

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Fernandes de Barros, 685 - Bairro Alto da Rua XV - CEP 80045-390 - Curitiba - PR - www.crmv-pr.org.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2026¹¹

PROCESSO ADMINISTRATIVO 90798.001570/2026-28

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO, PELA CONTRATADA, DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS, A SEREM EXECUTADOS NAS UNIDADES REGIONAIS DE ATENDIMENTO DO CRMV-PR

DATA: 16/11/2026 **HORÁRIO:** 09 horas (Horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 925619

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO : R\$ 56.213,30 (cinquenta e seis mil duzentos e treze reais e trinta centavos)

DATA MÁXIMA PARA ESCLARECIMENTOS: 11/11/2026

DATA MÁXIMA PARA IMPUGNAÇÃO: 11/11/2026

LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP: Sim

REGISTRO DE PREÇO: Não

VISTORIA: Não

Torna-se público que o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná, sediado na Rua Fernandes de Barros, 685, bairro Alto da Rua XV, Cep: 80045-390, Curitiba/PR, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento, pela contratada, de uniformes e equipamentos de proteção individual - EPIs, a **serem executados nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e

seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em 05 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.9. Não poderão disputar esta licitação:

2.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.9.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.9.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.9.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.9.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.9.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.9.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.9.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.9.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.9.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.11. O impedimento de que trata o item 2.9.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9.4 e 2.9.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.14. O disposto nos itens 2.9.4 e 2.9.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.16. A vedação de que trata o item 2.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso e consta no Termo de Referência.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.14.2 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.7. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.7.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.8.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.8.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49

da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

- 4.9.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.9.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 4.9.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.9.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.9.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.9.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.9.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.9.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.10. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.
- 4.11. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4, 4.8 ou 4.10 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 4.15.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os

lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.15.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.16.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.16.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.18. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.19. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.1.2. marca (caso aplicável);

5.1.3. fabricante (caso aplicável);

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar a quantidade prevista.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais,

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.11. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme

disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item *supra*, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

6.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.19.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.19.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de

encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado

6.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº11.430, de 8 de março de 2023;

6.21.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº226, de 9 de Setembro de 2025.

6.21.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.5.1. empresas brasileiras;

6.21.5.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.5.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de

Referência.

6.23.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.23.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e

7.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.6.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. contiver vícios insanáveis;

7.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

7.8.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, caso aplicável.

7.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9.1.3. O critério previsto no inciso III do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, referente a preços inexequíveis, aplica-se ao preço global da proposta e, também, ao preço unitário dos itens, se licitação por grupo/lote, em consonância com o disposto no Acórdão nº 2.190/2024 - TCU - Plenário.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não

haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

8.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.2. Para a seleção de empresa especializada no ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo e visando o sucesso da contratação pretendida, exigir-se-á a seguinte documentação no momento da habilitação:

8.3. Qualificação técnica:

8.3.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços de limpeza e conservação predial, higienização, asseio ou conservação de ambientes administrativos, comerciais, institucionais ou similares.

8.3.2. Não será exigida identidade absoluta de quantitativos, localidades, metragem, número de unidades ou estrutura física, bastando a demonstração de compatibilidade em natureza e complexidade

com o objeto licitado.

8.3.3. Será admitido o somatório de atestados, vedada a imposição de número mínimo de atestados, de localidade específica, de prazo de validade dos atestados ou de execução em determinado período, salvo se houver justificativa técnica expressa nos autos.

8.3.4. A exigência de capacidade técnica observará o art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a Súmula TCU nº 263, que admite quantitativos mínimos apenas quando limitados às parcelas de maior relevância e proporcionais à dimensão e complexidade do objeto, e o entendimento do Acórdão nº 825/2019 - TCU - Plenário, segundo o qual a exigência de número mínimo de atestados é medida excepcional e deve estar devidamente justificada no processo administrativo.

8.3.5. Não será exigido registro ou inscrição em conselho profissional específico para a empresa, por se tratar de serviços comuns de limpeza e conservação predial que não constituem atividade privativa de profissão regulamentada para fins de execução ordinária do objeto.

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

8.3.5.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.6. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.6.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia, digitalizados.

8.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.9. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.10. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.11. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções

coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.12. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.12.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.13. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.13.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.14. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.14.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.14.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.15. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.15.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.15.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.16. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.14.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 horas, para:

8.16.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.16.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.16.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.17. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação

8.18. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou

falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.14.1.

8.20. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.21. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.22. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. O prazo do item 9.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.5. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – **Cadin** e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133](#),

[de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, podendo ser solicitados pelo endereço eletrônico **pregoeiro@crm-pr.org.br**

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
 - 11.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 11.1.6. fraudar a licitação
 - 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou

contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

11.15.1. 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.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: **pregoeiro@crm-v-pr.org.br**

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DA POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

- 13.1. O CRMV-PR possui Política Antifraude e Anticorrupção, cujo teor pode ser acessado em: [Política Antifraude e Anticorrupção do CRMV-PR](#).
- 13.2. As partes envolvidas no presente processo devem seguir os ditames da Política supramencionada, conforme consta no contrato.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o **horário de Brasília - DF**.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual, a proposta vencedora será atualizada pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, para a data da assinatura do contrato e os reajustes subsequentes ocorrerão por ocasião das renovações contratuais, com o objetivo de facilitar a gestão contratual da Autarquia e concentrar os controles em um único marco anual (Parecer AJUR nº 130/2025).
- 14.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 14.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.12.1. **ANEXO I - Termo de Referência**
- 14.12.1.1. **Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar**
- 14.12.2. **ANEXO II - Modelo de Proposta**
- 14.12.3. **ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato**
- 14.12.4. **ANEXO IV - Plano de Gestão de Riscos**

[1] Modelo de Edital Pregão e Concorrência da AGU (Nov. 2025). Acesso em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/pregao-e-concorrencia>



Documento assinado eletronicamente por **Ruana Renosto Delai**, CRMV-PR nº **16687 VP, Presidente**, em 29/10/2026, às 09:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **1546892** e o código CRC **7CF9826B**.

Referência: Processo SEI nº 90798.001570/2026-28

Documento SEI nº 1546892

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Fernandes de Barros, 685 - Bairro Alto da Rua XV - CEP 80045-390 - Curitiba - PR - www.crmv-pr.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA^{III}

SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Processo Administrativo SEI nº 90798.001570/2026-28

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento, pela contratada, de uniformes e equipamentos de proteção individual - EPIs, a serem executados nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Os materiais de limpeza, produtos saneantes, equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela Administração, mediante aquisição própria, nos termos do item 4.3 deste Termo de Referência.

LOTE	UNIDADES ABRANGIDAS	ÁREA APROXIMADA	FREQUÊNCIA ORDINÁRIA	VISITAS ORDINÁRIAS ANUAIS	VISITAS EXTRA. ANUAIS	TOTAL ANUAL ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Ponta Grossa	68,27 m²	Semanal	51	1	52	R\$ 196,55	R\$ 10.220,60
2	Londrina	155 m²	Semanal	51	1	52	R\$ 196,55	R\$ 10.220,60
3	Maringá, Paranavaí	140 m²	Semanal	102	2	104	R\$ 196,55	R\$ 20.441,20
4	Pato Branco	100 m²	Semanal	51	1	52	R\$ 196,55	R\$ 10.220,60
5	Guarapuava	30 m²	Quinzenal	25	1	26	R\$ 196,55	R\$ 5.110,30
Total	6 unidades	493,27 m²	Conforme unidade	280	6	286	R\$ 196,55	R\$ 56.213,30

1.2. Os quantitativos e valores indicados decorrem das premissas constantes do Estudo Técnico Preliminar e deverão ser observados como parâmetros da contratação, sem prejuízo da validação da pesquisa de preços formal nos autos, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se destina à manutenção regular da atividade administrativa, decorre de necessidade permanente ou prolongada e é indispensável à preservação das condições de higiene, salubridade, conservação e atendimento ao público nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da data indicada no instrumento contratual, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade, a manutenção das condições de habilitação e a compatibilidade dos

preços com o mercado.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação tem por finalidade atender à necessidade administrativa permanente de limpeza, conservação, higienização e manutenção das condições adequadas de uso das salas comerciais em que funcionam as Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR, localizadas nos municípios de Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Paranavaí, Pato Branco e Guarapuava.

2.3. A necessidade decorre da inexistência de solução contratual formal, padronizada e juridicamente segura para execução dos serviços de limpeza e conservação nas unidades regionais, bem como da inadequação do modelo anteriormente utilizado, baseado em contratações recorrentes de pessoas físicas mediante RPA para demanda continuada.

2.4. A contratação de pessoa jurídica especializada permite a regularização do modelo de prestação dos serviços, a mitigação de riscos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de controle, a padronização mínima da qualidade dos serviços e a fiscalização por resultado, sem ingerência direta da Administração sobre a mão de obra utilizada pela contratada.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações de 2026 do CRMV-PR, sob a rubrica 6.2.2.1.1.01.02.02.006.025 - Serviços de Limpeza e Conservação - PJ.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante visitas periódicas programadas nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR, com fornecimento, pela contratada, de uniformes e EPIs, aferição por resultado e organização em lotes regionais. Os materiais de limpeza, produtos saneantes, equipamentos e utensílios serão adquiridos e fornecidos diretamente pela Autarquia.

3.3. A contratação será orientada à entrega do resultado de limpeza, conservação, higiene e salubridade dos ambientes, e não à disponibilização de postos fixos de trabalho. A contratada assumirá integralmente a organização dos meios necessários à execução, incluindo mão de obra, supervisão, materiais, equipamentos, logística, substituições e controle interno de qualidade.

3.4. A solução não abrange atividades alheias à limpeza ordinária e à conservação predial das salas comerciais, tais como obras, reformas, manutenção elétrica ou hidráulica, controle de pragas, limpeza externa em altura, jardinagem, vigilância, portaria, copeiragem, apoio administrativo ou desinfecção hospitalar especializada, salvo previsão expressa em contratação específica.

3.5. O ciclo de vida do objeto será considerado por meio da utilização racional de água, energia, produtos de limpeza e materiais descartáveis, priorização de saneantes regularizados, uso de utensílios duráveis e adequação do acondicionamento e descarte dos resíduos comuns gerados na execução ordinária dos serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no Decreto nº 7.746/2012, na Lei nº 12.305/2010 e nas diretrizes do Plano de Logística Sustentável do CRMV-PR:

4.1.1.1. utilização racional de água, energia elétrica, produtos de limpeza, sacos de lixo e materiais descartáveis fornecidos pela Autarquia;

4.1.1.2. correta diluição e aplicação, pela contratada, dos produtos disponibilizados, de modo a evitar desperdício, dano a superfícies e risco ocupacional;

4.1.1.3. vedação ao uso de produtos sem identificação, vencidos, armazenados em embalagens improvisadas

ou incompatíveis com a segurança dos usuários e trabalhadores;

4.1.1.4. recolhimento e acondicionamento adequado dos resíduos comuns, observadas as orientações locais de coleta e descarte;

4.1.1.5. orientação dos trabalhadores da contratada quanto à economia de recursos, prevenção de desperdícios, descarte adequado e preservação do patrimônio público.

4.1.2. Caberá à Administração, no processo de aquisição dos materiais, saneantes, equipamentos e utensílios, priorizar produtos regularizados perante a Anvisa, quando sujeitos a registro, notificação ou controle sanitário, além de produtos concentrados, refis, embalagens recicláveis ou de menor impacto ambiental, quando disponíveis, tecnicamente adequados e economicamente viáveis.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não haverá indicação de marcas ou modelos para os uniformes e EPIs a serem fornecidos pela contratada, tampouco para os materiais, saneantes, equipamentos e utensílios a serem adquiridos pela Autarquia, devendo as especificações ser atendidas por características de desempenho, regularidade sanitária, finalidade de uso, compatibilidade com as superfícies e segurança.

