR, esse será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

- 7.5. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA.
- 7.6. Antes da aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação. (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas aplicáveis, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o CONTRATANTE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 7.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações cabíveis, bem como pelas infrações administrativas previstas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, nesses casos a duração observará o prazo previsto no (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.9. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar, caso o valor do dano seja superior ao valor da multa aplicada. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.11. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.12. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 7.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 7.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 7.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 7.12.4. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
 - 7.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Severidade

- 7.13. As sanções de advertência e multa serão aplicadas conforme a graduação a seguir:
- 7.14. Grau de Severidade Leve (L1) = advertência;
- 7.15. Grau de Severidade Moderado (M1, M2 e M3) = aplicação de Multas:

- 7.16. M1 = multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação;
- 7.17. M2 = multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e
- 7.18. M3 = multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.
- 7.19. Grau de Severidade Grave (G1 e G2) = aplicação de sanção:
- 7.20. G1 = multa de 0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e
- 7.21. G2 = Rescisão contratual cumulada com multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.
- 7.22. O grau de severidade inicial da pena será determinado considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da CONTRATADA, tanto para a execução quanto para manutenção, conforme tabela a seguir:

Condutas		Ocorrência e reincidência					
		Grau de severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
1	Não apresentar a garantia contratual no prazo estipulado	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
2	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
3	O não cumprimento de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos		1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez
4	A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
5	Atraso injustificado do início da execução do contrato de prestação de serviço ou de fornecimento de bens		1ª vez				
6	Não manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
7	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
8	Não responder a contatos e/ou solicitações da equipe de fiscalização no prazo de até 03 (três) dias úteis contados a partir do envio de comunicação/solicitação	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

9	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª vez
10	Agir em desconformidade legal na relação contratual						1ª vez
11	Abandonar a execução do contrato						1ª vez
12	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o contrato						1ª vez
13	Quando não concluir duas ou mais Etapas de Implantação no prazo previsto	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
14	Quando o preposto ou responsável técnico não se apresentar em reunião pré-agendada	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
15	Quando deixar de substituir prestador de serviço que se portar ou realizar condutas de modo inconveniente ou que não atendam às necessidades contratuais	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
16	Quando for evidenciado que o prestador de serviço da CONTRATADA realizou atividade de quebra na segurança das informações do CONTRATANTE						1ª vez
17	Quando o prestador de serviço da CONTRATADA deixar de utilizar crachá de identificação ou não estiver trajando roupas/equipamentos adequados à prestação do serviço, dentro das instalações do CONTRATANTE	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
18	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
19	Deixar de entregar a documentação exigida no Termo de Referência e/ou contrato	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
20	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada ou recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, (documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária), quando solicitado, ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas.	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

21	Descumprimento das diretrizes definidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços.	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
22	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis mínimos de serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas de gerenciamento de serviços e monitoramento do ambiente tecnológico de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos níveis de serviço.		1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez
23	Quando houver desistência da CONTRATADA após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual.					1ª vez	2ª vez
24	Não possuir no seu quadro funcional, na data de início da vigência contratual, os profissionais habilitados para a perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, contendo no mínimo engenheiro civil ou arquiteto, engenheiro mecânico e engenheiro eletricista.	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
25	Realizar subcontratação fora do escopo definido neste Termo de Referência e/ou sem aprovação da equipe de fiscalização.	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
26	Não apresentar o Plano de Manutenção no prazo previsto.	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
27	Não apresentar os termos de garantia da solução e de seus componentes.	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

7.23. O rol das infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de outras sanções previstas em lei.

7.24. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

7.25. Em caso de atraso ou não cumprimento de obrigação, a severidade inicial da sanção será elevada a cada 05 (cinco) dias úteis, caso a obrigação não seja devidamente adimplida, implicando a cumulação das gradações da(s) sanção(ões) aplicada(s) (L1 + M1 + M2 + M3 + G1 + G2), excetuadas as penas de multas específicas.

- 7.26. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, fica facultado ao TCE-PR rescindir unilateralmente o contrato.

