



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ
Rua Avertano Rocha, 392, - Bairro Comércio, Belém/PA, CEP 66023-120
Telefone: (91) 3202-4150 - www.crcpa.org.br E-mail: crcpa@crcpa.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079612110001096.000014/2025-83

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 SERVIÇOS SEM E COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ (CRCPA)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de empresa especializada em administração de mão de obra terceirizada para prestação de serviços de SERVENTE DE LIMPEZA, COPEIRO(A), RECEPCIONISTA(A), E OPERADOR DE SOM E IMAGEM, a serem executados com e sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e demais que integram ao processo.

GRUPO I CRCPA - Rua Avertano Rocha, Nº 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (2 anos)
1	SERVENTE DE LIMPEZA	5143-20	UND	2	R\$ 7.300,09	R\$ 14.600,18	R\$ 350.404,48
2	SERVENTE DE LIMPEZA (por demanda)	5143-20	HORA	192	R\$ 34,24	Por demanda	R\$ 13.148,16
VALOR TOTAL							R\$ 363.552,64

GRUPO II CRCPA - Rua Avertano Rocha, Nº 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (2 anos)
3	COPEIRO(A)	5134-25	UND	1	R\$ 5.663,55	R\$ 5.663,55	R\$ 135.925,20
4	COPEIRO(A) (por demanda)	5134-25	HORA	192	R\$ 26,59	Por demanda	R\$ 10.209,28
VALOR TOTAL							R\$ 146.134,48

GRUPO III	CRCPA - Rua Avertano Rocha, Nº 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (2 anos)
5	RECEPCIONISTA	4221-05	UND	1	R\$ 6.722,01	R\$ 6.722,01	R\$ 161.328,21
VALOR TOTAL							R\$ 161,328,21

GRUPO IV	CRCPA - Rua Avertano Rocha, Nº 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (2 anos)
6	OPERADOR(A) DE SOM E IMAGEM (por demanda)	3731-05	HORA	192	R\$ 32,70	Por demanda	R\$ 12.559,36
VALOR TOTAL							R\$ 12.559,36

1.2. Os serviços são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, em conformidade com o art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 anos para os grupos I a IV, contados da data de emissão da Ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 A emissão da Ordem de Serviço referente aos grupos I a IV ocorrerá em até **60 (sessenta) dias úteis** contados da **adjudicação da licitação**.

1.4. Os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista que há a necessidade permanente da prestação deste ao CRCPA, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo sua contratação necessária para mais de um exercício financeiro.

1.5. Além de contínuos, estes serviços são classificados como serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o art. 6º, inc. XVI, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o modelo contratual proposto requer a permanência dos empregados nas dependências do CRCPA para a prestação dos serviços para os itens 1, 3 e 5 dos grupos I, II e III, e como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra para os itens 2, 4 e 6 dos grupos I, II e IV.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação de terceirizados está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 (PCA) item 16, 17, 18 e 19 – Portaria CRCPA 60/2025, devidamente publicada no sítio eletrônico desta entidade, alinhando-se aos objetivos do planejamento estratégico e cumprimento das obrigações legais.

2.3. A previsão orçamentária para a contratação de terceirizados foi inclusa no orçamento anual, de modo a garantir que os recursos estejam disponíveis para a execução da contratação, conforme resolução CRCPA Nº 479, de 29 de outubro de 2025.

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

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

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos técnicos

3.1. Além daqueles previstos em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, a empresa contratada:

3.1.1 Será responsável por garantir a pronta reposição de qualquer profissional ausente. Em caso de ausência do prestador de serviço ou outro impedimento definitivo ou temporário, por solicitação pelo CRCPA, a empresa deverá providenciar a substituição do colaborador em até 2 horas, garantindo a continuidade das atividades sem prejuízo para a execução dos serviços, sob pena de glosa em pagamento e outras penalidades que se aplicarem;

3.1.2 As solicitações dos prestadores de serviço por demanda serão realizadas em até 48 h antes do atendimento da necessidade;

3.2. A empresa a ser contratada deve estar devidamente habilitada para o exercício da atividade, possuindo todas as licenças e certificações exigidas pelas legislações vigentes, garantindo a regularidade de sua atuação.

3.3. A empresa deverá alocar pessoal qualificado e adequado à execução dos serviços, com foco na qualidade dos resultados e no cumprimento das especificações contratuais. Os profissionais deverão ser capacitados para atuar de forma eficiente, respeitando as normas de segurança e boas práticas na prestação dos serviços.

3.4. A empresa contratada para os serviços de mão de obra exclusiva deverá garantir que todos os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços tenham seus direitos trabalhistas assegurados, em conformidade com as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente à época da contratação e suas atualizações, bem como com a legislação trabalhista e previdenciária aplicável.

3.5. A empresa contratada para os serviços de mão de obra exclusiva deverá comprovar, sempre que solicitado pelo Contratante, o cumprimento das obrigações previstas na CCT ou ACT aplicável à categoria, incluindo, mas não se limitando, ao pagamento de salários, benefícios e demais encargos legais, conforme a legislação vigente.

3.6. O Decreto 12.174/24 estabelece novas regras para trabalhadores terceirizados na administração pública federal, como serviços de segurança, limpeza e obras de engenharia e deverão ser obedecidas.

3.7. Os serviços serão executados por trabalhadores contratados com dedicação exclusiva e por demanda, sem dedicação exclusiva, observando-se o disposto no Decreto nº 12.174/2024, especialmente quanto à observância do piso regional ou da categoria profissional, optando-se sempre pelo mais vantajoso ao trabalhador.

3.8. Além dos pontos acima, o contratado deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

3.9. Em observância à Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, a Contratada só poderá utilizar os dados pessoais de terceiros que tem acesso apenas para o posto que ocupa, desautorizando a se favorecer e favorecer a terceiros, assim como, vetando quaisquer divulgações.

3.10. A Contratada também deverá:

3.11. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço ou do posto;

3.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, conforme o que dispõe a lei nº 13.709/2018.

Sustentabilidade

3.13. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contido no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante deverá estar alinhada com os critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável do CRCPA.

3.14. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição, tais como:

3.14.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

3.14.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3.14.3 Racionalização/economia no consumo de energia e água;

3.14.4 Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva pela Prefeitura Municipal onde serão prestados os serviços;

3.14.5 Realizar lavagem com água de outras fontes que não a tratada sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

3.14.6 Desenvolver ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham, em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e

3.14.7 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

3.15. Além das boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, abaixo transcrito:

3.15.1 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138/2003;

3.15.2 Observar a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

3.15.3 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;

3.15.4 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.15.5 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

3.15.6 Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

3.15.7 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401, de 04 de novembro de 2008;

3.15.8 O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA; Repassar a seus empregados todas as orientações referentes às ações de redução de consumo de energia e água potável;

3.15.9 Implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente;

Subcontratação

3.16. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Responsabilidade Social

3.17. Caberá à Contratada:

3.18. Promover a contratação do percentual mínimo de mulheres vítimas de violência doméstica nos termos do inciso I do § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021; e regulamentação no art. 3 do Decreto nº 11.430, de 2023.

Garantia da contratação

3.19. Será exigida a garantia da contratação para as empresas contratadas para os serviços de mão de obra exclusiva, com base nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.

3.19.1 Fica dispensado da apresentação de garantia a empresa contratada para os serviços de mão de obra sem dedicação exclusiva.