4.3. Fornecimento de materiais, saneantes, equipamentos e utensílios pela Autarquia

4.3.1. Os materiais de limpeza, produtos saneantes, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços serão adquiridos e fornecidos diretamente pela Autarquia, mediante processo de compra próprio, apartado da presente contratação.

4.3.2. A Autarquia deverá definir, previamente ao início da execução, o fluxo de reposição desses itens junto a cada Unidade Regional de Atendimento ou diretamente à contratada, de modo a assegurar que a periodicidade das visitas programadas não seja comprometida por eventual insuficiência.

4.3.3. Cabe à contratada utilizar os materiais, saneantes e equipamentos fornecidos pela Autarquia exclusivamente conforme as instruções do fabricante e as orientações da fiscalização, comunicando de imediato eventual insuficiência, inadequação ou não conformidade dos itens recebidos.

4.4. Vedação de marca ou produto

4.4.1. Não há, nos autos, processo administrativo prévio que justifique a vedação de marca ou produto específico. A eventual rejeição de material durante a execução contratual ocorrerá apenas quando houver desconformidade com as especificações, risco sanitário, dano ao patrimônio, ausência de regularização aplicável ou inadequação técnica comprovada.

4.5. Carta de Solidariedade

4.5.1. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, por inexistir fornecimento de bem ou equipamento específico que torne a medida indispensável à execução contratual.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a baixa complexidade técnica do serviço, a necessidade de responsabilização direta da contratada pela execução, a simplicidade das rotinas e a conveniência de fiscalização direta do resultado pela Administração.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado, a natureza comum e operacionalmente simples do objeto, a execução parcelada por visitas, a possibilidade de glosa proporcional e a inexistência de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.8. Vistoria

4.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços como requisito de habilitação, pois as informações disponibilizadas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e nos autos são suficientes para o dimensionamento da proposta.

4.8.2. O licitante poderá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do art. 67, VI, e do art. 63, §§ 2º e 3º, da Lei nº

14.133/2021. A opção evita custo transacional desnecessário anterior à contratação, em alinhamento com a Súmula do TCU nº 272.

4.9. **Instalação de escritório**

4.9.1. Não será exigida a instalação de escritório em localidade específica. A contratada deverá manter canal formal de atendimento e responsável operacional apto a responder às demandas do gestor e dos fiscais do contrato, inclusive por meio eletrônico, telefônico ou outro meio idôneo.

4.9.2. A opção preserva a competitividade e observa a orientação do TCU no Acórdão nº 1.176/2021 - Plenário, segundo a qual é irregular exigir instalação de escritório em localidade específica sem demonstração de imprescindibilidade para adequada execução do objeto.

4.10. **Margem de preferência**

4.10.1. Não se aplica margem de preferência ao objeto, por ausência de ato normativo específico identificado para serviços de limpeza e conservação predial na modelagem ora adotada.

4.11. **Requisitos técnicos mínimos**

4.11.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução de serviços de limpeza e conservação predial em ambientes administrativos, comerciais ou institucionais, comprovada na forma deste Termo de Referência.

4.11.2. A contratada deverá executar os serviços com trabalhadores capacitados, uniformizados e orientados quanto ao uso correto dos produtos, prevenção de acidentes, conduta em ambiente institucional, preservação do patrimônio público e sigilo sobre informações eventualmente acessadas durante a execução.

4.11.3. Não haverá subordinação direta, pessoalidade ou ingerência administrativa do CRMV-PR sobre os trabalhadores utilizados pela contratada. A fiscalização limitar-se-á ao acompanhamento do cumprimento do objeto, da qualidade dos serviços, dos resultados pactuados e das obrigações contratuais.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. início da execução em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, o que ocorrer por último;

5.1.1.2. execução por visitas periódicas programadas, conforme frequência definida para cada unidade ou lote;

5.1.1.3. registro físico ou eletrônico da execução em cada visita, com data, horário, unidade atendida, responsável pela execução, atividades realizadas e intercorrências;

5.1.1.4. correção de falhas apontadas pela fiscalização no prazo de 02 (dois) dias ou outro definido pelo gestor ou fiscal, observada a gravidade da ocorrência;

5.1.1.5. emissão de relatório mensal ou documento equivalente para fins de medição, aceite e pagamento.

5.2. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR situadas nos municípios de Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Paranavaí, Pato Branco e Guarapuava, nos seguintes endereços:

- **Ponta Grossa:** Av. Bonifácio Vilela, 353 - sala 41 - Centro
- **Londrina:** Avenida Duque de Caxias, nº 1.726, Sala 407, Vila Brasil
- **Maringá:** Rua Santos Dumont, 2166 - Sala 1005 - 10º Andar - Ed. Intercenter - Centro
- **Paranavaí:** Av. Tancredo Neves, nº 4208 - Vila Maria
- **Pato Branco:** Rua Pio XII, nº 23, Sala 02, Centro
- **Guarapuava:** Rua Quintino Bocaiuva, nº 1951, sala térrea, Centro

5.2.2. Os serviços serão prestados em dias úteis e em horários previamente ajustados com a unidade regional, preferencialmente sem prejuízo ao atendimento ao público, à circulação interna, à segurança de documentos e

equipamentos e ao funcionamento ordinário da unidade.

5.2.3. Quando a execução ocorrer durante o expediente, a contratada deverá adotar rotina discreta, organizada e compatível com ambiente administrativo, evitando ruídos excessivos, obstrução de acessos, exposição indevida de usuários e interferência nas atividades do CRMV-PR.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas ordinárias, conforme aplicáveis à estrutura de cada unidade:

5.3.1.1. varrição, aspiração, lavagem e passagem de pano em pisos, conforme o tipo de revestimento;

5.3.1.2. limpeza de rodapés, portas, maçanetas, interruptores, paredes laváveis, divisórias e superfícies de contato frequente;

5.3.1.3. limpeza e higienização de mesas, cadeiras, balcões, armários, prateleiras, bancadas e mobiliário de uso administrativo;

5.3.1.4. higienização de sanitários, incluindo vasos, assentos, pias, torneiras, espelhos, pisos, paredes laváveis, lixeiras e demais itens;

5.3.1.5. limpeza de copas, pias, bancadas, torneiras e superfícies de apoio, quando existentes;

5.3.1.6. recolhimento, acondicionamento e encaminhamento de resíduos comuns aos pontos de coleta disponíveis no imóvel;

5.3.1.7. limpeza de vidros internos, esquadrias acessíveis e superfícies envidraçadas internas;

5.3.1.8. substituição de sacos de lixo e recomposição dos materiais vinculados diretamente à execução da limpeza;

5.3.1.9. limpeza de áreas de circulação interna, recepção e atendimento;

5.3.1.10. desinfecção de superfícies de contato frequente, quando tecnicamente adequada;

5.3.1.11. comunicação de ocorrências, danos, vazamentos, avarias ou situações que possam comprometer a conservação do imóvel.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. A cargo da Autarquia — Caberá à Autarquia, mediante processo de aquisição próprio, fornecer: detergentes, desinfetantes, limpadores multiuso, álcool ou produto equivalente, sabões, desengordurantes e produtos específicos para sanitários; panos, flanelas, esponjas, rodos, vassouras, baldes, pás coletoras, escovas, borrifadores, mops ou equipamentos equivalentes; sacos de lixo compatíveis com as lixeiras existentes; e equipamentos simples de limpeza, como aspirador, enceradeira compacta ou similares, quando necessários ao tipo de piso e à rotina definida, em quantidade suficiente para a periodicidade contratada em cada unidade, com reposição tempestiva que não comprometa a execução das visitas programadas.

5.4.2. A cargo da contratada — Caberá à contratada fornecer, às suas expensas, os uniformes e os equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, aventais, calçados adequados e demais EPIs) compatíveis com a atividade, bem como recipientes adequados para transporte e guarda temporária dos materiais fornecidos pela Administração durante a execução, quando necessário.

5.4.3. Os produtos saneantes fornecidos pela Autarquia deverão estar regularizados perante a Anvisa, quando sujeitos a registro, notificação ou controle sanitário, e deverão observar as regras aplicáveis de rotulagem, identificação, segurança de uso, conservação e destinação no momento da aquisição. A contratada deverá utilizá-los exclusivamente conforme as instruções do fabricante.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. A demanda do CRMV-PR tem como base as seguintes características:

- 5.5.1.1. contratação em 5 (cinco) lotes regionais;
- 5.5.1.2. atendimento de 6 (seis) Unidades Regionais de Atendimento;
- 5.5.1.3. área total aproximada de 493,27 m²;
- 5.5.1.4. execução sem dedicação exclusiva de mão de obra e sem postos fixos;
- 5.5.1.5. unidade de medida: visita de limpeza;
- 5.5.1.6. frequência ordinária semanal ou quinzenal, conforme a unidade;
- 5.5.1.7. previsão estimada de 280 visitas ordinárias anuais e 6 visitas extraordinárias anuais, totalizando 286 visitas anuais estimadas;
- 5.5.1.8. fornecimento, pela contratada, de uniformes e EPIs, com fornecimento dos materiais de limpeza, saneantes, equipamentos e utensílios pela Autarquia;
- 5.5.1.9. fiscalização por resultado, mediante checklist, relatório ou instrumento equivalente.

5.6. Garantia do serviço

5.6.1. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990, quando aplicável, sem prejuízo da obrigação contratual de reparar, corrigir, refazer ou complementar, às suas expensas, os serviços executados em desconformidade com este Termo de Referência, com a proposta ou com as ordens de serviço, ressalvada a hipótese em que a falha decorrer exclusivamente de insuficiência ou inadequação dos materiais ou equipamentos fornecidos pela Autarquia.

5.7. Uniformes

5.7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Autarquia, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.2. O uniforme deverá compreender, no mínimo, peças que permitam a identificação da contratada, calça ou vestimenta adequada à atividade, calçado fechado antiderrapante ou compatível com a execução, além de EPIs exigidos pela natureza do serviço, tais como luvas, máscara, avental e demais itens de proteção necessários.

5.7.3. As peças deverão estar limpas, em bom estado de conservação e adequadas às condições climáticas e operacionais da unidade atendida. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados ou inadequados.

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1. Não serão necessários procedimentos complexos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto. Ao final da vigência, a contratada deverá entregar relatório final de execução, informar pendências existentes, devolver eventuais chaves ou acessos recebidos e quitar obrigações decorrentes da execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Autarquia e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Autarquia poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Autarquia 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 método de aferição

dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

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

6.6.2. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução, devendo, contudo, manter preposto ou responsável operacional disponível para contato e solução de demandas relativas à execução contratual.

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

6.7. Rotinas de fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados pela autoridade competente.

6.8. Fiscalização do contrato

6.8.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.8.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.8.7.1. conferência das visitas realizadas por unidade;

6.8.7.2. verificação do checklist de limpeza e conservação;

6.8.7.3. registro de não conformidades e determinação de saneamento;

6.8.7.4. conferência do fornecimento adequado de uniformes e EPIs pela contratada;

6.8.7.5. validação da medição mensal e indicação de glosas quando aplicáveis.

6.8.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, nem implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

6.9. Fiscalização administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis,

quando ultrapassar a sua competência.

6.9.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.3.1. consulta periódica à regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, quando necessária;

6.9.3.2. verificação da documentação de pagamento;

6.9.3.3. controle de glosas e retenções, quando cabíveis;

6.9.3.4. registro de ocorrências administrativas e encaminhamento ao gestor do contrato.

6.10. **Gestor do contrato**

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução;

6.10.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato e as medidas adotadas;

6.10.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento;

6.10.1.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

6.10.1.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando cabível;

6.10.1.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas para aprimoramento das atividades da Administração;

6.10.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento;

6.10.1.8. receber e dar encaminhamento imediato a denúncias, notificações ou comunicações formais relacionadas ao descumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou de integridade.