Moratória

- 7.27. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, para todo o período de atraso, no caso de atraso injustificado na entrega dos produtos, limitada a incidência de 30 (trinta) dias. O atraso superior a 30 (trinta) dias autorizará a Administração a promover o cancelamento do Contrato.
- 7.28. O valor máximo da multa será equivalente a 30 (trinta) dias corridos de atraso. A partir deste momento, além da multa, aplica-se o impedimento de licitar e contratar, podendo, à critério da Administração, configurar inexecução total da obrigação assumida, culminando na rescisão do contrato.
- 7.29. Moratória de 2% (dois por cento) por dia, sobre o valor total do Contrato, em caso de atraso injustificado no início da execução da Ordem de Serviço (OS)/Chamado/Previsão Contratual, superior a 5 (cinco) dias úteis, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. A multa está limitada a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.
- 7.30. Após o décimo dia útil e a critério da Administração, nos casos de atrasos injustificados no início da execução da Ordem de Serviço (OS)/Chamado/Previsão Contratual, poderá ocorrer a não aceitação, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial do contrato
- 7.31. Compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- 7.32. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 7.33. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa do Contratado.

8. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato de manutenção constituem-se das seguintes etapas:
- 8.1.1.A CONTRATADA deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou de uma nova empresa que continuará a execução dos serviços (EM CASO DE MANUTENÇÃO de quaisquer materiais ou equipamentos previstos neste contrato);
- 8.1.2.A CONTRATADA deverá realizar a organização e limpeza de todos os locais de serviço diariamente, incluindo materiais e ferramental após execução de quaisquer atividades, inclusive para entrega final do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. As obrigações da CONTRATADA estão reunidas neste capítulo e dispostas nos respectivos itens:

- 9.2. (5.1.1) A empresa CONTRATADA deve utilizar práticas e materiais sustentáveis sempre que possível, adotando medidas para promover eficiência energética, uso responsável dos recursos naturais e redução do impacto ambiental;
- 9.3. (5.1.2) Será dada ênfase à utilização de materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes renováveis, promovendo a economia circular e reduzindo a geração de resíduos;
- 9.4. (5.1.11) A CONTRATADA deverá realizar a “segregação (separação)” adequada dos resíduos gerados durante a execução, seguindo as normas e regulamentos ambientais em vigor, de forma a facilitar sua correta destinação;
- 9.5. (5.1.12) A CONTRATADA deverá apresentar, quando aplicável, em cada medição os comprovantes de destinação final (CDF) dos resíduos, tais como recibos, certificados ou outros documentos válidos, emitidos pelos locais autorizados e licenciados receber os resíduos;
- 9.6. (5.1.13) A CONTRATADA se responsabiliza por manter os registros precisos e atualizados de todas as etapas do transporte dos resíduos, conforme exigido pelo Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), incluindo informações como tipo, quantidade, origem e destino dos resíduos;
- 9.7. (5.1.14) A CONTRATADA deverá fornecer acesso aos registros e documentos relacionados à gestão de resíduos sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou por autoridades competentes, para fins de fiscalização e verificação do cumprimento das obrigações contratuais;
- 9.8. (5.1.15) A CONTRATANTE terá o direito de realizar inspeções periódicas no local dos serviços, a fim de verificar se os resíduos estão sendo corretamente segregados, acondicionados e encaminhados para destinação final adequada.
- 9.9. **(Erro! Fonte de referência não encontrada.) Erro! Fonte de referência não encontrada.**
- 9.10. (6.1.5) A empresa CONTRATADA deverá apresentar um cronograma detalhado da execução dos serviços e suas etapas, bem como vínculo entre as atividades para prévia aprovação da fiscalização; essa documentação é base para viabilizar o início das atividades em campo. Esse cronograma deve estar alinhado com as atividades, serviços e demais contratações em andamento no Tribunal para perfeito andamento de todas as atividades, reduzindo eventuais retrabalhos;
- 9.11. (6.1.6) A empresa CONTRATADA deverá fornecer e manter em bom estado, todo e qualquer ferramental, EPI, EPC, insumos e tecnologias necessárias para sua equipe de trabalho visando o rápido e bom andamento dos serviços sempre que possível e/ou necessário, conforme expertise da empresa e instruções/recomendações da fiscalização;
- 9.12. (6.4) Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estimadas em planilhas de referência para contratações públicas como SINAPI e correlatas, inclusive, promovendo sua substituição quando necessário, além das consideradas necessárias pela experiência da empresa e determinadas/recomendadas pela fiscalização;
- 9.13. (6.5.3) Elaboração de planejamentos e cronogramas factíveis, realistas e exequíveis de mobilização, pessoal, insumos e execuções, com avaliação e aprovação da fiscalização;
- 9.14. (6.5.4) Montagem de Canteiro de execução dos serviços em local indicado pela Fiscalização para atividades, serviços e armazenamento de ferramentas, materiais e mão de obra durante o período de execução do escopo licitado;
- 9.15. (6.5.5) Execução das atividades de execução da nova escada de emergência do edifício anexo e nova passarela do TCE-PR conforme escopo de projeto descrito em Estudo Técnico Preliminar, no presente Termo de Referência, nos Desenhos/Projetos Base da contratação (conforme revisão de Projeto Executivo aprovado), nas Planilhas Orçamentárias de referência (revisadas pela empresa CONTRATADA em projeto executivo) e inclusive Memoriais Descritivos de referência (após aprovações dos insumos a serem fornecidos pela empresa CONTRATADA