3.20. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

3.20.1 *A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.*

3.20.2 *Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.*

3.20.3 *A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.*

3.20.4 *Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.*

3.20.5 *Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.*

3.21. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

3.22. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

3.23. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

3.24. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

3.24.1 *O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).*

3.25. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

3.25.1 *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

3.25.2 *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

3.25.3 *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.*

3.26. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

3.27. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

3.28. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

3.29. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

3.30. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

3.31. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

3.32. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

3.33. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

3.34. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

3.34.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.34.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

3.35. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

3.35.1 No prazo de 120 (cento e vinte dias) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017; A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

3.36. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

3.36.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

3.36.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

3.36.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

3.37. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

3.38. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo

de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

3.39. A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

3.40. Será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia do local de execução dos serviços, com vistas à obtenção de informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta, execução dos serviços e conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto, acompanhado por funcionário designado para esse fim;

3.40.1 A vistoria prévia deve ser agendada em dia útil e no horário de funcionamento das unidades do órgão, de segunda a sexta-feira, de 8h30min a 11h00min e de 13h30min a 16h00min, por meio do telefone (91) 3202-4166 ou (91) 3202-4160 ou do e-mail administrativo@crcpa.org.br c/c compras@crcpa.org.br e licitacao@crcpa.org.br.

3.40.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

3.41. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.41.1 *Após realizar a vistoria, a empresa deverá emitir e assinar a "Declaração de Vistoria", constante no Anexo IV deste instrumento. A empresa que não realizar a vistoria deverá emitir e assinar a "Declaração de Não Vistoria", conforme Anexo V.*

3.41.2 *Ao apresentar a "Declaração de Não Vistoria", o licitante reconhece que considera as informações fornecidas pelo CONTRATANTE como suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados.*

3.41.3 *As declarações deverão ser anexadas à proposta apresentada pela empresa. O prazo para realização da vistoria terá início no primeiro dia útil após a publicação do Edital e se estenderá até o último dia útil anterior à abertura da sessão pública.*

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

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

3.42. A opção pela realização dos Grupos I, II, III e IV em regime de ampla concorrência decorre da impossibilidade de aplicação do tratamento diferenciado previsto para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, tendo em vista a insuficiência de fornecedores aptos identificados durante a fase de pesquisa de mercado.

3.43 Conforme levantamento realizado pela Administração, não foi possível obter o mínimo de 3 (três) propostas válidas e compatíveis para cada grupo, em condições que permitissem demonstrar a existência de competitividade suficiente entre ME/EPP aptas à execução do objeto. Tal circunstância comprometeria a competitividade do certame e poderia resultar em risco de fracasso da contratação, prejuízo à obtenção da proposta mais vantajosa e eventual descontinuidade dos serviços.

3.44 Assim, considerando os princípios da competitividade, da eficiência, da vantajosidade e do interesse público, optou-se pela adoção da ampla concorrência para os Grupos I, II, III e IV, em observância ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015, especialmente quanto à possibilidade de afastamento da exclusividade quando não houver o número mínimo de fornecedores competitivos enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica,

4.1.1 Início da execução do objeto ocorrerá:

4.1.2 O início da prestação dos serviços dos grupos I, II, III e IV ocorrerá após a emissão da **Ordem de Serviço**

para os devidos **grupos**.

4.1.2.1. Os serviços por demanda serão solicitados mediante ordem de serviço que especificará este tipo de serviço, emitida até 48h antes da necessidade de atendimento.

4.1.2.2. Os serviços por demanda poderão ser realizados fora da sede do CRCPA (como auditórios, teatros, e eventos realizados pelo CRCPA), limitados a região metropolitana, em locais previamente estabelecidos e comunicados pelo CRCPA ao contratado até 48h antes.

Organização dos Serviços:

4.2. A execução dos serviços contratados será realizada de forma contínua, conforme as necessidades do Conselho.

4.3. A empresa contratada deverá assegurar a qualidade, a regularidade e a eficiência dos serviços prestados, respeitando os padrões definidos neste instrumento e na Lei nº 14.133/21.

4.4. Os métodos e rotinas de execução do trabalho são aquelas usuais dos postos de servente de limpeza, copeiro(a), operador(a) de som e imagem e Recepcionista, detalhados neste Termo de Referência;

4.5. Cronograma de realização dos serviços:

4.5.1 Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial com a empresa prestadora de serviços para:

a) apresentação do preposto;

b) definições sobre os postos a serem alocados; e

c) outros pontos que gestor e fiscais entenderem pertinentes;

4.5.2 Fornecimento dos conjuntos de uniformes, devendo ser disponibilizados, em sua completude, até o início da prestação dos serviços, considerando o disposto neste Termo de Referência.

4.5.3 Definição do modelo de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto para controle de frequência dos terceirizados.

4.5.4 Finalizados os procedimentos anteriores, os prestadores de serviços serão devidamente alocados nos locais determinados pela Contratante e os serviços serão prestados.

Local e horário da prestação dos serviços

4.6. A execução do objeto será realizada mediante alocação de prestadores de serviços da Contratada para desenvolvimento dos serviços de *servente de limpeza, copeiro(a), operador(a) de som e imagem e Recepcionista*, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as que tratam da descrição, atribuições e requisitos necessários dos postos.

Tipo	Endereço
Grupo I a IV	Rua Avertano Rocha, nº 392 – Comércio - Belém / PA CEP: 66023-120

4.7. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do CRCPA, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência e estudo técnico preliminar, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição, obedecendo aos ditames do art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ainda ocorrer em outro local de interesse da Administração, fora da sede do CRCPA.

4.8. O CRCPA, a seu critério, poderá alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos durante a execução contratual.

Jornada de Trabalho

4.9. A prestação de serviços de mão de obra com regime de dedicação exclusiva (itens 1, 3 e 5, dos grupos I, II, III), cada posto será de 5 (cinco) dias por semana (seg. à sex), 8 horas diárias, com intervalo intrajornada de 1 hora/dia.

4.10. Eventualmente, após justificada a necessidade da unidade demandante, e mediante comunicação prévia de no mínimo 48 horas, o contratante poderá solicitar a prestação de serviços de mão de obra sem regime de dedicação exclusiva (por demanda), conforme especificado na ordem de serviço, de segunda a sábado, desde que sejam realizados na região metropolitana.

4.11. Os prestadores de serviços (itens 1, 3 e 5, dos grupos I, II, III) deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40h (quarenta horas), 200h/mês, no período de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 7h e 22h, conforme deliberado pelo CRCPA, nos casos de mão de obra com dedicação exclusiva.

4.12. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o prestador de serviços da Contratada de mão de obra com dedicação exclusiva poderá, neste período:

4.12.1 Gozar das férias no período mediante solicitação prévia da Contratante;

4.12.2 Utilizar de banco de horas, no interesse da Contratante, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;

4.12.3 Ser remanejado, nesse período, para outras unidades da Contratante que possam utilizar dos serviços do posto de trabalho nos dias/horários em que a unidade tomadora dos serviços permanecer sem expediente;

4.12.4 Apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando à disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.

4.13. A compatibilização do horário de funcionamento do CRCPA e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

4.14. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

4.15. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste CRCPA e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno).

4.16. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017, desde que autorizado pelo Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.

4.16.1 No caso de desligamento do prestador de serviços (com dedicação exclusiva de mão de obra) com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.

4.16.2 No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados (para aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra) até o último dia de vigência contratual serão descontados do pagamento à Contratada.

4.16.3 A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, deverá instituir banco de horas, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.

4.16.4 O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem anterior ficará a cargo do preposto e/ou supervisor da Contratada que, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal da Contratante, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.