7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará checklist de conformidade, relatório de execução ou instrumento equivalente para aferição da qualidade da prestação dos serviços, observados os critérios previstos neste Termo de Referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.2.3. deixou de utilizar uniformes, EPIs ou recursos exigidos para a execução dos serviços.

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

7.3.1. quantidade de visitas efetivamente realizadas por unidade e por lote;

7.3.2. conformidade das rotinas executadas com o checklist de limpeza;

7.3.3. cumprimento da frequência e dos horários previamente ajustados;

- 7.3.4. qualidade da limpeza de pisos, mobiliário, sanitários, copas e áreas de atendimento;
- 7.3.5. regularidade no fornecimento de uniformes e EPIs pela contratada;
- 7.3.6. correção tempestiva de falhas apontadas pela fiscalização, no prazo de 02 (dois) dias úteis ou outro definido pelo gestor ou fiscal, observada a gravidade da ocorrência;
- 7.3.7. ausência de danos ao patrimônio, documentos, equipamentos e instalações.

7.4. Recebimento

- 7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.4.2. Para fins de recebimento provisório, será considerada a execução dos serviços no período mensal de faturamento, com base nos registros de visitas, checklist de conformidade, relatório mensal ou documento equivalente apresentado pela contratada.
- 7.4.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.4.4. 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.
- 7.4.5. Ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 7.4.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por empregado público ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.4.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.4.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

7.5. Liquidação

- 7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.5.2. 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 prazo de validade, data de emissão, dados do contrato e da Autarquia, período respectivo de execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.5.4. 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.

7.5.5. A Autarquia deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas e identificar possível razão que impeça a contratação ou o pagamento.

7.5.6. Constatando-se situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta ou planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.5. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que apresente comprovação oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

7.8. Antecipação de pagamento

7.8.1. Não será admitida antecipação de pagamento na presente contratação.

7.9. Reajuste e repactuação

7.9.1. Os preços contratados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante solicitação da Contratada, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, quando demonstrada a predominância de custos de mão de obra na composição do preço por visita.

7.9.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado, para os custos relativos à mão de obra vinculados à data-base da categoria profissional, a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada; e, para os custos decorrentes do mercado, a partir da apresentação da proposta.

7.9.3. A repactuação deverá ser precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços, documentos comprobatórios e demais elementos que evidenciem o impacto na composição do preço.

7.9.4. Caso não seja cabível repactuação em razão da estrutura da proposta ou da ausência de demonstração de predominância de mão de obra, os preços poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, pela variação do IPCA, contado da data do orçamento estimado, na forma prevista no edital e no contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Autarquia ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- 8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas, observados os artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:
 - 8.2.1. advertência;
 - 8.2.2. impedimento de licitar e contratar;
 - 8.2.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar; e
 - 8.2.4. multa.
- 8.3. A multa será aplicada nos seguintes parâmetros, sem prejuízo da proporcionalidade e da análise do caso concreto:
 - 8.3.1. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);
 - 8.3.2. multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;
 - 8.3.3. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou do lote, no caso de inexecução total.
- 8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.5. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Contratante e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras normativas sobre licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

9.2. Regime de execução

- 9.2.1. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário, considerada a unidade de medida "visita de limpeza", com pagamento condicionado à efetiva execução e ao aceite dos serviços.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

- 9.3.1. Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global anual do lote e os preços unitários por visita, conforme orçamento estimado da contratação, observada a pesquisa de preços formalizada nos autos.

- 9.3.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado, após a fase de lances e negociação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do edital.

9.4. Exigências de habilitação

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

9.5. Habilitação jurídica

- 9.5.1. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5.2. microempreendedor individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- 9.5.3. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5.4. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
- 9.5.5. empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.6.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- 9.6.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- 9.6.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- 9.6.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- 9.6.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, distrital ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.6.6. prova de regularidade com a Fazenda estadual, distrital ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.7. Qualificação econômico-financeira

- 9.7.1. Será exigida certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
- 9.7.2. Não será exigido capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, considerando o valor estimado da contratação, a natureza comum do objeto, a ausência de dedicação exclusiva de mão de obra e a necessidade de preservar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo da análise de regularidade econômico-financeira exigida em lei.

9.8. Qualificação técnica

- 9.8.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços de limpeza e conservação predial, higienização, asseio ou conservação de ambientes administrativos, comerciais, institucionais ou similares.
- 9.8.2. Não será exigida identidade absoluta de quantitativos, localidades, metragem, número de unidades ou estrutura física, bastando a demonstração de compatibilidade em natureza e complexidade com o objeto licitado.
- 9.8.3. Será admitido o somatório de atestados, vedada a imposição de número mínimo de atestados, de localidade específica, de prazo de validade dos atestados ou de execução em determinado período, salvo se houver justificativa técnica expressa nos autos.
- 9.8.4. A exigência de capacidade técnica observará o art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a Súmula TCU nº 263, que admite quantitativos mínimos apenas quando limitados às parcelas de maior relevância e proporcionais à dimensão e complexidade do objeto, e o entendimento do Acórdão nº 825/2019 - TCU - Plenário, segundo o qual a exigência de número mínimo de atestados é medida excepcional e deve estar devidamente justificada no processo administrativo.
- 9.8.5. Não será exigido registro ou inscrição em conselho profissional específico para a empresa, por se tratar de serviços comuns de limpeza e conservação predial que não constituem atividade privativa de profissão regulamentada para fins de execução ordinária do objeto.

9.9. Participação de consórcios e cooperativas

9.9.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a baixa complexidade técnica do objeto, o valor estimado da contratação, a divisão em lotes regionais e a existência de mercado fornecedor apto a executar os serviços sem necessidade de associação empresarial.

9.9.2. Não será admitida a participação de cooperativas, uma vez que a natureza da atividade contratada impõe condições de execução incompatíveis com o modelo cooperativado, pelas razões que seguem:

9.9.2.1. A execução do objeto exige que a contratada mantenha estrutura operacional permanente de coordenação, supervisão, substituição de trabalhadores, controle de qualidade, fornecimento contínuo de materiais e responsabilização direta pelos resultados.

9.9.2.2. A Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre a organização e o funcionamento das cooperativas de trabalho, veda expressamente, em seu art. 5º, que essas entidades sejam utilizadas para intermediação de mão de obra subordinada. A execução dos serviços objeto desta licitação, ainda que sem posto fixo, demanda coordenação operacional contínua entre a entidade contratada e os trabalhadores que realizarão as visitas, com definição de roteiros, substituições, controles de execução e responsabilização por falhas — relação que, no modelo cooperativado de trabalho, pode configurar subordinação vedada ou gerar ambiguidade quanto à natureza jurídica do vínculo, expondo a Autarquia a risco de responsabilização solidária ou subsidiária por obrigações trabalhistas e previdenciárias dos cooperados.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, considerado como valor máximo aceitável, é de R\$ 56.213,30 (cinquenta e seis mil duzentos e treze reais e trinta centavos), correspondente ao valor mensal médio estimado de R\$ 4.684,45 (quatro mil seiscentos e oitenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos) e ao preço unitário estimado de R\$ 196,55 (cento e noventa e seis reais e cinquenta e cinco centavos), conforme os custos unitários e as premissas quantitativas indicadas no Estudo Técnico Preliminar e na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. A estimativa de preços deverá ser validada por pesquisa formal nos autos, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, com a juntada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte.

10.3. A Autarquia poderá optar pelo sigilo do orçamento estimado, se tecnicamente justificado, preservado o detalhamento dos quantitativos e das informações indispensáveis à elaboração das propostas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

10.4. A estimativa levou em consideração a execução por visitas programadas, sem postos fixos e sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento, pela contratada, de uniformes e EPIs, e fornecimento de materiais, saneantes, equipamentos e utensílios pela Autarquia, divisão em lotes regionais e fiscalização por resultado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Plano Anual de Contratações e no orçamento do CRMV-PR do exercício correspondente.

11.2. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações sob a rubrica 6.2.2.1.1.01.02.02.006.025 - Serviços de Limpeza e Conservação - PJ.

11.3. A disponibilidade orçamentária e financeira deverá ser certificada nos autos (SEI nºs . 1505710 e 1505730).

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.1.2. verificar minuciosamente a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, para que sejam substituídas, reparadas ou corrigidas;

12.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada por meio de empregado público ou comissão especialmente designada;

12.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

- 12.1.6. aplicar à Contratada as sanções previstas na lei, no edital, no contrato e neste Termo de Referência;
- 12.1.7. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, desde que pertinentes à execução do objeto;
- 12.1.8. permitir acesso dos trabalhadores da contratada às unidades, em horários previamente ajustados e nas condições necessárias à execução dos serviços.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. São obrigações da Contratada:

- 13.1.1. executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, do edital, do contrato e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
 - 13.1.2. fornecer os uniformes e equipamentos de proteção individual necessários à execução dos serviços, e utilizar adequadamente, conforme instruções de uso, os materiais, saneantes e equipamentos fornecidos pela Autarquia;
 - 13.1.3. reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 13.1.4. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Autarquia ou a terceiros;
 - 13.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
 - 13.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
 - 13.1.7. responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de segurança do trabalho relativas aos trabalhadores envolvidos na execução;
 - 13.1.8. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis anos), nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito anos) em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 13.1.9. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 13.1.10. orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Autarquia, sem que disso decorra subordinação direta ao CRMV-PR;
 - 13.1.11. manter os trabalhadores uniformizados, identificados e com EPIs adequados;
 - 13.1.12. não manusear documentos, processos, computadores, objetos pessoais, valores, equipamentos ou materiais estranhos à execução da limpeza, salvo quando indispensável à higienização ordinária e com cautela compatível;
 - 13.1.13. comunicar à fiscalização qualquer ocorrência anormal, dano, vazamento, avaria, impossibilidade de execução ou situação que possa comprometer a conservação da unidade;
 - 13.1.14. substituir trabalhador ausente, atrasado ou impedido de executar os serviços, sem ônus adicional para a Autarquia e sem prejuízo da periodicidade pactuada.
- 13.2. A Contratada deverá observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:
- 13.2.1. utilizar, conforme instruções de uso, os produtos e equipamentos fornecidos pela Autarquia;
 - 13.2.2. evitar desperdício de água, energia, materiais de limpeza e descartáveis;
 - 13.2.3. adotar diluição e aplicação corretas dos produtos de limpeza;
 - 13.2.4. acondicionar e descartar resíduos comuns conforme orientações locais;
 - 13.2.5. não reutilizar embalagens de alimentos ou bebidas para armazenamento de produtos químicos;
 - 13.2.6. não utilizar produtos vencidos, sem rótulo ou em embalagem inadequada.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da Lei nº 13.709/2018.
- 14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.
- 14.4. A Autarquia deverá ser informada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela contratada, quando aplicável.
- 14.5. A Contratada deverá orientar seus empregados quanto ao dever de sigilo e proteção de dados pessoais eventualmente acessados de forma incidental durante a execução dos serviços.

15. EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 15.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 15.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso haja interesse da Administração, desde que mantida a vantajosidade e observadas as regras da Lei nº 14.133/2021.
- 15.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 15.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos, relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indicação de indenizações e multas, quando cabíveis.

16. ALTERAÇÕES

- 16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 16.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos e limites do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

17. CASOS OMISSOS

- 17.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, na legislação correlata, nas normas federais aplicáveis à contratação pública e, subsidiariamente, nos princípios gerais dos contratos.

18. FORO

- 18.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência ou do contrato, quando não puderem ser solucionados administrativamente, observada a competência federal aplicável ao CRMV-PR.

ANEXO I CHECKLIST DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E ACEITE DOS SERVIÇOS

1. O checklist abaixo deverá ser utilizado pela fiscalização como instrumento mínimo de verificação da execução, sem prejuízo de ajustes operacionais pela gestão contratual, desde que preservados os critérios objetivos de medição e pagamento.