- 9.16. (6.5.6) As atividades a serem executadas necessitam, obrigatoriamente, de limpeza e organização diárias, tanto de canteiro quanto de local de serviço internamente, mantendo sempre as ferramentas organizadas e guardadas após a execução de cada atividade, com ambiente limpo, sem restos de materiais ou sujeira diariamente, sendo fator relevante, inclusive inspecionado pela fiscalização e passível de notificação.
- 9.17. (6.5.7) Sempre que possível, é necessário que os materiais fornecidos sejam trabalhados (cortados, furados, montados) em fábrica, fora do local de serviço, reduzindo poeira, sujeira, ruídos e entulhos no local de trabalho;
- 9.18. (6.5.9) A CONTRATADA deve garantir que os materiais fornecidos atendam às normas técnicas e regulamentações vigentes aplicáveis ao tipo de serviço em questão;
- 9.19. (6.5.11) A CONTRATADA deverá realizar a substituição de materiais defeituosos ou inadequados, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, garantindo que os serviços sejam executados de acordo com as especificações e padrões estabelecidos;
- 9.20. (6.5.12) É de responsabilidade da CONTRATADA remover entulhos e quaisquer materiais excedentes, promovendo a limpeza diária do local de execução dos serviços, conforme detalhes dispostos no Memorial Descritivo.
- 9.21. (6.5.13) É necessário observar a interdição do trânsito no Centro Cívico de Curitiba para caminhões de carga e descarga de materiais. Deve-se obter a devida autorização da Prefeitura de Curitiba, seguindo as orientações e procedimentos descritos no site oficial de autorizações de trânsito do município, disponível em: **<https://transito.curitiba.pr.gov.br/autorizacoes/autorizacao-para-mudancas-e-carga-e-descarga/33>**. É imprescindível seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente, solicitando a permissão necessária para a realização das atividades de carga e descarga na área em questão. Através do link fornecido, é possível encontrar informações detalhadas sobre o processo de solicitação, incluindo os documentos exigidos e os prazos a serem cumpridos. Deve-se assegurar o planejamento adequado, respeitando as restrições de horários e dias específicos para circulação de caminhões, conforme determinado pelas normas municipais, a fim de evitar penalidades e garantir o cumprimento das regras estabelecidas.
- 9.22. (8.1.1) A CONTRATADA deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou de uma nova empresa que continuará a execução dos serviços (EM CASO DE MANUTENÇÃO de quaisquer materiais ou equipamentos previstos neste contrato);
- 9.23. (8.1.2) A CONTRATADA deverá realizar a organização e limpeza de todos os locais de serviço diariamente, incluindo materiais e ferramental após execução de quaisquer atividades, inclusive para entrega final do contrato.
- 9.24. (10.6) 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.
- 9.25. (10.7) A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período total de execução do item 1 – Revitalização da fachada.
- 9.26. Não é necessário manter preposto da empresa no local no que se refere ao período de manutenção do item 2 – Manutenção da fachada. (10.9) A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA deverá designar outro para o exercício da atividade.
- 9.27. (10.10) Comprovação, através de Certidão, Atestado ou Declaração expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que o preposto indicado pela empresa para esta licitação, tenha participado da execução e/ou fiscalização e/ou supervisão dos serviços conforme item 12.36.1 deste documento, sem exigência de quantidades mínimas.