4.16.5 O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

4.17. É vedada a concessão de recesso aos prestadores de serviços, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua, em conformidade ao disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e nas conclusões da Nota Técnica nº 66/2018-MP.

4.18. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na Portaria MTP nº 671, de 2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

4.19. Não será admitida qualquer forma de controle manual de frequência, salvo nas ocasiões autorizadas pelos fiscais ou gestores do contrato.

Rotinas a serem cumpridas

4.20. Do preenchimento dos postos de trabalho:

4.20.1 A Contratada deverá realizar o processo de seleção dos empregados de acordo com os pré-requisitos constantes do Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência.

4.20.2 *A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições de postos efetivos, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento;*

4.20.3 *As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser efetivadas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado em igual período a critério exclusivo da Contratante, sendo vedado o retorno, ainda que para substituições nos casos de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros prestadores de serviços.*

4.20.4 *Na hipótese de falta do colaborador, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto (cobertura), cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.*

4.20.4.1. *Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas (nos casos de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra), não será necessária a disponibilização de prestador de serviços substituto para aquele posto.*

4.20.4.2. *É responsabilidade da Contratada (nos casos de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra) remunerar o prestador de serviços substituto com o salário devido ao profissional substituído e recolher os respectivos encargos previdenciários e fundiários previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição, bem como fornecer ao prestador de serviços substituto, por dia de substituição, os benefícios devidos ao empregado "titular" (exemplo: vale-transporte e vale-alimentação).*

4.20.4.3. *Por conveniência exclusiva da Contratante e desde que devidamente formalizado no processo, o prestador de serviços substituto poderá ser dispensado, sem prejuízo do desconto do pagamento devido à Contratada, mas sem a incidência das regras do Instrumento de Medição de Resultados constantes do Anexo III deste Termo de Referência.*

4.20.4.4. *É vedada à Contratada a designação do preposto na função de substituto em qualquer posto da prestação do serviço.*

4.20.5 *A Contratada deverá apresentar o plano de férias dos prestadores de serviços num prazo de até 90 (noventa) dias corridos antes do início do gozo do benefício, podendo a Contratante solicitar alterações para a boa execução dos serviços contratados.*

4.20.6 *A Contratada deverá manter nas dependências da Contratante cadastro atualizado dos prestadores de serviços permanentes, de forma que a Contratante possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado.*

4.20.7 *O CRCPA poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.*

4.20.8 *Os salários-base para os postos de serviço que se deseja contratar, a serem observados na elaboração das propostas, sob pena de desclassificação, será o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho referente ao sindicato ao qual a categoria Profissional ou o licitante estejam vinculados, vigente à época da formulação da proposta, nos casos de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.*

4.20.9 A Contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidades civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato. Para isso deverá orientar os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho à observância do disposto neste subitem.

Das atribuições dos profissionais:

4.21. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

· *Servente de limpeza: CBO 5143-20;*

· *Copeiro(a): CBO 5134-25;*

· *Recepcionista CBO 4221-05;*

· *Operador de som e imagem, não existe CBO com esta denominação, mas pela semelhança da descrição encontramos o (CBO 3731-05) - Operador de mídia audiovisual.*

4.22. Os profissionais deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos, e;

· **Servente de limpeza:** *Escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades compatíveis.*

· **Copeiro:** *Escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em atividades compatíveis.*

· **Recepcionista:** *Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo e experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em atividades compatíveis.*

· **Operador de som e imagem:** *Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo, curso técnico relacionado (ex: Técnico em Audiovisual, Sonoplastia, etc.) e experiência profissional mínima de 1 (um) ano em operação de equipamentos audiovisuais, mesa de som digital e analógica, para operação de montagem dos equipamentos (ex: microfones e etc.) e telão de led.*

4.23. A experiência profissional das atividades compatíveis com as atribuições do cargo deverá ser comprovada por meio de registros em CTPS, contrato, declaração do empregador ou atestado de capacidade técnica.

4.24. No que se refere aos profissionais a serem alocados, a prestação dos serviços terceirizados incluirá as seguintes atividades específicas para cada função, sendo as atribuições para os referidos grupos, adaptando as atribuições conforme a necessidade:

4.24.1 Para o posto de Servente de limpeza - CBO 5143-20, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

SERVENTE DE LIMPEZA (no que se aplicar)

Áreas internas

Diariamente, no mínimo uma vez ou na frequência indicada:

- a) *Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, e demais móveis existentes, como aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio etc.;*
- b) *Limpar capachos, tapetes e todos os demais pisos;*
- c) *Abastecer antes do início do expediente, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, e abastecer os dispensadores de álcool gel nos corredores, salas e recepção, quando necessário;*
- d) *Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes sanitários;*
- e) *Limpar os elevadores com produtos adequados;*
- f) *Passar pano com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;*
- g) *Retirar o lixo das salas diversas, acondicionando-o em saco plástico de tamanho apropriado, removendo-o para recolhimento, conforme coleta seletiva e/ou local indicado pelo fiscal do contrato;*
- h) *Limpar os corrimãos;*
- i) *Limpar e fazer assepsia dos galões de água a cada troca e dos bebedouros;*
- j) *Limpar os espelhos com pano, umedecido em produto adequado;*
- k) *Executar serviços considerados necessários à frequência diária, principalmente a limpeza da sala de descanso, onde deverá se manter livre de sujidades;*
- l) *Realizar a limpeza dos vidros das portas de entrada sempre que se fizer necessário;*
- m) *Secar, constantemente, em dias de chuva, os saguões;*
- n) *Limpar os contêineres (lixeiras) que acondicionam os lixos em geral (quando houver);*
- o) *Varrer, passar pano úmido, e desinfetar duas vezes ao dia, nos pisos cerâmicos, de cimento, de granito e emborrachados, e polir balcões, abrangendo salas, corredores, pisos e demais áreas comuns, garantindo um ambiente sempre limpo e organizado;*
- p) *Proceder, 2 vezes ao dia, à limpeza de bacias, assentos, pisos dos sanitários, dispensadores de papel toalha e papel higiênico, dispensadores de sabonete, pias e torneiras de todos os banheiros, copas e outras áreas molhadas, com saneante sanitário desinfetante;*
- q) *Repor materiais de copa e higiene, como: papel higiênico, sabonete e toalhas, e etc, nos locais apropriados;*
- r) *Limpar bebedouros elétricos (exceto o de uso da copa) a cada troca de galão de água e fazer a troca dos galões de água conforme necessidade;*
- s) *Comunicar, imediatamente, a administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado;*
- t) *Executar outras atividades relacionadas à função, conforme a necessidade do serviço.*
- u) *Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos;*
- v) *Observar os critérios de sustentabilidade diretamente relacionados às atividades de copeiragem, evitando o desperdício de produtos químicos potencialmente danosos ao meio ambiente (detergentes, saponáceos, desinfetantes, etc.), bem como realizar o uso racional da água.*

Semanalmente:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas e guarnições de madeiras ou revestidas de fórmica;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado e passar flanelas nos móveis encerados;
- d) Realizar a limpeza e lavagem de pisos nas áreas externas, assegurando a conservação e a boa aparência das superfícies.
- e) Realizar a higienização detalhada de janelas, portas, persianas e mesas, eliminando poeira e manchas, garantindo um ambiente mais limpo e agradável.
- f) Organizar e higienizar a copa;
- g) Inspeccionar o funcionamento dos equipamentos de limpeza e, se necessário, solicitar manutenção ou substituição para assegurar a continuidade dos serviços.
- h) Fazer a assepsia interna dos bebedouros;
- i) Limpar computadores e equipamentos de informática, inclusive cabeamento externo, teclados e telas, utilizando-se de pincéis secos e panos levemente umedecidos.
- j) Executar mutirão às quartas e segundas-feiras, pela manhã ou no começo da tarde no auditório das plenárias (Plenário);
- k) Aplicar vaselina nas partes em aço escovado nos Elevadores

Mensalmente:

- a) Limpar as calhas e todas as luminárias;
- b) Limpar tetos, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, persianas, peitoris e gradil externo;
- d) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- e) limpar internamente os armários;
- f) Limpar as caixas e estantes de arquivos diversos;
- g) Limpar, organizar e manter o estoque limpo e organizado;
- h) limpeza minuciosa dos bebedouros.