CRITÉRIO	PADRÃO MÍNIMO ESPERADO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
----------	------------------------	----------	-------------

CRITÉRIO	PADRÃO MÍNIMO ESPERADO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Presença/execução da visita	Visita realizada na data ou período programado	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Pisos e rodapés	Sem sujeira aparente, resíduos, manchas evitáveis ou acúmulo de poeira	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Mobiliário e superfícies	Mesas, balcões, cadeiras, armários e superfícies higienizados	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Sanitários	Sanitários higienizados, sem odor desagradável e sem acúmulo de resíduos	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Copas e áreas de apoio	Pias, bancadas e superfícies limpas, quando existentes	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Lixeiras e resíduos	Lixeiras recolhidas e resíduos encaminhados ao local adequado	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Materiais e equipamentos fornecidos pela Administração	Materiais e equipamentos disponíveis, adequados e em quantidades suficientes para a visita	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
EPIs e uniformes (contratada)	Trabalhadores identificados e com EPIs compatíveis com a atividade	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Danos e intercorrências	Ausência de dano ao patrimônio ou registro de ocorrência comunicada	Conforme / Não conforme / Não se aplica	
Correção de falhas	Falhas corrigidas no prazo de 02 (dois) dias ou outro definido pelo gestor ou fiscal, observada a gravidade da ocorrência	Conforme / Não conforme / Não se aplica	

2. O não atendimento de item essencial poderá ensejar glosa proporcional, determinação de refazimento, advertência ou aplicação de sanção, conforme gravidade, reincidência e repercussão da falha.

[1] TR elaborado tendo por base a Lei nº 14.133/2021, o Manual de Licitações e Contratos do TCU, a IN SEGES/ME nº 81/2022, a IN SEGES/ME nº 103/2022 e o modelo fornecido pela AGU, devidamente adaptado às especificidades e

necessidades do CRMV-PR.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Zanette Reis, Assessora de Patrimônio Imobiliário**, em 20/10/2026, às 15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **1546260** e o código CRC **E2FA1FF3**.

Referência: Processo SEI nº 90798.001570/2026-28

Documento SEI nº 1546260

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR^{III}

SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES REGIONAIS DE ATENDIMENTO DO CRMV-PR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação, destinado a evidenciar o interesse público, a necessidade a ser atendida e a solução mais adequada para satisfazê-la. O ETP subsidia a elaboração do Termo de Referência, caso se conclua pela viabilidade da contratação, observando-se os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, motivação, transparência e julgamento objetivo, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

1.2. O objetivo do ETP é identificar e analisar alternativas para atendimento da demanda formalizada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica da solução escolhida, fornecendo elementos consistentes para a tomada de decisão e para a instrução do processo administrativo.

1.3. No caso, este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo subsidiar a futura contratação de empresa especializada em serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento integral de materiais de limpeza, saneantes, equipamentos, utensílios, uniformes e EPIs pela contratada, de modo a assegurar condições adequadas de trabalho, atendimento ao público e continuidade dos serviços institucionais.

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR: Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Paranavaí, Guarapuava e Pato Branco.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, INCISO I)

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade administrativa permanente de limpeza, conservação, higienização e manutenção das condições adequadas de uso das salas comerciais onde funcionam as Unidades Regionais de Atendimento do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná, localizadas em 6 municípios do Estado do Paraná, quais sejam: Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Paranavaí, Pato Branco e Guarapuava.

3.2. O problema administrativo identificado consiste na inexistência de solução contratual formal, padronizada e juridicamente segura para a execução dos serviços de limpeza e conservação nas referidas unidades regionais. Historicamente, a necessidade vinha sendo atendida por meio da contratação de diaristas, com frequência semanal ou quinzenal, mediante pagamento por RPA. Embora tal prática tenha sido utilizada como solução operacional de baixa complexidade, verifica-se que ela não se mostra compatível com a natureza continuada, previsível e permanente da demanda.

3.3. Os serviços de limpeza e conservação predial não constituem necessidade meramente episódica ou eventual. Ao contrário, são indispensáveis à manutenção regular das condições mínimas de salubridade, higiene, organização, segurança sanitária, preservação patrimonial e adequada recepção do público atendido nas Unidades Regionais. A própria Lei nº 14.133/2021 conceitua serviços contínuos como aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes

ou prolongadas.

3.4. A manutenção do modelo anterior, baseado na contratação reiterada de pessoas físicas mediante RPA, expõe a Autarquia a riscos jurídicos, trabalhistas, previdenciários, fiscais e de controle externo, especialmente porque a repetição periódica da prestação, ainda que uma vez por semana ou a cada quinze dias, evidencia demanda administrativa continuada. Em termos práticos: chamar de “diária” aquilo que se repete estruturalmente é trocar o crachá por uma etiqueta, mas o risco continua sentado na sala de reunião.

3.5. Sob a perspectiva do interesse público, a necessidade da contratação decorre de quatro vetores principais: regularização do modelo de prestação dos serviços; continuidade operacional das URAs; proteção dos usuários, empregados públicos, conselheiros, colaboradores e profissionais atendidos; e mitigação de riscos decorrentes de contratação informal ou inadequadamente estruturada. A contratação de empresa especializada permite que a Administração se concentre na fiscalização de resultados e no acompanhamento contratual, sem assumir, direta ou indiretamente, a gestão de mão de obra avulsa.

3.6. A solução pretendida busca substituir o modelo pulverizado e informal por contratação formal de pessoa jurídica especializada, responsável pela execução dos serviços de limpeza e conservação, com organização própria, assunção dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos e utensílios necessários, bem como observância das normas de segurança, saúde ocupacional, sustentabilidade e boas práticas aplicáveis ao objeto.

3.7. A contratação também se justifica pela necessidade de padronização mínima da qualidade dos serviços prestados nas diferentes unidades regionais, evitando assimetria operacional entre localidades, lacunas de atendimento, improvisações administrativas e responsabilização difusa. A Administração passa a dispor de instrumento contratual com regras claras quanto à periodicidade, escopo, obrigações da contratada, critérios de medição, níveis mínimos de qualidade, forma de fiscalização, sanções e mecanismos de correção de falhas.

3.8. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória do processo licitatório deve ser caracterizada pelo planejamento e abordar os aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão que possam interferir na contratação, incluindo a descrição da necessidade fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido. O ETP deve evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, permitindo avaliação de viabilidade técnica e econômica da contratação.

3.9. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, aplicável à Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, define o ETP como documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, voltado à caracterização do interesse público e à identificação da melhor solução. O art. 9º, inciso I, da mesma norma exige expressamente a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

3.10. No caso concreto, a contratação se conecta diretamente à manutenção das condições materiais necessárias ao funcionamento das URAs, que são estruturas descentralizadas de atendimento do CRMV-PR e integram a estratégia institucional de presença regional da Autarquia.

3.11. Dessa forma, a contratação de empresa especializada em serviços continuados de limpeza e conservação predial revela-se necessária para assegurar a continuidade, a regularidade, a eficiência e a conformidade jurídica do atendimento presencial prestado pelas Unidades Regionais do CRMV-PR, afastando o uso de arranjos precários ou inadequados para uma demanda permanente da Administração.

4. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (ART. 18, § 1º, INCISO II)

4.1. A contratação pretendida está alinhada aos instrumentos de planejamento institucional do CRMV-PR, especialmente ao Planejamento Estratégico 2023-2028, ao Plano Anual de Contratações 2026 e ao Plano de Logística Sustentável 2026-2028.

4.2. A contratação está alinhada aos instrumentos de planejamento do CRMV-PR porque:

- 4.2.1. atende à estrutura descentralizada de atendimento das URAs;
- 4.2.2. contribui para a efetividade e segurança dos processos administrativos;
- 4.2.3. preserva condições adequadas de atendimento ao público;
- 4.2.4. substitui solução informal por contratação regular e fiscalizável;

- 4.2.5. possui aderência às rubricas orçamentárias de limpeza, conservação e higienização;
- 4.2.6. incorpora diretrizes do PLS 2026-2028, especialmente quanto a consumo responsável, resíduos e práticas sustentáveis em contratações;
- 4.2.7. reforça valores institucionais de integridade, profissionalismo, excelência, governança pública e atendimento à sociedade.
- 4.3. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações sob a rubrica 6.2.2.1.1.01.02.02.006.082 - Locação de Mão-de-Obra de Limpeza e Conservação - Serviço Terceirizado - PJ.
- 4.4. A disponibilidade orçamentária e financeira será posteriormente certificada nos autos do processo administrativo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, INCISO III)

- 5.1. A solução a ser escolhida deverá atender, de forma necessária e suficiente, à demanda de limpeza, conservação, higienização e manutenção das condições adequadas de uso das salas comerciais onde funcionam as Unidades Regionais de Atendimento do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná, sem imposição de exigências excessivas, restritivas ou desconectadas da finalidade pública da contratação.
- 5.2. Os requisitos da contratação devem ser definidos de maneira proporcional ao objeto, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços, a ampliação da competitividade, a mitigação de riscos trabalhistas e operacionais, a observância das práticas de sustentabilidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União, os requisitos da contratação correspondem aos elementos necessários para que o objeto atenda à necessidade que originou a contratação, não devendo contemplar especificações excessivas, desnecessárias ou irrelevantes.

Natureza do serviço e modelo de execução exigido

- 5.3. A contratação deverá ser estruturada como prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, tendo em vista que a necessidade é permanente, previsível e vinculada à manutenção das condições operacionais das Unidades Regionais de Atendimento.
- 5.4. Considerando a dimensão reduzida das salas comerciais, a dispersão geográfica das unidades e a periodicidade estimada da execução, a solução deverá priorizar modelo de prestação por demanda programada, por unidade atendida e por resultado, evitando a adoção desnecessária de postos fixos de trabalho ou de dedicação exclusiva de mão de obra, salvo se o Termo de Referência, a pesquisa de mercado ou a modelagem final demonstrarem, de forma motivada, a indispensabilidade de regime diverso.
- 5.5. A execução deverá ser organizada de modo que a contratada assuma integralmente a gestão operacional dos serviços, incluindo disponibilização de trabalhadores, substituições, supervisão, fornecimento de materiais, equipamentos, utensílios, produtos saneantes, equipamentos de proteção individual e demais insumos necessários à adequada execução contratual.
- 5.6. Não deverá haver subordinação direta, pessoalidade ou ingerência administrativa do CRMV-PR sobre os trabalhadores alocados pela contratada. A fiscalização da Autarquia deverá se limitar ao acompanhamento do cumprimento do objeto, da qualidade dos serviços, dos resultados pactuados e das obrigações contratuais, preservando-se a separação entre gestão contratual pública e gestão empresarial da mão de obra.

Requisitos técnicos mínimos

- 5.7. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução de serviços de limpeza e conservação predial em ambientes administrativos, comerciais ou institucionais, admitida a comprovação por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 5.8. Os atestados deverão demonstrar experiência anterior em serviços compatíveis em natureza com o objeto, sem exigência de identidade absoluta de quantitativos, localidades ou estrutura física, de modo a preservar a competitividade e evitar barreiras indevidas à participação de microempresas, empresas de pequeno

porte e fornecedores regionais aptos à execução.