- 9.28. (11.3.1) Seguir o encaminhamento validado em projeto executivo vigente;
- 9.29. (11.3.2) Seguir o cronograma, planejamento e etapa correta para execução da atividade;
- 9.30. (11.3.4) Elaborar, de forma diária, o Relatório Diário de Serviços (RDS) com data e fotos dos serviços executados e enviar para a fiscalização, também de forma diária;
- 9.31. (11.4.1) Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a CONTRATADA apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
- 9.32. (11.4.6) 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, equipamentos 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. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com a Instrução de Serviço 119 e 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.
- 10.2. 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 apostilamento.
- 10.3. As comunicações entre a CONTRATANTE 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.
- 10.4. A CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE 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, dos cronogramas e planejamentos de execução, e quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 10.6. 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.
- 10.7. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período total de execução do item 1 – Revitalização da fachada.
- 10.8. Não é necessário manter preposto da empresa no local no que se refere ao período de manutenção do item 2 – Manutenção da fachada.
- 10.9. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA deverá designar outro para o exercício da atividade.
- 10.10. Comprovação, através de Certidão, Atestado ou Declaração expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que o preposto indicado pela empresa para esta licitação, tenha participado da execução e/ou fiscalização e/ou supervisão dos serviços conforme item 12.36.1 deste documento, sem exigência de quantidades mínimas.

Fiscalização

- 10.11. 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).
- 10.12. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 10.13. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117);
- 10.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 10.15. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 10.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 10.17. O fiscal 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;
- 10.18. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 10.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 10.20. 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;
- 10.21. 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;
- 10.22. 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;
- 10.23. 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;
- 10.24. 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;
- 10.25. 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;

- 10.26. 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.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 11.1. Os critérios de medição e pagamento serão estabelecidos com base nas etapas e quantidades executadas, de acordo com as unidades de medida definidas no memorial descritivo e planilha orçamentária. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação de documentos comprobatórios da execução dos serviços.
- 11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 11.2.1. não produzir os resultados acordados;
 - 11.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade e quantidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 11.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 11.3.1. Seguir o encaminhamento validado em projeto executivo vigente;
 - 11.3.2. Seguir o cronograma, planejamento e etapa correta para execução da atividade;
 - 11.3.3. Ser executado na totalidade sem pendências, com qualidade e quantidade prevista para o escopo do serviço, bem como utilizando materiais aprovados previamente em solução de comum acordo com a fiscalização;
 - 11.3.4. Elaborar, de forma diária, o Relatório Diário de Serviços (RDS) com data e fotos dos serviços executados e enviar para a fiscalização, também de forma diária;
 - 11.3.5. A não elaboração do RDS será considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.

Recebimento

- 11.4. Executado o contrato, o seu objeto será recebido conforme procedimento estabelecido na Instrução de Serviço 119/2018 do TCE/PR.
- 11.4.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a CONTRATADA apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
 - 11.4.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
 - 11.4.3. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.
 - 11.4.4. Executar os serviços que serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).
 - 11.4.5. 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.
 - 11.4.6. 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, equipamentos 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.

- 11.5. Executado o contrato, o seu objeto será recebido conforme procedimento estabelecido na Instrução de 119/2018 do TCE/PR. Alinhado com essa I.S. além do descrito, a CONTRATANTE:
- 11.5.1. Irá dispor de fiscal do contrato que realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
 - 11.5.2. Irá dispor de fiscal do contrato que realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
 - 11.5.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 11.5.4. Indicar que 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.
 - 11.5.5. Determinou que 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).
 - 11.5.6. Determinou que o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 11.5.7. Determinou que 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, 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:
- 11.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.
 - 11.7.2. 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;
 - 11.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 11.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 11.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 11.8. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 11.10. 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

- 11.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 11.12. 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.
- 11.13. 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:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.14. 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.
- 11.15. 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.
- 11.16. 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 TCE-PR, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 11.17. 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.
- 11.18. 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.

11.19. 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.