Esquadrias Externas:**Quinzenalmente:**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa).;
- b) Limpeza das plantas (artificiais e naturais).

Áreas Externas (exclusivo do grupo I):

Diariamente:

- a) Varrer as áreas pavimentadas e acimentadas, inclusive calçada frontal, lateral e estacionamento prédio (Avertano rocha);
- b) Limpar as floreiras, canteiros e vasos, retirando sujeiras, folhas e galhos secos Limpeza das plantas (artificiais e naturais);

Mensalmente:

- a) Lavar as áreas cobertas e abertas destinadas à garagem/estacionamento.

4.24.2 Para o posto de Copeiro(a) - CBO 5134-25, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

COPEIRO (A)

Diariamente:

- a) Preparação diária de cafés, com uma infusão de boa qualidade, para servir ao gabinete, recepção e outros departamentos, pela manhã até às 08hs30min, e à tarde até às 13hs30min, com reposição conforme demanda, em no máximo 2 horas;
- b) Preparar e servir café, água e outras bebidas, com uma infusão de boa qualidade, conforme a necessidade dos funcionários e visitantes, garantindo um atendimento cordial e eficiente.
- c) Esquentar água para infusão de chás, mantendo abastecidas as garrafas térmicas exclusivas de água quente;
- d) Manter sempre abastecidas de água as formas de gelo.
- e) Recolher e lavar xícaras, copos e outras louças sempre que se fizer necessário;
- f) Manter a limpeza e organização da copa, incluindo a lavagem de utensílios como copos, xícaras, talheres e demais itens utilizados, assegurando um ambiente higiênico.
- g) Executar a limpeza das cafeteiras e coadores, descongelar e limpar a geladeira/frigobar alocados na copa, proceder a limpeza da parte interna e externa dos armários de copa, uma vez por semana.
- h) Lavar os panos de pia, guardanapos e pano de chão utilizados nas copas, com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deste último, nunca deverá ser despejada na pia.
- i) Efetuar a limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados), utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- j) Organizar e higienizar a copa, incluindo a limpeza completa de eletrodomésticos como geladeiras e fogão, micro-ondas, interna e externamente, preservando a higiene e a organização do local e outros eletrodomésticos;
- k) Descongelar e limpar a geladeira/frigobar do CRCPA, proceder a limpeza da parte interna e externa dos armários de copa, uma vez por semana.
- l) Controlar a reposição de açúcar, adoçante e mexedor de copos nos pontos de café;
- m) Controlar a reposição de copos nos locais destinados ao café e máquinas de café (duas máquinas);
- n) Executar a limpeza das máquinas de café diariamente;

- o) Servir e retirar material de copa das salas de reuniões, plenário, auditório, etc.;*
- p) Retirar as garrafas térmicas higienizando-as às 8h e 13h;*
- q) Atender em Reuniões e eventos, servindo, preparando alimentos e bebidas, conservando o local do evento em condições;*
- r) Manipular alimentos e preparar sucos, chás e cafés;*
- s) Limpar a louça dos eventos;*
- t) Controlar material de consumo e de limpeza da copa, como açúcar, adoçante, copos descartáveis, guardanapos e demais itens, de forma a garantir que estejam sempre disponíveis.*
- u) Arrumar mesas de coquetéis;*
- v) Manter os ambientes de cafés limpos e higienizados;*
- w) Descartar corretamente os resíduos gerados na copa, contribuindo para a limpeza e a conservação dos ambientes.*
- x) Limpar os exaustores e filtros de ar, caso haja, para assegurar o bom funcionamento e a manutenção da qualidade do ar na copa, semanalmente.*
- y) Executar outras atividades relacionadas à função, conforme a necessidade do serviço;*
- z) Comunicar, imediatamente, a administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado;*
- aa) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos;*
- bb) Observar os critérios de sustentabilidade diretamente relacionados às atividades de copeiragem, evitando o desperdício de produtos químicos potencialmente danosos ao meio ambiente (detergentes, saponáceos, desinfetantes, etc.), bem como realizar o uso racional da água.*

4.24.3 Para o posto de Recepcionista CBO 4221-05, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

RECEPCIONISTA

Principais atribuições:

- a) Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar profissionais, cidadão, autoridades e representantes de instituições públicas e privadas no CRCPA, inclusive por meios eletrônicos.*
- b) Recepcionar e controlar o acesso de pessoas às instalações do CRCPA, por meio de sistema informatizado.*
- c) Identificar, conferir documentos pessoais e credenciar ou registrar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências do CRCPA ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção, notificando a administração sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;*
- d) Recepcionar os visitantes que necessitam de atendimento prioritário (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas).*
- e) Fornecer o crachá ou a etiqueta, de acordo com a dependência a ser visitada.*
- f) Registrar entradas e saídas de bens de posse e/ou propriedade dos funcionários do CRCPA e de terceiros.*
- g) Prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, fornecendo informações rotineiras.*

- h) Operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades do CRCPA.
- i) Contatar o setor que receberá o visitante para autorização do ingresso no órgão.
- j) Direcionar os visitantes quanto à localização da sala, setor/unidade ou localização de eventos ou reuniões específicas.
- k) Atender e efetuar ligações telefônicas, recebendo, anotando e transmitindo recados.
- l) Acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário.
- m) Comunicar qualquer anormalidade ao segurança e/ou ao brigadista.
- n) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- o) Distribuir material impresso de divulgação, quando solicitado pelo setor competente.
- p) Realizar protocolos no sistema integrado do CRCPA;
- q) Abster-se da execução de atividades alheias e descompassadas com o referido cargo;
- r) durante o período em que estiver prestando os serviços.
- s) Receber documentos e correspondências endereçados ao CRCPA, emitindo número de protocolo e assinando o recebimento, bem como arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos e tirar fotocópia;
- t) Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- u) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- v) Apresentar-se sempre com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos ou curtos, limpos.
- w) Não poderá deixar a recepção sozinha em hipótese alguma, salvo para o desempenho de outra atribuição típica do seu cargo;
- x) Abster-se da execução de atividade, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- y) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
- z) Receber documentos e correspondências endereçados ao CRCPA, emitindo número de protocolo e assinando o recebimento;

4.24.4 Para o posto de Operador de som e imagem (CBO 3731-05), o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

OPERADOR DE SOM E IMAGEM:

Principais atribuições:

- a) Efetuar serviços de operação de áudio e vídeo do sistema disponibilizado pelo CRCPA, bem como checar funcionamento dos equipamentos, interagindo com áreas afins, monitorando sinais de entrada e saída e ligar/desligar equipamentos;
- b) Operar mesas de áudio e periféricos, softwares de vídeos durante a transmissão e gravação das sessões plenárias, eventos, reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e sessões solenes em ambientes internos e externos ao CRCPA, sendo em equipamentos digitais ou analógicos.
- c) Cuidar da transmissão através das câmeras e microfones, garantindo a qualidade do som e imagem. - Realizar a mudança na captura de imagens, quando necessário, dentro da transição prevista, sem trocas de câmeras abruptas e sem perder a qualidade da gravação com imagens desfocadas.