5.9. A contratada deverá demonstrar aptidão para executar, no mínimo, as seguintes rotinas:

5.9.1. limpeza de pisos, rodapés, portas, maçanetas, paredes laváveis, divisórias, mobiliário, balcões, mesas, cadeiras, armários, prateleiras, bancadas e demais superfícies de uso ordinário;

5.9.2. higienização de sanitários, copas, pias, torneiras, espelhos, lixeiras e demais áreas de apoio existentes nas unidades;

5.9.3. recolhimento, acondicionamento e destinação adequada de resíduos comuns gerados nas unidades, observadas as orientações locais de coleta;

5.9.4. reposição, quando incluída no escopo contratual, de insumos de higiene, tais como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sacos de lixo e correlatos;

5.9.5. limpeza de vidros internos, esquadrias acessíveis, superfícies de atendimento e áreas de circulação;

5.9.6. realização de limpeza complementar ou reforçada em situações justificadas, mediante ordem de serviço ou previsão contratual específica;

5.9.7. utilização de produtos adequados ao tipo de superfície, evitando danos a pisos, móveis, equipamentos, instalações elétricas, documentos, arquivos e bens patrimoniais da Autarquia.

5.10. A contratação não deverá abranger atividades que exijam habilitação técnica específica não relacionada à limpeza ordinária, tais como controle de pragas, limpeza de fachada externa em altura, manutenção predial, serviços elétricos, hidráulicos, jardinagem, obras, reformas ou desinfecção hospitalar especializada, salvo se expressamente incluídas no objeto e acompanhadas dos requisitos técnicos e regulatórios próprios.

Requisitos funcionais

5.11. A solução contratada deverá assegurar que todas as Unidades Regionais de Atendimento contempladas recebam serviços regulares de limpeza e conservação, em periodicidade compatível com o fluxo de atendimento, o tamanho da sala comercial, a existência de sanitário/copa, a circulação de pessoas e as condições locais de uso.

5.12. A periodicidade ordinária deverá ser definida no Termo de Referência, admitindo-se, como parâmetro inicial, execução semanal nas unidades com maior fluxo de atendimento ou maior demanda operacional e execução quinzenal ou ajustada nas unidades de menor circulação, desde que a frequência final seja suficiente para preservar as condições adequadas de higiene, salubridade e apresentação institucional.

5.13. A execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente em horários que não comprometam o atendimento ao público, a segurança dos documentos, a circulação dos empregados públicos e o funcionamento regular das unidades. Quando a execução ocorrer em horário de expediente, a contratada deverá adotar rotina discreta, organizada e compatível com ambiente administrativo.

5.14. A contratada deverá garantir substituição de trabalhador ausente, atrasado ou impedido de executar os serviços, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da periodicidade pactuada. A ausência de trabalhador indicado pela empresa não poderá ser utilizada como justificativa para inadimplemento da obrigação, pois o objeto contratado é o resultado de limpeza e conservação, e não a pessoa física encarregada da execução.

5.15. A prestação dos serviços deverá observar roteiro mínimo de atividades por unidade, a ser detalhado no Termo de Referência, com indicação das áreas abrangidas, frequência, padrão esperado de limpeza, materiais a serem utilizados, forma de registro da execução e procedimento para comunicação de falhas.

Requisitos operacionais

5.16. A contratada deverá possuir estrutura mínima de coordenação, supervisão e atendimento

administrativo capaz de organizar a prestação dos serviços na(s) cidade(s) contemplada(s), mantendo canal de comunicação com o gestor e fiscais do contrato.

5.17. A execução poderá ser organizada por lotes, regiões ou grupos de localidades, conforme modelagem a ser consolidada no ETP e no Termo de Referência, com o objetivo de compatibilizar competitividade, logística de deslocamento, economicidade e viabilidade operacional. A eventual divisão em lotes deverá considerar a localização das unidades, a disponibilidade de fornecedores no mercado regional, o custo de deslocamento, a escala mínima eficiente e o risco de licitação deserta ou fracassada.

5.18. A contratada deverá fornecer todos os materiais de limpeza, produtos saneantes, utensílios, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, salvo se houver justificativa técnica expressa para fornecimento parcial pela Administração. Essa exigência permite maior racionalidade contratual, reduz a fragmentação de compras e evita que a Autarquia precise manter estoque descentralizado de materiais em várias unidades regionais.

5.19. Deverão ser fornecidos, no mínimo, quando compatíveis com a unidade atendida:

5.19.1. desinfetantes, detergentes, limpadores multiuso, álcool ou produto equivalente, sabão, desengordurantes e demais saneantes necessários;

5.19.2. panos, flanelas, esponjas, escovas, rodos, vassouras, baldes, pás coletoras, pulverizadores, mop ou equipamentos equivalentes;

5.19.3. sacos de lixo compatíveis com as lixeiras existentes;

5.19.4. luvas, máscaras, aventais, calçados adequados e demais equipamentos de proteção individual exigidos pela natureza do serviço;

5.19.5. produtos de higiene de uso coletivo, quando expressamente previstos no Termo de Referência.

5.20. Os produtos saneantes utilizados deverão estar regularizados perante a Anvisa, quando sujeitos a registro, notificação ou outra forma de controle sanitário, devendo ser observadas as regras aplicáveis de rotulagem, identificação, segurança de uso, conservação e destinação. A Anvisa mantém área regulatória específica para saneantes, abrangendo classificação, registro, produtos isentos de registro e rotulagem. A rotulagem desses produtos deve conter informações indispensáveis à utilização e à indicação necessária ao produto, segundo as normas sanitárias aplicáveis.

5.21. A contratada deverá manter controle mínimo de execução por unidade, mediante registro físico ou eletrônico de data, horário, responsável pela execução, atividades realizadas e eventuais intercorrências. Tal registro servirá de subsídio à fiscalização contratual, à aferição de resultados e à instrução dos processos de pagamento.

Requisitos de qualidade e desempenho

5.22. A prestação dos serviços deverá atender a padrões mínimos de qualidade e desempenho, aferíveis pela fiscalização contratual, de modo a permitir o pagamento em conformidade com os resultados efetivamente entregues.

5.23. Os padrões mínimos esperados compreendem:

5.23.1. ambientes limpos, higienizados e organizados após a execução dos serviços;

5.23.2. inexistência de sujeira aparente, poeira acumulada, resíduos no piso, manchas evitáveis, odores desagradáveis ou lixeiras com acúmulo indevido;

5.23.3. sanitários higienizados, abastecidos com insumos previstos contratualmente e sem sinais de negligência operacional;

5.23.4. mobiliário, balcões e superfícies de atendimento em condições adequadas de uso;

5.23.5. ausência de danos a bens patrimoniais, documentos, equipamentos, instalações, pisos, paredes, divisórias e mobiliário;

- 5.23.6. cumprimento da periodicidade e dos horários definidos;
- 5.23.7. comunicação tempestiva de ocorrências que possam comprometer a execução dos serviços ou a segurança das unidades;
- 5.23.8. recomposição imediata de falhas verificadas pela fiscalização, dentro do prazo definido no contrato ou instrumento equivalente.
- 5.24. O pagamento deverá estar vinculado à execução regular do objeto e à aferição dos resultados, preferencialmente por meio de instrumento de medição ou checklist de conformidade. A própria orientação administrativa federal sobre serviços de limpeza e conservação destaca a necessidade de utilização de instrumento para medir o resultado, com regras e métricas previamente estipuladas no edital.
- 5.25. Os indicadores de desempenho poderão contemplar, entre outros, assiduidade da execução, conformidade da limpeza realizada, atendimento a chamados corretivos, regularidade do fornecimento de materiais, índice de retrabalho, número de ocorrências por unidade e tempo de resposta a falhas apontadas pela fiscalização.

Requisitos trabalhistas, previdenciários e de integridade operacional

- 5.26. A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, assumindo responsabilidade exclusiva pela contratação, remuneração, treinamento, substituição, orientação, supervisão e desligamento dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.
- 5.27. Deverá ser exigida a regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à prova de regularidade perante a Seguridade Social, FGTS, Fazenda Pública e Justiça do Trabalho, conforme aplicável ao caso concreto.
- 5.28. A empresa deverá fornecer orientação mínima aos trabalhadores quanto ao comportamento em ambiente institucional, sigilo sobre informações eventualmente acessadas, zelo com documentos, preservação de bens públicos, uso adequado de produtos de limpeza, prevenção de acidentes e descarte adequado de resíduos.
- 5.29. Deverá ser vedada a prestação dos serviços por pessoas sem vínculo formal com a contratada ou por profissionais indicados diretamente pela Administração. Também deverá ser vedada a substituição do objeto por pagamento direto a diaristas, autônomos ou pessoas físicas, pois tal prática contraria a finalidade da contratação, que é justamente formalizar solução empresarial regular para uma demanda administrativa continuada.

Requisitos de segurança, saúde ocupacional e proteção patrimonial

- 5.30. A contratada deverá observar as normas de segurança e saúde aplicáveis à atividade de limpeza e conservação, fornecendo aos seus trabalhadores equipamentos de proteção individual adequados à natureza dos serviços, aos produtos utilizados e às condições de execução.
- 5.31. Os serviços deverão ser executados de modo a evitar riscos aos usuários, empregados públicos, conselheiros, colaboradores e terceiros que circulem nas unidades. Durante a limpeza de pisos e áreas de passagem, deverão ser adotadas medidas de sinalização, prevenção de escorregões, organização de materiais e guarda segura dos produtos.
- 5.32. A contratada deverá zelar pela segurança patrimonial das unidades, abstendo-se de manusear documentos, processos, computadores, objetos pessoais, valores, equipamentos ou materiais estranhos à execução da limpeza, salvo quando necessário para a higienização ordinária e sempre com cautela compatível com o ambiente público.
- 5.33. Produtos químicos deverão ser utilizados conforme instruções do fabricante, mantidos em embalagens adequadas e identificadas, vedada a utilização de recipientes improvisados, sem rótulo ou que possam gerar risco de intoxicação, confusão de conteúdo ou uso indevido.

CrITÉRIOS e prÁTICAS de sustentabilidade

5.34. A contratação deverá incorporar critérios e práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, com a dimensão da contratação e com o mercado fornecedor, sem criar restrições indevidas à competitividade.

5.35. O Decreto nº 7.746/2012 estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. O Portal de Compras do Governo Federal destaca, ainda, que o art. 4º do referido decreto apresenta lista não exaustiva de critérios e práticas sustentáveis, como baixo impacto sobre recursos naturais, maior eficiência no uso de água e energia e preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

5.36. No caso concreto, deverão ser observadas, sempre que compatíveis com a solução e com a vantajosidade da contratação, as seguintes práticas:

- 5.36.1. utilização racional de água, energia elétrica e produtos de limpeza;
- 5.36.2. priorização de produtos saneantes regularizados e adequados ao uso pretendido;
- 5.36.3. utilização de produtos de menor impacto ambiental, quando disponíveis e economicamente viáveis;
- 5.36.4. vedação ao desperdício de materiais de limpeza, descartáveis e insumos de higiene;
- 5.36.5. utilização de dosadores, diluições corretas e métodos de limpeza que reduzam consumo excessivo de produtos químicos;
- 5.36.6. preferência por embalagens recicláveis, refis, produtos concentrados ou soluções que reduzam volume de descarte, quando tecnicamente adequadas;
- 5.36.7. recolhimento e descarte adequado de embalagens, resíduos e materiais utilizados;
- 5.36.8. orientação dos trabalhadores quanto à economia de recursos e prevenção de desperdícios;
- 5.36.9. uso de equipamentos e utensílios duráveis, reutilizáveis e compatíveis com limpeza eficiente;
- 5.36.10. observância das diretrizes do Plano de Logística Sustentável do CRMV-PR.

5.37. As práticas de sustentabilidade deverão ser previstas no Termo de Referência como obrigações de execução contratual, critérios de fiscalização ou especificações de materiais, evitando-se exigências meramente declaratórias, genéricas ou sem possibilidade objetiva de verificação.

Requisitos de acessibilidade, urbanidade e adequação ao atendimento público

5.38. Como as Unidades Regionais de Atendimento recebem profissionais, usuários e público externo, os serviços deverão preservar ambiente limpo, seguro, acessível e compatível com atendimento institucional.