11.20. 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

11.21. O Tribunal de Contas do Estado do Paraná efetuará o pagamento até o 15º (décimo quinto) dia útil, contado a partir do recebimento da nota fiscal, a qual só poderá ser emitida depois do recebimento definitivo dos materiais.

11.22. 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 *do INCC* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

11.25.1. 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.

11.26. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, por dispensa de valor.

Regime de execução

12.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

Critérios de aceitabilidade de preços

12.3. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estimados para esta contratação, analisando-se tanto o preço global quanto os preços unitários.

12.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como **relevantes**, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 12.5. **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;
- 12.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.7. **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>;
- 12.8. 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;
- 12.9. **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;
- 12.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.11. **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;
- 12.12. **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 1971;
- 12.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 12.14. Cadastro ou habilitação junto ao SICAF ou GMS/CFPR.
- 12.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 12.16. 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.
- 12.17. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- 12.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 12.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
- 12.20. 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 12.21. 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.
- 12.22. 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

- 12.23. 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, ou de sociedade simples;
- 12.24. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- 12.25. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 12.26. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício social referentes ao período de existência da sociedade.
- 12.27. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:
- 12.27.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
- 12.27.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstração de resultado de exercício e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 12.27.3. Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).
- 12.28. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

12.29. Quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1, comprovação de patrimônio líquido ou capital social não inferior a 10% (dez por cento) do valor máximo da contratação.

12.30. O atendimento dos índices econômicos, o balanço patrimonial e as demonstrações de exercício social deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Qualificação Técnica

12.31. Declaração formal de que o licitante ou de um responsável técnico do licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo (Apêndice III);

12.32. A empresa licitante deverá possuir registro ou inscrição válido no CREA ou CAU, conforme sua área de atuação prevista no Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas vigentes. Exigência garante a capacidade técnica e qualificação profissional necessárias para a execução dos serviços. É imprescindível que a empresa mantenha seu registro ou inscrição atualizado, demonstrando conformidade com a legislação em vigor e assegurando sua competência e responsabilidade técnica;

12.33. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

12.33.1. 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 n. 5.764, de 1971;

12.33.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

12.33.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

12.33.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

12.33.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

12.33.6. 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

12.33.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Quanto à capacitação técnico-operacional

12.34. Declaração formal de que o licitante ou de um responsável técnico do licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

12.35. Devido ao alto valor financeiro dos serviços, ao valor histórico da edificação em questão, onde não se permite erros construtivos que afetem as características da fachada que é tombada, e a dificuldade logística do canteiro que afetará diretamente o funcionamento do órgão, deverá ser apresentado 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

12.36. O atestado ou declaração apresentado deverá comprovar:

12.36.1. Execução de fachada revestida com pedras naturais com utilização de sistema de fixação de insertes metálicos em fachada aerada com, no mínimo, 521,5 m² (quinhentos e vinte e um metros quadrados e meio);

12.36.2. Os documentos de habilitação técnico operacional encaminhados deverão estar no nome da **licitante**, com indicação do número de inscrição no CNPJ;

12.37. Será admitido o somatório de Certidões, Atestados ou Declarações, desde que se refiram a serviços realizados concomitantemente e que atinjam, somados, quantitativos iguais ou superiores aos requeridos.

12.38. Entende-se por concomitante os serviços do item 12.36.1 que foram executados em mesma contratação ou contratação diferente, porém, executados simultaneamente, ou seja, em mesmo período de execução. Para a comprovação dos documentos poderão ser exigidos documentos complementares que comprovem a capacidade.

Quanto à capacitação técnico-profissional

12.39. Declaração formal de que o licitante ou de um responsável técnico do licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

12.40. Deverá ser apresentada comprovação que o **licitante** possui vínculo profissional, na data prevista para entrega da proposta, com profissional de nível superior, engenheiro ou arquiteto, reconhecido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço cujas características serão apresentadas a seguir.