- d) Regular o áudio dos microfones quando do início da palavra do orador em até 2 (dois) minutos.
- e) Realizar o devido enquadramento do orador na exibição do vídeo em até 4 (quatro) segundos.
- f) Disponibilizar em tempo real o som e imagem em redes sociais e em plataformas de compartilhamento de vídeos que garantam o acesso à população.
- g) Formulação de diagnósticos para consertos especializados.
- h) Efetuar a instalação de sistema móvel de som e imagem, quando necessário, em ambientes diversos nas dependências do CRCPA e ambientes externos.
- i) Efetuar e auxiliar a gravação de programas no estúdio de videocasts.
- j) Transportar, montar, desmontar e armazenar os equipamentos em locais definidos pela Contratante.
- k) Dar retorno quanto ao som e vídeo no ambiente do evento, realizando ajustes remotamente (fora da sala de operação de áudio e vídeo), através de tablet integrado ao sistema de áudio e vídeo ou mesmo por mesa de som analógica.
- l) Recepcionar o material para reprodução, encaminhados até 30 min antes, realizando testes.
- m) Executar os arquivos disponibilizados com antecedência mínima prevista até o início do evento em até 4 (quatro) segundos.
- n) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação para assegurar a pronta localização dos dados.
- o) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- p) Usar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- q) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.
- r) Capacidade plena para operação e realização de trabalhos de captação, transmissão e armazenamento de imagem e som.
- s) Capacidade para trabalhar com elementos e equipamentos de projeção das mais diversas fontes de materiais.
- t) Capacidade para prestar assistência e suporte no manuseio e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo.
- u) Capacidade para operar sistema de gerador de caracteres para transmissão.
- v) Capacidade para operar sistema de gerenciamento de microfones.
- w) Capacidade para captar ângulos de luz e adequação de som ambiente.
- x) Capacidade para assegurar a qualidade da transmissão de audiovisual.
- y) Capacidade para utilizar recursos de informática e operar programas de computador (softwares) utilizados para edição de áudio e vídeo.
- z) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

4.25. Perfil Desejado dos prestadores dos serviços da Contratada:

- a) comprovação da escolaridade exigida para cada posto, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC;
- b) Experiência profissional;
- c) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos sanitários;

- d) *Demonstrar cordialidade no atendimento;*
- e) *Demonstrar paciência;*
- f) *Trabalhar em equipe;*
- g) *Demonstrar iniciativa;*
- h) *Demonstrar prudência;*
- i) *Demonstrar agilidade e proatividade;*
- j) *Demonstrar controle emocional;*
- k) *Demonstrar capacidade de organização;*
- l) *Demonstrar discricção;*
- m) *Ter zelo pelo uniforme e pela apresentação pessoal.*
- n) *Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos internos adotados no CRCPA.*
- o) *Deverá utilizar uniforme, sendo responsabilidade da empresa contratada fornecer esse item, garantindo a padronização e a apresentação adequada para o desempenho eficiente das atividades.*
- p) *Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com uniforme passado, com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal.*

4.26. Além das competências citadas no item anterior, todos os profissionais da contratada deverão possuir as seguintes competências pessoais:

- a) Capacidade de trabalhar em equipe;
- b) Capacidade de manter-se atualizado sobre novas técnicas, produtos e procedimentos;
- c) Criatividade;
- d) Autocontrole para lidar com situações adversas à área de atuação;
- e) Inteligência emocional para trabalhar de forma tranquila mesmo em momentos de estresse;
- f) Resiliente para se adaptar ao novo ambiente;
- g) Organizado, eficiente e comprometido com o trabalho;
- h) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, evitando-se o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida pela Administração;
- i) Demonstrar atenção, iniciativa e criatividade no desempenho do trabalho;
- j) Controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;
- k) Possuir responsabilidade, formalidade e postura ética;
- l) Demonstrar dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços;
- m) Proativo e organizado;
- n) Comunicar-se com clareza;
- o) Cuidadoso com utilização diária do uniforme completo e crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso às dependências do CRCPA;
- p) Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto;
- q) Cumprir a jornada de trabalho estabelecida;
- r) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Administrativa todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as

pessoas ou ao patrimônio da Administração;

s) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Administrativa qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

t) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

u) Registrar e controlar, em conjunto com a Administração, diariamente, a frequência no posto e a pontualidade, bem como as ocorrências;

v) Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas pela legislação sobre medicina e segurança do trabalho, inclusive no tocante ao uso de EPI, se necessário;

w) Executar as demais tarefas determinadas pelo preposto e que sejam compatíveis com o seu cargo;

x) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários;

y) Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio, venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo mencionado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

z) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

Materiais a serem disponibilizados

4.27. A contratada será responsável por fornecer os equipamentos necessários para a execução dos serviços, como uniformes e equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário, de acordo com as normas regulamentadoras vigentes, não incluindo material de limpeza e material de expediente que serão fornecidos pela Contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.28.1 Os serviços serão prestados em Belém/PA.

4.28.2 Contratação de mão de obra terceirizada para os serviços de **Servente de limpeza, copeiro(a), recepcionista e operador de som e imagem, com mão de obra com dedicação exclusiva e sem dedicação exclusiva conforme abaixo:**

CÁLCULO DE QUANTITATIVO DE SERVENTES – CRCPA GRUPO I – ITEM I

DADOS INICIAIS / METRAGENS DOS AMBIENTES:

ÁREAS INTERNAS

Tipo de Área	Metragem (m²)	Produtividade mínima (m²/servente)	Qtd. de Serventes
Pisos acarpetados	não existe	-	-
Pisos frios	939,68	800	1,17
Laboratórios	não existe		

Almoxarifado	9,65	1500	0,01
Oficinas	não existe		
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	58,79	1000	0,06
Banheiros	48,60	200	0,24

Subtotal de Serventes para Áreas Internas: 1,48

ÁREAS EXTERNAS

Tipo de Área	Metragem (m ²)	Produtividade mínima (m ² /servente)	Qtd. de Serventes
Pisos pavimentados adjacentes à edificação	195,58	1800	0,11
Varrição de passeios e arruamentos (calçada externa)	27,00	6000	0,005
Pátios e áreas verdes com alta frequência	não existe	-	-
Pátios e áreas verdes (média frequência)	18,70	1800	0,01
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	não existe		
Coleta diária de detritos	18,70	100000	0,0002

Subtotal de Serventes para Áreas Externas: 0,13

ESQUADRIAS EXTERNAS

Tipo de Área	Metragem (m ²)	Produtividade mínima (m ² /servente)	Qtd. de Serventes
Face externa com risco	39,40	130	0,30
Face externa sem risco	12,16	300	0,04
Face interna	51,56	300	0,17

Subtotal de Serventes para Esquadrias: 0,51

FACHADAS ENVIDRAÇADAS

Tipo de Área	Metragem (m ²)	Produtividade mínima (m ² /servente)	Qtd. de Serventes
Fachadas envidraçadas	39,40	130	0,30

Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto a

oportunidade e conveniência desta contratação

Subtotal de Serventes para Fachadas: 0,30

RESUMO TOTAL DE SERVENTES ESTIMADOS

Tipo de Área	Qtd. Estimada de Serventes
Áreas Internas	1,48
Áreas Externas	0,13
Esquadrias Externas	0,51
Fachadas Envidraçadas	0,30
Total Estimado	2,42

ENCARREGADO

Conforme a IN 05/2017, é 1 encarregado para cada 30 serventes ou fração.