5.39. A contratada deverá executar os serviços sem obstruir acessos, corredores, portas, sanitários, balcões de atendimento ou áreas de circulação. Materiais, baldes, fios, placas, equipamentos e produtos não poderão permanecer em locais que comprometam a circulação segura dos usuários ou criem barreiras físicas indevidas.

5.40. Os trabalhadores da contratada deverão adotar postura compatível com ambiente público, mantendo urbanidade, discrição e respeito no contato eventual com usuários e empregados públicos da Autarquia.

Requisitos de fiscalização e gestão contratual

5.41. A contratação deverá permitir fiscalização objetiva pelo CRMV-PR, com definição de rotinas, responsáveis, registros e critérios de aceite dos serviços.

5.42. O Termo de Referência deverá prever, no mínimo:

- 5.42.1. unidade responsável pela gestão contratual, no caso de divisão por lotes;

- 5.42.2. fiscais designados, quando possível, por unidade ou por grupo de unidades;
 - 5.42.3. roteiro de fiscalização simplificado;
 - 5.42.4. checklist de execução dos serviços;
 - 5.42.5. forma de comunicação de ocorrências;
 - 5.42.6. prazo para correção de falhas;
 - 5.42.7. hipóteses de glosa, advertência, aplicação de sanções e rescisão;
 - 5.42.8. documentos necessários à instrução do pagamento;
 - 5.42.9. forma de comprovação da execução em cada localidade;
 - 5.42.10. critérios para avaliação periódica da qualidade.
- 5.43. A fiscalização deverá ser compatível com a estrutura administrativa da Autarquia, evitando modelo excessivamente burocrático, mas preservando rastreabilidade, controle mínimo de execução e segurança nos pagamentos.

Requisitos de habilitação e participação

- 5.44. A futura licitação deverá exigir da contratada apenas os documentos de habilitação necessários à comprovação de sua capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, na extensão compatível com o objeto e com os riscos da contratação.
- 5.45. A qualificação técnica deverá se limitar à demonstração de experiência compatível com serviços de limpeza e conservação.
- 5.46. Poderá ser admitida a participação de empresas reunidas em consórcio apenas se a modelagem final demonstrar necessidade técnica ou operacional para tanto.
- 5.47. Deverá ser avaliada a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive fornecedores locais ou regionais, observadas as regras legais de tratamento favorecido e os limites decorrentes da vantajosidade, da competitividade e da viabilidade operacional.

Requisitos de não direcionamento e padronização

- 5.48. As especificações da contratação deverão ser redigidas de forma neutra, funcional e orientada a resultados, vedada a indicação de marcas, modelos, fabricantes ou tecnologias específicas, salvo quando tecnicamente justificado nos termos da legislação aplicável.
- 5.49. Os materiais e produtos deverão ser descritos por características mínimas de desempenho, finalidade, compatibilidade de uso e regularidade sanitária, e não por preferência subjetiva da Autarquia.
- 5.50. A padronização deverá recair sobre o nível mínimo de qualidade e sobre as rotinas essenciais de limpeza, e não sobre métodos empresariais internos da contratada, de modo a permitir que diferentes fornecedores apresentem soluções tecnicamente equivalentes.

Requisitos mínimos da solução considerada adequada

- 5.51. A solução será considerada adequada se atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos mínimos:
- 5.51.1. formalizar a prestação de serviços por pessoa jurídica especializada;
 - 5.51.2. afastar o uso de pagamento direto a diaristas, autônomos ou prestadores pessoas físicas para demanda continuada;

- 5.51.3. atender as Unidades Regionais de Atendimento indicadas pela autarquia no lote ou em item;
- 5.51.4. assegurar limpeza periódica e compatível com a rotina de cada unidade;
- 5.51.5. incluir o fornecimento de materiais, insumos, utensílios, produtos e equipamentos necessários;
- 5.51.6. utilizar produtos saneantes adequados e regularizados, quando exigível;
- 5.51.7. permitir fiscalização por resultado e registro da execução;
- 5.51.8. preservar a competitividade do certame;
- 5.51.9. observar critérios proporcionais de sustentabilidade;
- 5.51.10. mitigar riscos trabalhistas, previdenciários, fiscais, operacionais e de responsabilização da Autarquia;
- 5.51.11. assegurar padrão mínimo de higiene, salubridade, conservação e apresentação institucional das unidades;
- 5.51.12. ser economicamente viável, considerando custos de execução, logística, deslocamento, frequência, fornecimento de materiais e possibilidade de divisão em lotes.

5.52. Dessa forma, os requisitos definidos mostram-se necessários e suficientes à escolha da solução, pois delimitam o padrão mínimo esperado para a contratação, preservam a competitividade, reduzem riscos jurídicos e operacionais e asseguram aderência entre a necessidade pública identificada e o resultado pretendido pela Administração.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (ART. 18, § 1º, INCISO IV)

6.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada a partir da necessidade de atendimento contínuo das Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR, considerando a natureza periódica dos serviços de limpeza e conservação, a distribuição territorial das unidades, a ausência de necessidade de postos fixos com dedicação exclusiva de mão de obra e a conveniência de organização da contratação por visitas programadas.

6.2. A IN SEGES/ME nº 58/2022 prevê que o ETP deve conter a estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos de suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. O Tribunal de Contas da União orienta que a estimativa de quantidades compõe, juntamente com a estimativa de preços, a versão inicial do orçamento estimado, devendo demonstrar a relação entre a demanda prevista e os quantitativos pretendidos, com as respectivas memórias de cálculo.

METODOLOGIA ADOTADA

6.3. A metodologia adotada partiu da premissa de que a contratação será executada sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante visitas periódicas programadas, com aferição por resultado. Assim, a unidade de medida mais adequada para o dimensionamento preliminar é a visita de limpeza por unidade regional, e não o posto de trabalho.

6.4. Para fins deste ETP, considera-se como visita de limpeza a execução ordinária das rotinas de limpeza e conservação em cada sala comercial, abrangendo, conforme o caso, piso, mobiliário, sanitário, copa, superfícies de atendimento, lixeiras, portas, maçanetas, vidros internos acessíveis e demais áreas de uso administrativo.

6.5. A metodologia considerou os seguintes fatores:

- 6.5.1. número de Unidades Regionais de Atendimento abrangidas;
- 6.5.2. estimativa de área física de cada sala comercial;
- 6.5.3. fluxo presumido de atendimento;

- 6.5.4. periodicidade histórica da limpeza, semanal ou quinzenal;
 - 6.5.5. necessidade de manutenção de condições mínimas de higiene, salubridade e apresentação institucional;
 - 6.5.6. possibilidade de execução regionalizada por lotes;
 - 6.5.7. necessidade de prever quantidade mínima para limpezas extraordinárias;
 - 6.5.8. fornecimento de materiais de limpeza pela contratada;
 - 6.5.9. ausência de necessidade de posto fixo diário.
- 6.6. O Caderno de Logística de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação do Governo Federal registra que as contratações de limpeza envolvem, entre outros elementos, características das áreas, produtividades, parâmetros de composição de custos e rotinas de execução e fiscalização, servindo como referência técnica subsidiária para o planejamento.

PREMISSAS QUANTITATIVAS

- 6.7. Foram adotadas as seguintes premissas, a serem confirmadas na instrução definitiva do processo com base nas informações físicas de cada unidade:
- 6.7.1. vigência inicial estimada: 12 meses;
 - 6.7.2. quantidade de unidades atendidas: 6 URAs;
 - 6.7.3. unidade de medida: visita de limpeza;
 - 6.7.4. frequência ordinária semanal para unidades com maior fluxo presumido ou maior porte;
 - 6.7.5. frequência ordinária quinzenal para unidades com menor fluxo presumido ou menor área;
 - 6.7.6. previsão de 2 visitas extraordinárias por unidade ao ano, para demandas pontuais, como reforço de limpeza, mudança interna, vistoria institucional, ocorrência de sujidade excepcional ou necessidade operacional superveniente;
 - 6.7.7. fornecimento de materiais, produtos saneantes, utensílios e equipamentos pela contratada;
 - 6.7.8. inexistência de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 6.8. A previsão de visitas extraordinárias não implica obrigação de consumo integral pela Autarquia. Trata-se de quantitativo estimativo de flexibilidade operacional, sujeito à demanda efetiva e ao prévio acionamento pelo gestor ou fiscal do contrato.

ESTIMATIVA SIMULADA POR UNIDADE

UNIDADE REGIONAL	LOTE PRELIMINAR	ÁREA ESTIMADA DA SALA	FREQUÊNCIA ORDINÁRIA	VISITAS ORDINÁRIAS ANUAIS	VISITAS EXTRAORDINÁRIAS ANUAIS	TOTAL ANUAL ESTIMADO
Ponta Grossa	1	68,27 m ²	semanal	51	1	52
Londrina	2	155 m ²	semanal	51	1	52
Maringá	3	55 m ²	semanal	51	1	52

UNIDADE REGIONAL	LOTE PRELIMINAR	ÁREA ESTIMADA DA SALA	FREQUÊNCIA ORDINÁRIA	VISITAS ORDINÁRIAS ANUAIS	VISITAS EXTRAORDINÁRIAS ANUAIS	TOTAL ANUAL ESTIMADO
Paranavaí	3	85 m²	semanal	51	1	52
Pato Branco	4	100 m²	semanal	51	1	52
Guarapuava	5	30 m²	quinzenal	25	1	26
Total		493,27 m²		280	6	286

MEMÓRIA DE CÁLCULO

6.9. A memória de cálculo foi estruturada da seguinte forma:

6.9.1. **Frequência semanal:**

6.9.1.1. 51 semanas por ano x 1 visita semanal = 51 visitas ordinárias anuais por unidade.

6.9.2. **Frequência quinzenal:**

6.9.2.1. 25 quinzenas por ano x 1 visita quinzenal = 25 visitas ordinárias anuais por unidade.

6.9.3. **Visitas extraordinárias:**

6.9.3.1. 1 visita extraordinária por unidade ao ano x 6 unidades = 6 visitas extraordinárias anuais.

6.9.4. **Quantidade total ordinária:**

6.9.4.1. 5 unidades com frequência semanal x 51 visitas = 255 visitas ordinárias anuais.

6.9.4.2. 1 unidade com frequência quinzenal x 25 visitas = 25 visitas ordinárias anuais.

6.9.4.3. $255 + 25 = 280$ visitas ordinárias anuais.

6.9.5. **Quantidade total estimada:**

6.9.5.1. $280 \text{ visitas ordinárias} + 6 \text{ visitas extraordinárias} = 286 \text{ visitas anuais estimadas.}$

ESTIMATIVA POR LOTE

LOTE	MUNICÍPIOS ABRANGIDOS	VISITAS ORDINÁRIAS ANUAIS	VISITAS EXTRAORDINÁRIAS ANUAIS	TOTAL ANUAL ESTIMADO
Lote 1	Ponta Grossa	51	1	52

LOTE	MUNICÍPIOS ABRANGIDOS	VISITAS ORDINÁRIAS ANUAIS	VISITAS EXTRAORDINÁRIAS ANUAIS	TOTAL ANUAL ESTIMADO
Lote 2	Londrina	51	1	52
Lote 3	Maringá e Paranavaí	102	2	104
Lote 4	Pato Branco	51	1	52
Lote 5	Guarapuava	25	1	26
Total	6 unidades	280	6	286

6.10. A divisão preliminar por lotes busca equilibrar escala mínima de contratação, viabilidade logística, competitividade e gestão contratual. A contratação por unidade isolada poderia aumentar a fragmentação administrativa, enquanto o lote único estadual poderia restringir a competitividade e elevar custos de deslocamento. A solução intermediária por lotes regionais busca gerar racionalidade operacional sem transformar a licitação em um quebra-cabeça logístico.