12.41. A comprovação de vínculo do profissional com o **licitante** poderá ser feita mediante a apresentação de **um** dos seguintes documentos:

12.41.1. Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) do profissional, em que conste o **licitante** como CONTRATANTE;

- 12.41.2. Contrato social do **licitante**, em que conste o profissional como sócio;
- 12.41.3. Contrato de prestação de serviços, regido pela legislação comum;
- 12.41.4. Declaração de contratação futura do profissional acompanhada da anuência deste.
- 12.42. Além disso, deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica do profissional deverá ser devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região onde os serviços foram executados;
- 12.43. O atestado ou declaração de capacidade técnica do profissional deverá estar acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo Conselho de Engenharia e Agronomia – CREA ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região onde os serviços foram executados, comprovando ter o profissional executado, para pessoa jurídica de direito público ou privado, que não o próprio **licitante** (CNPJ diferente):
 - 12.43.1. Execução de fachada revestida com pedras naturais com utilização de sistema de fixação de insertes metálicos em fachada aerada.
- 12.44. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, ambos poderão ser inabilitados, caso seja verificado que a situação em exame denota algum indício de conluio ou fraude.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O custo estimado total da contratação estará definido, conforme custos unitários apostos nas planilhas orçamentárias em anexo.
- 13.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 13.3. Em caso de alterações significativas na licitação, os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que se eleve significativamente o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 - 13.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 13.3.2. 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;
 - 13.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - 13.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação;
 - 13.3.5. poderão ser reequilibrados os preços aplicados na contratação em caso comprovado de alterações significativas por força maior de mercado que inviabilizem a execução do ato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual do TCE-PR.

Encaminhem-se à Supervisão de Licitações e Contratos.

Diretoria Administrativa, 23 de outubro de 2024

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente.

DALTON EMIR PEREIRA

Auditor de Controle Externo

Matrícula nº 52.556-1

Documento assinado digitalmente.

RAFAEL EISFELD SANTOS

Supervisor de Engenharia,

Arquitetura e Apoio Administrativo

Matrícula nº 51.759-3

Aprovado por:

Documento assinado digitalmente.

ELIZANDRO NATAL BROLLO

Diretor Administrativo

Matrícula nº 51.711-9

2023/2024



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Supervisão de Engenharia, Arquitetura e Apoio Administrativo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE CATRACAS DE ACESSO PARA O TCE PR

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante	Nome	Matrícula
Requisitante	Elizandro Natal Brollo	TC517119
Técnico	Dalton Emir Pereira	TC525561
Técnico	Rafael Eisfeld Santos	TC517593

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	5
3.	PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.....	6
4.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
5.	LEVANTAMENTO DE MERCADO	7
6.	ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES	7
7.	ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO.....	8
8.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	8
9.	JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO....	9
10.	DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS	9
11.	PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO	10
12.	CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES	10
13.	SUSTENTABILIDADE / IMPACTOS AMBIENTAIS	10
14.	VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	11

1. INTRODUÇÃO

O princípio do planejamento é um dos pilares da Lei 14.133/2021 e tem como objetivo assegurar que as licitações e os contratos públicos sejam conduzidos de forma mais eficiente e transparente.

Para tanto, a nova lei estabelece uma série de regras e procedimentos que devem ser observados na fase de planejamento da contratação pública, dentre elas a obrigatoriedade da elaboração de estudos técnicos preliminares para todas as contratações públicas, destacando-se assim a importância do princípio do planejamento.

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. ACESSO AO TRIBUNAL

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) utiliza para o acesso às suas dependências três entradas, sendo duas garagens e a portaria principal.

Esta portaria fica localizada em frente ao estacionamento do tribunal, sendo o único acesso para as pessoas adentrarem ao tribunal, possibilitando o acesso ao prédio sede, onde ficavam os gabinetes dos conselheiros e a presidência, e ao prédio anexo, que acomoda principalmente o corpo técnico para as atividades de controle externo.

Contudo, atualmente as atuais catracas de acesso localizadas na portaria principal não estão funcionando, devido a diversos problemas técnicos, como a falta de peças de manutenção. Além disso, em pesquisas com especialistas em manutenção de catracas, nenhum deles disse ser possível realizar o conserto delas, pois as peças dessas catracas não são mais fabricadas e a tecnologia incorporada é ultrapassada, pois já tem mais de dez anos de uso.

A necessidade do tribunal é reestabelecer o acesso e o registro de entrada/saída dos colaboradores e visitantes que diariamente acessam os prédios para garantir um controle adequado de acesso das pessoas a este órgão de controle externo.