No caso da limpeza de fachadas, a norma sugere 1 encarregado para cada 4 serventes.

Como o total geral é expressamente menor que 30, não será exigido encarregado.

Será considerado, para fins de contratação de servente de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra o total de 2 serventes.

GRUPO I	Rua Avertano Rocha, 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA	Frequência
Item 1	02 serventes de limpeza	Seg. a Sex. 8h/diárias
Item 2	01 servente de limpeza - (por demanda)	192h

GRUPO II	Rua Avertano Rocha, 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA	Frequência
Item 3	01 copeiro(a)	Seg. a Sex. 8h/ diárias
Item 4	01 copeiro(a) - (por demanda)	192h

GRUPO III	Rua Avertano Rocha, 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA	Frequência
Item 5	01 recepcionista (a)	Seg. a Sex. 8h/ diárias

GRUPO IV	Rua Avertano Rocha, 392- Comércio, CEP 66023-120, Belém-PA	Frequência
Item 6	01 operador (a) de som - (por demanda)	192h

4.28.3 A licitante deverá apresentar proposta devidamente assinada, contendo as seguintes informações: CNPJ, endereço, telefone, e-mail, prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias a partir da data de apresentação), local e data.

4.28.4 Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos, tarifas e emolumentos, encargos sociais, insumos e contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a prestação dos serviços,

4.28.5 A empresa proponente deverá apresentar a planilha de custos e formação de preços, observando os índices de retenção das verbas.

4.28.6 A empresa adjudicatária deverá apresentar a composição analítica para a execução dos serviços, retificada em conformidade com o lance ofertado, de acordo com a(s) planilha(s) de custo e formação de preços, demonstrando os valores unitários que representam os custos que influenciam de forma direta ou indireta na contratação.

4.28.7 As proponentes deverão observar, na elaboração da planilha de preços, os parâmetros definidos no Decreto nº 12.174/2024, comprovando, quando cabível, o valor do piso regional ou do piso definido em norma coletiva, vinculada a proposta. O descumprimento dessa exigência poderá implicar desclassificação da proposta.

4.28.8 A proposta será analisada de acordo com seus preços por grupo e unitários.

4.28.9 A CONTRATADA deverá fornecer além dos uniformes, crachás aos seus empregados, o qual é de uso obrigatório e deverá ser substituído assim que apresentar qualquer defeito.

4.28.9.1. O crachá deve conter no mínimo: nome completo do empregado, função exercida, número de identificação e foto.

4.28.9.2. O crachá deverá ser por sistema tipo jacaré (garra metálica) e cordão com a logomarca e dados da empresa.

4.28.10 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual necessários ao seguro desenvolvimento das atividades, em consonância com a legislação vigente.

4.28.10.1 O contratado deverá apresentar declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical;

Especificação da garantia do serviço

4.29. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

4.30. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.31. A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.

4.32. A CONTRATADA também deverá substituir, para todas as categorias, os uniformes e EPIs que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

4.33. Todos os calçados deverão oferecer conforto aos colaboradores e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor.

4.34. Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente na própria camisa, blazer ou paletó, podendo, para isso, conter um bolso do lado esquerdo para a sua colocação.

4.35. A exigência de um número maior das quantidades de uniformes a serem fornecidas pela contratada, diferente da exigência contida na convenção coletiva da categoria, é motivada pela necessidade de uso diário obrigatório dos uniformes, de segunda a sexta, além disso, os trabalhadores exercerão atividades, que na maioria das vezes são

intensas e exigem movimentação, como é o caso do servente de limpeza, podendo gerar excesso de transpiração, que necessitaria de higienização com uma frequência altíssima, o que contribuiria para um desgaste prematuro dos uniformes, ademais os uniformes ajudam na identificação dos prestadores de serviços.

4.36. Vale destacar que o clima de Belém/PA, na maior parte do ano, é quente e úmido, o que não condiz com uma quantidade menor de uniformes do que a proposta neste TR.

4.36.1 *O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:*

4.36.1.1. *Calça, blusa e calçado adequado, conforme as exigências específicas de cada função;*

4.36.1.1.1. *Para o(a) servente de limpeza (a), os uniformes deverão consistir em camiseta malha fria com gola polo com a logomarca da empresa, calça Brin com elastano - Estilo Jeans, Meia grossa, bota com proteção bico PVC.*

4.36.1.1.2. *Para o(a) copeiro(a), os uniformes deverão consistir em camisa social manga curta Branca, Calça social cós alto com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento até os joelhos, caso seja do gênero feminino), sapatilha preta, Touca com aba e filó na cor preta 100% poliéster, Avental composto com material Impermeável e antitérmico com amarração no pescoço e na cintura;*

4.36.1.1.3. *Para o(a) recepcionista, os uniformes deverão consistir em traje social, incluindo blazer preto em tecido Oxford 100 % Poliéster, camisa social branca manga 3/4 Algodão/poliéster, lenço de Pescoço em Gabardine na cor amarelo mostarda (caso gênero feminino) ou gravata, calça social preta cós alto com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento até os joelhos), Par de sapatos em couro macio, com solado emborrachado antiderrapante, (salto baixo de até 5 cm, caso gênero feminino), priorizando o conforto, a apresentação profissional e a adequação à identidade de gênero da pessoa colaboradora;*

4.36.1.1.4. *Para o(a) operador (a) de som e imagem, os uniformes deverão consistir em camiseta malha fria com gola polo com a logomarca da empresa, calça Brin com elastano - Estilo Jeans, Meia e tênis.*

4.36.1.2. *As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Belém/PA e com o posto de trabalho, duráveis e que não desbotem nem amassem facilmente.*

4.36.1.3. *No caso de colaboradora gestante, os uniformes deverão ser adequados à gestação, devendo ser substituídos sempre que se tornarem desconfortáveis ou inadequados ao seu estado;*

4.36.1.4. *A entrega dos uniformes deverá ser formalizada mediante recibo, cuja cópia — acompanhada do original para conferência — deverá ser encaminhada ao(à) servidor(a) responsável pela fiscalização do contrato.*

Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.37. Durante a transição contratual, as seguintes ações deverão ser seguidas:

4.37.1 A CONTRATADA iniciará o processo de recrutamento, seleção e contratação de profissionais para os postos de trabalho.

4.37.2 A CONTRATADA deverá garantir que os colaboradores estejam devidamente treinados e capacitados para exercerem suas funções, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços.

4.37.3 Durante o período de transição, o gestor e fiscais do contrato deverão acompanhar todas as etapas, garantindo que a CONTRATADA cumpra todas as exigências contratuais e que os serviços continuem a ser prestados sem prejuízos para o CRCPA.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. *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.*

5.3. *As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação por escrito ou e-mail, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado*

5.4. *O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser*

cumpridas de imediato.

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

Preposto

5.6. O Contratado 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.

5.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do contrato, mas deve dispor de sua presença sempre que requisitado de forma imediata.

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

Rotinas de Fiscalização

5.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

5.10. 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 Administração.

5.11. 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.

5.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. O fiscal técnico 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.