ECONOMIA DE ESCALA

6.11. A economia de escala será buscada por meio de três decisões de modelagem:

6.11.1. contratação anual, em vez de contratações avulsas e sucessivas;

6.11.2. agrupamento regional das unidades em lotes, quando a proximidade geográfica justificar;

6.11.3. fornecimento dos materiais de limpeza pela contratada, evitando aquisições descentralizadas de pequeno valor.

6.12. A estimativa de quantidades foi definida de modo a permitir que os licitantes precifiquem rotas, equipes, materiais e custos administrativos com previsibilidade mínima.

6.13. Diante das premissas adotadas, estima-se a contratação de 319 visitas de limpeza no período inicial de 12 meses, distribuídas entre 6 Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.

6.14. A quantidade estimada mostra-se suficiente para atender à necessidade de limpeza e conservação das salas comerciais, sem superdimensionamento da demanda e sem adoção de postos fixos desnecessários. O quantitativo deverá ser confirmado ou ajustado antes da elaboração definitiva do Termo de Referência, especialmente após validação da metragem, fluxo de atendimento, condições de uso e peculiaridades de cada unidade.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, INCISO IV)

Lote	Unidade	Área Aproximada	Frequência	Visitas anuais
1	Ponta Grossa	68,27 m²	Semanal	52

Lote	Unidade	Área Aproximada	Frequência	Visitas anuais
2	Londrina	155 m ²	Semanal	52
3	Maringá	55 m ²	Semanal	52
3	Paranavaí	85 m ²	Semanal	52
4	Pato Branco	100 m ²	Semanal	52
5	Guarapuava	30 m ²	Quinzenal	26
Total	Todas as unidades	493,27 m ²	Conforme unidade	286

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO (ART. 18, § 1º, INCISO V)

8.1. O levantamento de mercado tem por finalidade identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, avaliar os modelos praticados em contratações similares e justificar, sob os aspectos técnico e econômico, o tipo de solução mais adequado para o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná.

8.2. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União, o levantamento de mercado consiste na pesquisa voltada à identificação das soluções disponíveis para atendimento da necessidade e dos requisitos previamente estabelecidos, bem como ao conhecimento das condições usuais de aquisição ou execução do objeto.

CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO APLICÁVEL

8.3. O objeto pretendido insere-se no mercado de prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de ambientes administrativos, comerciais e institucionais. Trata-se de mercado maduro, amplo, competitivo e ordinariamente acessado pela Administração Pública, inclusive por órgãos federais, autarquias, conselhos profissionais, entidades administrativas descentralizadas e organizações privadas.

8.4. Em contratações públicas recentes, identifica-se a adoção recorrente de soluções de limpeza e conservação predial mediante contratação de pessoa jurídica especializada, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, ora em regime de dedicação exclusiva, ora por execução continuada sem posto fixo, conforme a dimensão, a frequência e a complexidade da demanda. O Portal Nacional de Contratações Públicas registra contratações de serviços continuados de limpeza e conservação por conselhos profissionais e outros órgãos públicos, inclusive com fornecimento de equipamentos, utensílios e materiais necessários à execução.

PREMISSAS CONSIDERADAS NO LEVANTAMENTO

8.5. Para análise das alternativas disponíveis, foram consideradas as seguintes premissas:

8.5.1. a necessidade é continuada, pois decorre da manutenção regular das condições de higiene, conservação e salubridade das Unidades Regionais de Atendimento;

8.5.2. as unidades atendidas são salas comerciais de menor porte, sem indicação de grandes áreas comuns, fluxo massivo de usuários ou necessidade de limpeza diária intensiva;

8.5.3. a execução ocorrerá em 6 cidades do Estado do Paraná: Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Paranavaí, Pato Branco e Guarapuava;

8.5.4. a solução deve substituir o modelo anterior de contratação de diaristas por RPA, mitigando

riscos jurídicos, trabalhistas, previdenciários e de controle;

8.5.5. a contratação deve preservar competitividade, economicidade, simplicidade operacional e capacidade de fiscalização pelo CRMV-PR;

8.5.6. os materiais, produtos, utensílios e equipamentos de limpeza devem ser preferencialmente fornecidos pela contratada, de modo a reduzir a gestão descentralizada de estoques pela Autarquia;

8.5.7. os produtos de higiene de uso pessoal, como papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, devem ser tratados com cautela na modelagem, pois orientação jurídica da AGU registra que tais itens não devem ser considerados insumos próprios da contratação de limpeza e conservação quando não guardarem relação direta com a execução do serviço.

ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO IDENTIFICADAS

8.6. Foram identificadas as seguintes alternativas potencialmente disponíveis no mercado ou na gestão administrativa:

MANUTENÇÃO DO MODELO ANTERIOR, COM CONTRATAÇÃO DE DIARISTAS PESSOAS FÍSICAS POR RPA

8.7. A primeira alternativa seria manter o atendimento da demanda por meio de contratação direta e reiterada de diaristas pessoas físicas, com pagamento por RPA, em frequência semanal ou quinzenal.

8.8. Essa alternativa não se mostra juridicamente adequada. A necessidade de limpeza das URAs é permanente, previsível e vinculada ao funcionamento ordinário da Autarquia, não se tratando de demanda eventual, isolada ou excepcional. A repetição programada da prestação, ainda que em frequência reduzida, revela necessidade continuada e recomenda contratação formal de solução empresarial ou outro arranjo juridicamente estruturado.

8.9. Além disso, o modelo expõe o CRMV-PR a riscos de reconhecimento de pessoalidade, habitualidade, subordinação, onerosidade e não eventualidade, bem como a potenciais passivos trabalhistas, previdenciários e fiscais. Também dificulta a padronização da qualidade, a substituição em caso de ausência, a formalização de obrigações de segurança, a responsabilização por danos e a gestão de materiais.

8.10. Sob o ponto de vista econômico, o aparente menor custo imediato pode ocultar custo total superior, caso considerados riscos de responsabilização, retrabalho, ausência de cobertura contratual, instabilidade da prestação e fragilidade de governança. Trata-se de solução que reduz o dispêndio de curto prazo, mas aumenta o passivo potencial.

8.11. **Conclusão parcial:** alternativa rejeitada por inadequação jurídica, trabalhista, previdenciária, operacional e de controle.

CONTRATAÇÃO INDIVIDUAL DE TRABALHADORES AUTÔNOMOS POR CREDENCIAMENTO OU INSTRUMENTO SIMILAR

8.12. A segunda alternativa consistiria em estruturar credenciamento, cadastro ou convocação de pessoas físicas para execução de limpezas periódicas nas unidades.

8.13. A solução também não se mostra adequada. Embora o credenciamento possa ser ferramenta válida em hipóteses específicas de contratação paralela e não competitiva, sua utilização para contornar uma demanda contínua de limpeza predial geraria risco jurídico relevante. O problema central não é apenas a forma de seleção, mas a natureza continuada da prestação, a necessidade de gestão do trabalho e a substituição do modelo informal por solução empresarial regular.

8.14. A contratação direta e reiterada de pessoas físicas, ainda que antecedida de cadastro ou credenciamento, não elimina os riscos de habitualidade e de vinculação funcional indevida. Também não resolve a necessidade de fornecimento padronizado de materiais, supervisão, substituição de trabalhadores, responsabilização por danos e gestão unificada do desempenho.

8.15. **Conclusão parcial:** alternativa rejeitada por não resolver o núcleo do problema administrativo e por manter riscos semelhantes aos do modelo anterior.

EXECUÇÃO DIRETA PELA ADMINISTRAÇÃO, MEDIANTE EMPREGADOS PRÓPRIOS

- 8.16. A terceira alternativa seria internalizar a atividade de limpeza por meio de empregados públicos próprios ou ampliação da força de trabalho da Autarquia.
- 8.17. Essa alternativa não se mostra compatível com a finalidade do objeto e com a racionalidade administrativa da contratação. O CRMV-PR é uma autarquia federal de estrutura enxuta, com unidades regionais descentralizadas e demanda de limpeza de baixa complexidade técnica. A criação, ampliação ou alocação de quadro próprio para atividade instrumental de limpeza não parece aderente ao princípio da eficiência, especialmente quando o mercado oferece solução especializada, amplamente disponível e contratável sob regime de execução indireta.
- 8.18. Além disso, a internalização exigiria planejamento de pessoal, eventual concurso público, gestão de jornada, substituições, férias, afastamentos, encargos permanentes, equipamentos, treinamento, supervisão e controle administrativo direto. Para salas comerciais de pequeno porte distribuídas em diferentes cidades, a alternativa tende a ser menos flexível e menos econômica do que a contratação de empresa especializada.
- 8.19. **Conclusão parcial:** alternativa rejeitada por baixa eficiência administrativa, maior rigidez de gestão e desproporcionalidade em relação à dimensão da necessidade.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E POSTOS FIXOS

- 8.20. A quarta alternativa seria licitar empresa especializada para disponibilização de postos fixos de servente de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra em cada localidade ou em grupo de localidades.
- 8.21. Essa solução é juridicamente conhecida e admitida no âmbito das contratações públicas, inclusive contemplada em modelos padronizados da AGU para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Contudo, a sua adequação depende da existência de demanda que justifique presença contínua ou diária de trabalhadores nas dependências do órgão.
- 8.22. No caso das URAs do CRMV-PR, a informação disponível indica que o serviço anteriormente era executado uma vez por semana ou a cada quinze dias. Esse dado revela que a demanda, embora continuada, não exige necessariamente posto fixo diário ou dedicação exclusiva. A adoção desse modelo poderia elevar artificialmente o custo da contratação, gerar ociosidade operacional, aumentar a complexidade de fiscalização e deslocar o foco do resultado para o controle de presença.
- 8.23. A contratação por postos fixos tende a ser adequada para sedes administrativas, hospitais, universidades, fóruns, aeroportos, unidades com grande circulação de pessoas ou ambientes que demandem limpeza diária e permanente. Para salas comerciais descentralizadas e de menor porte, a solução pode representar excesso de modelagem em relação à necessidade real.
- 8.24. **Conclusão parcial:** alternativa juridicamente possível, mas tecnicamente e economicamente menos vantajosa para o caso concreto, salvo se futura medição de área, fluxo ou frequência demonstrar necessidade distinta.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, POR EXECUÇÃO PERIÓDICA E RESULTADO

- 8.25. A quinta alternativa consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com execução periódica programada por unidade, fornecimento de materiais de limpeza, produtos, utensílios e equipamentos necessários, aferição por resultado e fiscalização mediante checklist ou instrumento de medição.
- 8.26. Essa solução atende diretamente ao problema identificado. Permite substituir a prestação informal por RPA por contrato administrativo formal, com obrigações empresariais claras, responsabilização da contratada, regularidade trabalhista e previdenciária, fornecimento de insumos, supervisão operacional, substituição de trabalhadores e aferição objetiva do desempenho.
- 8.27. O modelo sem dedicação exclusiva é compatível com a baixa complexidade do objeto e com a frequência inicialmente estimada para salas comerciais regionais. Preserva a continuidade do serviço, mas evita o custo de postos fixos ociosos. Também permite maior flexibilidade logística, pois a contratada poderá organizar sua equipe de acordo com as rotas, periodicidades e localidades, desde que cumpra os resultados definidos no contrato.
- 8.28. Sob o ponto de vista econômico, essa alternativa tende a apresentar melhor relação custo-

benefício, pois remunera a entrega do serviço e não a permanência diária de trabalhador à disposição da Administração. A avaliação de valor deverá considerar não apenas a mão de obra, mas também deslocamentos, materiais, produtos, equipamentos, supervisão, tributos, encargos, administração e lucro.

8.29. **Conclusão parcial:** alternativa tecnicamente adequada, juridicamente segura e economicamente proporcional à necessidade identificada.

AQUISIÇÃO DIRETA DE MATERIAIS PELA ADMINISTRAÇÃO E CONTRATAÇÃO SEPARADA APENAS DA MÃO DE OBRA

8.30. A sétima alternativa seria o CRMV-PR adquirir diretamente todos os materiais, produtos, utensílios e equipamentos de limpeza, contratando separadamente a execução dos serviços.