Além disso, a necessidade do controle de acesso do tribunal envolve a incorporação de tecnologias modernas de identificação por biometria facial, que além de ser mais precisa, consegue ser mais rápida para a movimentação das pessoas nas entradas e saídas pelo Hall de Entrada.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto está contemplado no Plano de Contratações Anual, bem como alinhado ao Plano Estratégico deste Tribunal. Ainda, existem recursos orçamentários previstos para este serviço, dentro da rubrica que trata dos recursos necessários para as manutenções e adequações dos edifícios Anexo, Sede e entornos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços e adaptações necessários a serem realizados têm como objetivo atender às necessidades de adequação das instalações prediais para o uso e a segurança dos usuários, mitigando todos os pontos problemáticos, trazendo adequações às normas técnicas vigentes, prevenindo danos ao patrimônio e evitando futuros problemas.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná exige em suas contratações que as empresas realizem, previamente e durante a execução dos serviços, o planejamento de todos os serviços com ferramentas de gestão consagradas cientificamente. A iniciativa visa diminuir o número de imprevistos em adequações e serviços de engenharia, permitindo uma economia financeira no longo prazo.

Além disso, deve ser entregue um plano de manutenção contemplando todos os sistemas instalados, elaborado conforme as normas técnicas vigentes que devem ser mencionadas no plano.

Durante a execução dos serviços, o Tribunal continuará em pleno funcionamento, havendo grande chance de existirem outros serviços sendo executados ao mesmo tempo em outras partes das edificações. Portanto, é imprescindível que o fluxo de pessoas, materiais e equipamentos sejam levados em consideração durante a elaboração da logística dos serviços.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para realizar esta análise de levantamento de mercado, foram contatadas empresas especializadas no ramo de acesso a edificações e controle de ponto para a apresentação de opções de controle de acesso e com suas tecnologias.

Os fornecedores contactados apresentaram tecnologias semelhantes de acesso de pessoal, normalmente com identificação com biometria facial, cartões de acesso, biometria por impressão digital.

Ainda, no mercado apresentou-se opções de catracas com mecanismo de giro para a passagem das pessoas, em um movimento realizado pelo corpo do visitante que gira a catraca ao realizar a passagem, e outras catracas com aletas automáticas, que abrem acionadas automaticamente pela biometria, por exemplo.

Alternativa escolhida

Dentro disso, a melhor tecnologia de acesso mostrou-se a biometria facial, que facilita o acesso e a rapidez dos visitantes e colaboradores, com a utilização catracas com aletas automáticas, que são próximas ao sistema anterior de acionamento. As catracas também poderão ser acionadas por QR CODE, como alternativa a biometria facial.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A quantidade de catracas para atendimento da necessidade de acesso para a portaria principal é de três unidades, sendo que uma unidade deve ser para acesso a portadores de necessidades especiais (PNE).

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e com base no Artigo 23 e seu § 1º, inciso II e V, foi realizada uma análise detalhada dos preços de referência para a aquisição.

A pesquisa de preço foi realizada consultando três fornecedores do ramo de controle de acesso, conforme apresentado abaixo:

Cotações	Dimep	CRP	IGS	Menor Proposta
Valores	R\$ 118.200,00	R\$ 118.296,99	R\$ 210.831,00	R\$ 118.200,00

Observação: A cotação com os fornecedores foi realizada com os fornecedores para apresentação do preço para um sistema de acesso, com três catracas, sendo uma de PNE. A cotação envolve catracas com aletas automáticas, com biometria facial, além de outras tecnologias como QR code ou similares.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para as necessidades identificadas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná envolve o efetivo controle de acesso dos colaboradores e visitantes, de forma a permitir saber quem entra no tribunal e quanto tempo permaneceu, dentre outras informações importantes.

O sistema de acesso contemplará três catracas, sendo uma para portadores de necessidades especiais, com sistema de biometria facial de rápido reconhecimento e a opção de acesso com QR Code, garantindo um registro confiável das pessoas que entram no tribunal.

Finalmente, todos os aspectos da segurança e sustentabilidade serão levados em consideração ao longo de todo o projeto, garantindo um ambiente de trabalho seguro e sustentável.