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

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

5.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

5.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

5.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

5.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto

do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

5.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

5.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

5.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

5.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

5.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

5.26.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

5.26.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

5.26.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

5.26.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

5.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

5.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

5.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

5.29.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

5.29.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.29.1.1 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.29.1.2 Verificação diária do cumprimento dos horários e da presença dos empregados da Contratada no local de prestação dos serviços, assegurando que todas as atividades sejam realizadas conforme o previsto no contrato.

6.29.1.3 Inspeção periódica dos materiais e equipamentos utilizados pela Contratada, garantindo que atendam às especificações técnicas descritas no contrato e no Termo de Referência.

6.29.1.4 Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, incluindo a verificação da correta utilização de técnicas e procedimentos para assegurar os melhores resultados.

6.29.1.5 Acompanhamento das condições de segurança do trabalho, verificando se os trabalhadores estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e cumprindo as normas de segurança.

6.29.1.6 Fiscalização da limpeza e organização do local de trabalho, garantindo a manutenção adequada das áreas onde os serviços são prestados.

6.29.1.7 Avaliação do desempenho dos funcionários da Contratada, analisando o nível de satisfação da Contratante com a prestação dos serviços.

6.29.1.8 Notificação imediata à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada, exigindo sua correção.

Fiscalização Administrativa

5.30. 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.

5.31. 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.

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

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

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

5.33.1.1. Até 1 (um) dia útil antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

5.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

5.33.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, devendo ser enviado de forma mensal:

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

5.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

5.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

5.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

5.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

5.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

5.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

5.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

5.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

5.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 5.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

5.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 2 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

5.37. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

5.38. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

5.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento

de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

5.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

5.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

5.55.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

5.55.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

5.56. As compensações de jornada limitam-se:

5.56.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

5.56.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

5.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

5.58. Cabe ao gestor do contrato:

5.58.1 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.

5.58.2 acompanhar 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.

5.58.3 acompanhar 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.

5.58.4 emitir 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.

5.58.5 tomar 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.

5.58.6 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.

5.58.7 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.

5.59. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim

de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

6.2.1 não produziu os resultados acordados,

6.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

6.4.1 *Assiduidade: Frequência e presença dos profissionais nos postos de trabalho.*

6.4.2 *Execução dos Serviços.*

6.4.3 *Apresentação adequada dos profissionais, conforme normas de saúde e segurança do trabalho.*

6.4.4 *Pontualidade: Adesão aos horários de início e término das atividades.*

6.4.5 *Produtividade: Eficiência no desempenho das tarefas atribuídas.*

6.4.6 *Qualidade do Serviço Executado: Conformidade com os padrões estabelecidos para cada atividade.*

6.4.7 *Uniformes em bom estado de conservação, limpos e adequados à atividade desempenhada.*

6.4.8 *Relacionamento com os empregados: Capacidade de colaboração e interação positiva com os servidores do CRCPA.*

6.4.9 *Tratamento ao Público: Atendimento cortês e profissional ao público, durante a execução das atividades que envolvam contato direto.*

6.5. Ateste da Execução do Serviços

6.5.1 *Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do serviço*

6.5.2 *Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.*

6.5.3 *Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.*

6.5.4 *Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta às certidões de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.*

6.5.5 *Constatando-se 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 do CONTRATANTE.*

6.5.6 *Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE comunicará 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.*

6.5.7 *Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.*

6.5.8 *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 órgão competente, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.*

6.5.9 *Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.*

6.5.10 PAGAMENTO

6.5.11 *O pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo de serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA e após a aceitação definitiva dos serviços pelo CONTRATANTE, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto;*

6.5.12 *O pagamento dos serviços por demanda/sem dedicação exclusiva de mão de obra serão pagos na mesma remessa de pagamento dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente ou por pix, indicados pela CONTRATADA.*

6.5.13 *Para a execução do pagamento, a CONTRATADA deve emitir a Nota Fiscal correspondente, em nome do Conselho Regional de Contabilidade – CRCPA, CNPJ, incluindo o nome do banco, o número da conta bancária, agência correspondente e chave pix.*

6.5.14 *A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJs.*

6.5.15 *A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões previstas no art. 68, incisos III a V, da Lei nº 14.133/2021 e informação do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN FEDERAL).*

6.5.16 *Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressaltando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos sede e filiais da CONTRATADA.*

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

Do recebimento

6.6. *Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.*

6.7. *O prazo para recebimento provisório 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.*

6.8. *Por se tratar de contrato com serviços por demanda, o fornecimento do serviço de mão de obra pela CONTRATADA só poderá ser iniciado após o recebimento de ordem de serviço, emitida pelo Gestor do Contrato.*

6.9. *O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.*

6.10. *O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.*

6.11. *Ao final de cada período/evento de faturamento:*

6.11.1 *o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do serviço 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;*

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

6.12. *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.*

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

6.14. *A CONTRATADA tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade dos locais onde serão realizados os serviços, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.*

6.15. *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.*

6.16. *O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.*

6.17. *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.*

6.18. *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.*

6.19. *Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:*

6.19.1 *Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.*

6.19.2 *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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;*

6.19.3 *Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e*

6.19.4 *Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.*

6.19.5 *Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.*

6.20. *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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*

6.21. *Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*

6.22. *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

6.23. *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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.*

6.24. *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.

6.25. Os pagamentos serão realizados uma vez ao mês.

6.26. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.27. 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.

6.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.28.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

6.28.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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

6.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.34. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

6.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado ou por meio de chave pix, mensalmente, conforme prestação dos serviços.

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

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

6.37.1 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.

6.38. 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.

Reajuste

6.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/09/2026.

6.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

6.47. *As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.*

6.48. *A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.*

6.49. *Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.*

6.50. *O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.*

6.51. *A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.*

6.52. *O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2026, as quais ficam por esta regidas.*

Conta-Depósito Vinculada

Conta-Depósito Vinculada

6.53. *Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência*

6.54. *Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado, por mês, devendo ser debitados dos valores depositados.*

6.54.1 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

6.55. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

6.57. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

6.58. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

6.59. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

6.59.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

6.59.2 parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

6.59.3 parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

6.59.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

6.60.1 13º (décimo terceiro) salário;

6.60.2 Férias e um terço constitucional de férias;

6.60.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

6.60.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.61. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **7 (sete) dias**.*

7.2.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

7.2.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

7.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

7.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

7.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

7.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

7.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

7.2.4.7.1. *Para a infração de ensejar o retardamento da execução da contratação sem motivo justificado, multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.*

7.2.4.7.2. *Para a infração de apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato, multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato.*

7.2.4.7.3. *Para a infração de praticar ato fraudulento na execução do contrato, multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.*

7.2.4.7.4. *Para a infração de comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza,*

multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

7.2.4.7.5. Para a infração de praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, estabeleço uma multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o

Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. A prestação dos serviços será realizada **com e sem dedicação exclusiva de mão de obra**, abrangendo as funções de SERVENTE DE LIMPEZA, COPEIRO(A), RECEPCIONISTA(A), E OPERADOR DE SOM E IMAGEM. A execução dos serviços deverá cumprir rigorosamente os requisitos e especificações estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

8.3. O CRCPA não terá a obrigação de contratar a totalidade dos itens licitados, considerando que o fornecimento será realizado conforme a necessidade.

8.4. Quanto a participação de Consórcio: Não será aceito consórcio, tendo em vista que o consórcio somente se mostra adequado quando não há empresas isoladas capazes de atender as exigências editalícias. Isto pois, as coligações despersonalizadas ocorrem quando cada consorciado, por razão técnica ou econômica, não detém capacidade individual de fornecer o objeto licitado. A participação ou vedação de consórcio é resultado de uma pesquisa de realidade do mercado em face do objeto a ser licitado, no qual foram base até mesmo para planilha de preços. No presente caso, de acordo com a pesquisa realizada, há diversas empresas singulares capazes de atender ao edital. Esta medida visa simplificar o processo licitatório e assegurar a agilidade e eficácia na seleção e contratação.

Exigências de habilitação

8.5. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:*

Habilitação jurídica

8.6. *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;*

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

8.8. *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>;*

8.9. *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;*

8.10. *Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.*

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

8.12. *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;*

8.13. *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.*

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.16. 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.
- 8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18. 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;
- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21. 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.
- 8.22. 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

- 8.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 8.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 8.25.1 Caso a empresa 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, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 8.29.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.29.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 8.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências

da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

8.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.31.1 *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

8.32. *Comprovação de aptidão para execução de serviço similar que comprove(m) a execução de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

8.32.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.32.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

8.32.1.2. *contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;*

8.32.2 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.*

8.32.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

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

8.33. *A exigência da apresentação de atestado(s) de qualificação técnica visa atender o interesse público, na medida em que o futuro contratado deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto licitado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente os relacionados aos encargos tributários e trabalhistas, e evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado ao CRCPA.*

Qualificação Técnico-Profissional

8.34. *A licitante deverá apresentar, quando exigido, a qualificação técnica dos profissionais que desempenharão as atividades contratadas, comprovada mediante documentos como currículos, certificados ou outros documentos compatíveis com as funções descritas.*

8.34.1 *Caso o serviço contratado exija registro técnico obrigatório junto a conselhos profissionais específicos, a licitante deverá apresentar o registro da empresa e dos profissionais responsáveis no respectivo conselho, bem como as certidões de regularidade emitidas, dentro do prazo de validade. Não será exigido registro em conselhos profissionais para atividades que não demandem regulamentação específica.*

8.35. *Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.*

8.36. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Documentação complementar para cooperativas

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

8.37.1 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;

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

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

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

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

8.37.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.37.6.1. ata de fundação;

8.37.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.37.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.37.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.37.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

8.37.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

8.37.6.7. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 528.735,72 (quinhentos e vinte e oito mil setecentos e trinta e cinco reais e setenta e dois centavos), conforme custos apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

9.1.1 O valor de cada posto deve ser orçado com todos os custos da contratação.

9.2. *Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.*

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Contabilidade do Pará.*

10.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

I) Gestão/unidade: Coordenadoria Administrativa ;

II) Fonte de recursos: 5001 e 5008;

III) Programa de trabalho: Serviços administrativos e modernização e manutenção da estrutura física - ativo;

IV) Elemento de despesa: 6.3.1.3.02.01.048 e 6.3.1.3.02.01.008;

V) Plano interno: plano de trabalho e orçamento 2026.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. *As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.*

_____ Responsável Requirante Alex Henry Olivier Pinto Coord. Administrativo Matrícula: 075	_____ Membro da Equipe Gabriela Ramos dos Reis Assessora técnica Matrícula: 186	_____ Membro da Equipe Edimar Soares de Lima Assistente Administrativo Matrícula: 08
---	--	---

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

ANEXO III
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. Definição

- 1.1 Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços contratados, utilizando um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estruturado para monitorar e garantir a conformidade dos serviços com o Termo de Referência. Esse método de avaliação mensura o desempenho da contratada por meio de indicadores mensais, assegurando que os serviços sejam prestados de acordo com as especificações acordadas e pontuando eventuais não conformidades com base na frequência e gravidade das ocorrências observadas.
- 1.2 O IMR é aplicado mensalmente, após a apuração do valor dos serviços, considerando o cenário de execução do período avaliado. Este valor baseia-se nas obrigações cujo cumprimento foi comprovado pela contratada e atestado pela contratante.

SOMATÓRIO PONDERADO DE OCORRÊNCIAS APRESENTADAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL POR MÊS

TABELA DESCRITIVA Nº 1	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a frequência especificada no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do Termo de Referência
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal efetuando o devido registro para apuração total ao final de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme tabela de pontuação acumulada (abaixo).
Início de Vigência	Data de início da Ordem de serviço
Faixas de glosa no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Até 3 pontos: Não haverá glosa. - De 3,1 a 5 pontos: glosa de 3% sobre o valor da NF. - De 5,1 a 7 pontos: glosa de 5% sobre o valor da NF. - Acima de 7 pontos: glosa de 10% sobre o valor da NF.

TABELA DESCRITIVA Nº 2					
PLANILHA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIAS					
ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO	Nº DE OCORRÊNCIAS NO PERÍODO	PONTUAÇÃO TOTAL

1.	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.	0,3		
2.	Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,5		
3.	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		

4.	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado em até 48 horas.	1		
5.	Não repor a mão de obra em caso de qualquer tipo de afastamento dos funcionários.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	2,5		
6.	Não cumprir as obrigações trabalhistas no prazo legal (salário, décimo terceiro, férias, vale-transporte e vale-alimentação), bem como não efetuar o pagamento de diárias, quando devidas, no prazo contratado	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		

7.	Permitir a presença de empregado sem o uso do E.P.I., quando obrigatório.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1		
8.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		
9.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		

10.	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	5		
11.	Ocorrência de reclamação de usuários do serviço sobre a capacidade técnica, comprometimento, atuação ou comportamento de algum funcionário.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1		
TOTAL:					

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ, sob o nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante devidamente habilitado, o(a) Sr.(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, acompanhado do(a) servidor(a) _____, CPF nº _____, vistoriou todos os locais e instalações nos quais os serviços serão prestados tomando por perfeito e efetivo o conhecimento das condições das edificações para o correto e adequado dimensionamento da quantidade de empregados a serem alocados e das metodologias adequadas e necessárias para a correta elaboração de sua proposta para prestação do serviço objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2026.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Representante da Empresa

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que, em ____/____/2026, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede no endereço _____, optou por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2026, e declara estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços referentes ao objeto do Edital, responsabilizando-se por todas as consequências deste ato.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante da Empresa
CPF:

ANEXO VI - DECLARAÇÃO POR NÃO ULTRAPASSAR A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA ENQUADRAMENTO COMO EPP, NO EXERCÍCIO, EM CONTRATOS FIRMADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

(NOME DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA), portador do RG nº, inscrito sob CPF nº....., sob as penas da lei, para todos os fins, na qualidade de proponente no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2026**, realizado pelo Conselho Regional de Contabilidade do Pará, DECLARA que, no ano-calendário de realização do presente pregão eletrônico, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

LOCAL E DATA DA ASSINATURA
Empresa Licitante (responsável: nome, cargo e assinatura)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DOS SERVIÇOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu Representante legal ou preposto, o Sr(a) _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto.

Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

local/PA _____, de _____ de 2026.

(Nome Completo do Responsável ou preposto)

Assinatura

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Ao
Conselho Regional de Contabilidade do Pará

Ref. Pregão Eletrônico N° 00___/2026.

(NOME E QUALIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA LICITANTE) por seu representante legal, para fins de direito e participação no edital do presente certame licitatório, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, não foi declarada inidônea para licitar e contatar com a Administração Pública, bem como, que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de comunicar e declarar a incidência de ocorrências posteriores.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024



Documento assinado eletronicamente por **Alex Henry Olivier, Assessor**, em 15/05/2026, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Ramos dos Reis, Assessora**, em 28/05/2026, às 10:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edimar Soares de Lima, Assistente**, em 28/05/2026, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1366845** e o código CRC **B4B3E20F**.