Em suma, a proposta para a implantação das catracas, em substituição das antigas que não funcionam e não tem mais manutenção, envolve o controle de acesso necessário e fundamental para a segurança de todos os colaboradores e visitantes do tribunal.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O serviço de acesso das catracas é um sistema que envolve três catracas individuais, que devem operar de forma conjunta e com um mesmo sistema operacional, não sendo possível portanto o fracionamento deste sistema de catracas.

Diante disso, avaliamos que o parcelamento dos serviços detalhados neste Estudo Técnico Preliminar poderia gerar prejuízos à Administração. Os serviços apresentam significativas inter-relações, que não podem ser abarcadas, por exemplo, com a compra de catracas individuais ou com biometria facial de outro fabricante que não tenha total integração com as catracas.

Por essas razões, o não parcelamento do objeto é a alternativa mais vantajosa para esta Corte.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com o serviço de substituição das catracas de acesso do TCE-PR, pretendemos alcançar uma série de benefícios estratégicos e operacionais que irão aprimorar significativamente os controles de acesso do Tribunal.

Pretende-se, primeiramente, diminuir o risco de pessoas sem autorização utilizarem as edificações, visto que hoje não há controle de acesso automatizado, tendo apenas o controle realizado pelos colaboradores da portaria e recepção.

Ainda, temos outros resultados pretendidos com a implementação deste serviço são:

- **Melhoria da Imagem do Tribunal:** Possíveis reformas e atualização das instalações existentes também contribuirão para melhorar a imagem do Tribunal, criando um ambiente que reflete a sua posição como uma instituição moderna, organizada e esteticamente agradável.
- **Modernização das Instalações:** O projeto proposto representa um avanço significativo em termos de modernização das instalações do Tribunal. A implementação de soluções tecnológicas modernas no projeto contribuirá para a eficiência e a eficácia das operações do Tribunal.

- **Sustentabilidade:** O projeto foi concebido com um foco na sustentabilidade. Isso se traduz na seleção de materiais e tecnologias que contribuam para a eficiência energética e a minimização do consumo, de resíduos e de impacto ambiental.

Em suma, a conclusão bem-sucedida deste projeto resultará em um ambiente de trabalho que não só atende às necessidades operacionais e de segurança do Tribunal, mas também contribui para o seu sucesso a longo prazo.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização do contrato, algumas providências serão tomadas para garantir que o serviço atenda às necessidades do Tribunal e cause o mínimo de interrupções possíveis às atividades, como interdição de locais com passagem de público e desvio de rotas: deverão ser criadas rotas alternativas para a passagem de pessoas dentro e entre as edificações sem comprometer a acessibilidade.

Em suma, todas essas providências prévias ao contrato devem ser tomadas para garantir que o serviço seja realizado de maneira eficiente e eficaz, com o mínimo de interrupções às operações do Tribunal, tendo o máximo de benefícios para a sua funcionalidade e eficiência futura e para prezar pela segurança dos usuários das edificações.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há outras contratações correlatas, ou que sejam interdependentes com o objeto desta contratação, ou seja, relacionadas com o controle de acesso.

13. SUSTENTABILIDADE / IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução destes serviços envolve uma série de atividades que podem ter impactos ambientais significativos, como a geração de resíduos da demolição.

Todo o processo de demolição gerará resíduos para descarte, portanto, é essencial garantir que a empresa contratada para a execução do projeto tenha um plano de gestão de resíduos sólidos, que inclua a coleta, transporte e destinação adequada do entulho. O fornecimento de certificados de transporte e destinação dos resíduos é uma medida que mitiga este impacto, como o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) e o Certificado de Destinação Final (CDF).

Assim, o Tribunal reforça seu compromisso com a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente, mesmo em suas atividades internas de infraestrutura.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando todos os pontos e aspectos abordados nos itens anteriores deste Estudo Técnico Preliminar, concluímos que a contratação é viável e de suma importância para a melhoria contínua do ambiente de trabalho do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

DA, em 23 de outubro de 2024.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente.

DALTON EMIR PEREIRA

Auditor de Controle Externo

Matrícula nº 52.556-1

Documento assinado digitalmente.

RAFAEL EISFELD SANTOS

Supervisor de Engenharia, Arquitetura e Apoio
Administrativo

Matrícula nº 51.759-3

Aprovado por:

Documento assinado digitalmente.

ELIZANDRO NATAL BROLLO

Diretor Administrativo

Matrícula nº 51.711-9