8.31. Essa solução é possível, mas não parece a mais eficiente para o caso concreto. A descentralização das URAs em 6 cidades exigiria controle de estoque, remessa, reposição, guarda, conferência, padronização de produtos, registro de consumo e gestão de pequenas demandas locais. Tal arranjo aumentaria o custo administrativo indireto, ainda que eventualmente reduzisse algum item da proposta formal.

8.32. Para a contratação em análise, mostra-se mais racional atribuir à contratada o fornecimento dos materiais e produtos necessários à execução da limpeza. Essa modelagem concentra a responsabilidade operacional, facilita a fiscalização do resultado e reduz a necessidade de microgestão pela Administração.

8.33. Deve-se apenas distinguir os materiais de limpeza propriamente ditos dos insumos de higiene de uso pessoal, como papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, que poderão ser tratados em contratação própria ou incluídos no escopo apenas mediante justificativa específica, conforme orientação jurídica aplicável.

8.34. **Conclusão parcial:** alternativa parcialmente viável, mas menos eficiente do ponto de vista operacional e gerencial.

METODOLOGIAS DE EXECUÇÃO IDENTIFICADAS

8.35. O mercado pratica diferentes metodologias de execução para serviços de limpeza e conservação, destacando-se:

8.35.1. execução por posto fixo, com trabalhador alocado diariamente em unidade determinada;

8.35.2. execução por produtividade, com dimensionamento baseado em área física, tipo de ambiente e frequência;

8.35.3. execução por visita programada, com limpeza semanal, quinzenal ou em periodicidade definida;

8.35.4. execução sob demanda, mediante acionamento da contratante;

8.35.5. execução por resultado, com aferição mediante checklist, ordem de serviço ou instrumento de medição;

8.36. Para a realidade das URAs do CRMV-PR, a metodologia mais compatível é a execução por visita programada, com aferição por resultado, sem dedicação exclusiva de mão de obra. Esse modelo preserva a continuidade da prestação, permite planejamento logístico pela contratada, evita ociosidade de postos fixos e facilita a fiscalização pela Administração.

8.37. A periodicidade poderá ser semanal, quinzenal ou ajustada por unidade, conforme área, fluxo de pessoas, disponibilidade orçamentária e necessidade operacional. A definição final deverá constar do Termo de Referência, acompanhada das respectivas quantidades, frequências, rotinas mínimas e critérios de medição.

AValiação DA POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO POR LOTES

8.38. O mercado de limpeza e conservação possui fornecedores locais, regionais e nacionais. Considerando que as unidades estão distribuídas em diferentes municípios do Paraná, a divisão em lotes pode ser medida adequada para ampliar a competitividade, reduzir custos logísticos e permitir participação de empresas com atuação regional.

8.39. A contratação em lote único poderia simplificar a gestão contratual, mas tende a exigir fornecedor

com capacidade de atendimento em todas as localidades, o que pode restringir a competitividade ou elevar custos de deslocamento, especialmente em unidades geograficamente distantes. Por outro lado, o parcelamento excessivo por cidade poderia aumentar a carga administrativa de gestão, fiscalização e pagamento, além de pulverizar contratos de pequeno valor.

8.40. A solução de equilíbrio consiste em avaliar o parcelamento por grupos regionais, observadas as regiões geográficas intermediárias do Paraná e a viabilidade operacional do mercado. Como premissa de modelagem, admite-se a divisão em lotes regionais, por exemplo:

- 8.40.1. Lote 1: Ponta Grossa;
- 8.40.2. Lote 2: Londrina;
- 8.40.3. Lote 3: Maringá e Paranavaí;
- 8.40.4. Lote 4: Pato Branco;
- 8.40.5. Lote 5: Guarapuava.

8.41. Essa configuração permite maior aderência logística, potencial participação de empresas regionais e preservação de escala mínima em localidades próximas, sem obrigar a Administração a contratar um único fornecedor para todo o Estado. A escolha definitiva dos lotes deverá ser confirmada na etapa de estimativa de quantidades e preços, de modo a verificar se o parcelamento gera efetivo ganho competitivo e não compromete a economicidade.

CONTRATAÇÕES SIMILARES OBSERVADAS

8.42. Foram identificadas contratações similares no mercado público nacional, especialmente em conselhos profissionais e órgãos administrativos, com objetos envolvendo serviços continuados de limpeza e conservação predial. Há registros no PNCP de pregões para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, inclusive em conselhos regionais e com fornecimento de equipamentos, utensílios e materiais.

8.43. Também foram identificados editais recentes no âmbito paranaense para contratação de serviços de limpeza, conservação e salubridade de ambientes institucionais, voltados à manutenção das condições adequadas de funcionamento e atendimento ao público.

8.44. Essas contratações similares indicam que a solução ordinariamente praticada pela Administração Pública não é a contratação direta de diaristas pessoas físicas, mas sim a contratação de empresa especializada, com obrigações formais, escopo definido, fornecimento de materiais e fiscalização contratual.

8.45. A existência de modelos da AGU para serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra reforça que a Administração deve escolher a modelagem conforme a necessidade concreta. Para o presente caso, o dado histórico de execução semanal ou quinzenal aponta para solução sem dedicação exclusiva, salvo se o levantamento de áreas, fluxo de atendimento ou condições específicas de determinada unidade recomendar tratamento diverso.

ANÁLISE TÉCNICA COMPARATIVA DAS ALTERNATIVAS

8.46. Sob a perspectiva técnica, a manutenção do modelo por RPA e o credenciamento de pessoas físicas não atendem adequadamente à necessidade, pois mantêm ou reproduzem riscos de informalidade, fragilidade de gestão e ausência de responsabilização empresarial suficiente.

8.47. A execução direta pela Administração é desproporcional, pois exigiria estrutura própria para atividade instrumental, com baixa flexibilidade e maior custo administrativo indireto.

8.48. A contratação com dedicação exclusiva de mão de obra é juridicamente possível, mas tende a ser excessiva para salas comerciais com demanda periódica e não diária, podendo gerar ociosidade e aumento de custo sem correspondente ganho de desempenho.

8.49. A aquisição direta de materiais pela Administração, separada da contratação dos serviços, é viável em tese, mas menos eficiente, pois aumenta a gestão de estoques e desloca para o CRMV-PR atividades logísticas que podem ser absorvidas pela contratada.

8.50. A alternativa tecnicamente mais aderente é a contratação de empresa especializada em limpeza e

conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com visitas programadas, fornecimento de materiais de limpeza e aferição por resultado.

ANÁLISE ECONÔMICA COMPARATIVA DAS ALTERNATIVAS

8.51. Sob a perspectiva econômica, a solução deve ser avaliada pelo custo total de atendimento da necessidade, e não apenas pelo menor desembolso unitário aparente.

8.52. A contratação por RPA pode parecer menos onerosa no curto prazo, mas não internaliza adequadamente riscos trabalhistas, previdenciários, fiscais, substituições, supervisão, materiais, falhas de execução, responsabilização por danos e custos de controle. Portanto, não representa melhor custo global para a Administração.

8.53. A contratação com dedicação exclusiva tende a elevar substancialmente o custo, pois remunera postos e disponibilidade contínua, ainda que a demanda efetiva seja semanal ou quinzenal. Para unidades pequenas, o custo da ociosidade pode superar o benefício operacional.

8.54. A contratação de empresa especializada sem dedicação exclusiva permite precificação por unidade, frequência e escopo, com maior aderência ao uso real do serviço. O custo passa a refletir a execução periódica necessária, o fornecimento de materiais, a logística e a supervisão, sem impor à Administração o pagamento de permanência diária desnecessária.

8.55. A eventual divisão em lotes regionais também pode contribuir para a economicidade, pois reduz barreiras de entrada, permite participação de fornecedores locais ou regionais e mitiga custos logísticos decorrentes de deslocamentos extensos. Contudo, o parcelamento deverá ser calibrado para evitar fragmentação antieconômica e excesso de contratos de pequeno porte.

SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8.56. Após análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a melhor solução a contratar é a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial por empresa especializada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante visitas periódicas programadas nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR, com fornecimento dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos necessários à execução da limpeza, aferição por resultado e possibilidade de divisão em lotes regionais.

8.57. A solução escolhida é **tecnicamente adequada** porque:

8.57.1. atende diretamente à necessidade de higienização, conservação e salubridade das URAs;

8.57.2. substitui o modelo anterior de diaristas por RPA por solução formal, empresarial e contratualmente fiscalizável;

8.57.3. afasta a subordinação direta de trabalhadores à Administração;

8.57.4. permite responsabilização da contratada pela execução, substituição de trabalhadores, supervisão e qualidade;

8.57.5. admite controle por resultado, mediante checklist ou instrumento de medição;

8.57.6. ajusta a frequência dos serviços à realidade de cada unidade;

8.57.7. evita postos fixos desnecessários;

8.57.8. possibilita inclusão de práticas de sustentabilidade e uso racional de produtos;

8.57.9. permite modelagem por lotes, caso confirmada a vantajosidade.

8.58. A solução escolhida é **economicamente justificável** porque:

8.58.1. evita custos permanentes de empregados próprios;

8.58.2. evita ociosidade típica de postos fixos em unidades de baixa demanda diária;

8.58.3. reduz custos administrativos de compra, guarda e distribuição de materiais de limpeza;

- 8.58.4. permite disputa competitiva entre empresas especializadas;
- 8.58.5. possibilita precificação conforme frequência, área, logística e escopo de cada unidade;
- 8.58.6. reduz riscos de passivos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- 8.58.7. gera melhor relação entre custo, risco e resultado.

8.59. Dessa forma, o levantamento de mercado indica que a solução mais vantajosa para o CRMV-PR é a contratação formal de empresa especializada em serviços continuados de limpeza e conservação, estruturada por resultado e sem dedicação exclusiva de mão de obra, preferencialmente com fornecimento de materiais pela contratada e com avaliação de parcelamento em lotes regionais. Essa modelagem atende à necessidade pública identificada, preserva a competitividade, reduz riscos jurídicos e operacionais e assegura uso mais eficiente dos recursos administrativos disponíveis.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO VI)

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada de forma preliminar, com finalidade de avaliar a viabilidade econômica da solução e subsidiar a continuidade da fase preparatória. A IN SEGES/ME nº 58/2022 exige que o ETP contenha a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte, admitindo-se que tais elementos constem de anexo classificado caso a Administração opte por preservar o sigilo do orçamento até a conclusão da licitação.

9.2. A pesquisa de preços deverá observar a IN SEGES/ME nº 65/2021, que disciplina o procedimento administrativo para pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. A referida norma exige que a pesquisa contenha, entre outros elementos, descrição do objeto, agentes responsáveis, fontes consultadas, série de preços coletados, método estatístico aplicado, justificativas metodológicas, memória de cálculo e documentos de suporte.

VALORES UNITÁRIOS SIMULADOS POR FONTE

9.3. Os valores abaixo foram obtidos pelo sistema e no compras.gov.br para fins de planejamento e deverão ser confirmados, na instrução definitiva, por pesquisa de preços formalizada nos autos, com relatórios, consultas, cotações e documentos de suporte.

QUANTIDADE DE VISITA	SISTEMA OFICIAL (BANCO DE PREÇOS)	CONTRATAÇÃO SIMILAR (90798.003923/2026-24)	FORNECEDOR - GIRASSOL	VALOR UNITÁRIO REFERENCIAL POR VISITA
01 (uma) visita	R\$ 449,00	R\$ 190,00	R\$ 224,04	R\$ 287,68

9.4. O valor unitário referencial adotado corresponde à mediana dos preços por visita a cada unidade. Na pesquisa de preços formal, deverão ser desconsiderados valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, mediante justificativa expressa nos autos.

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALOR ANUAL ESTIMADO

UNIDADE REGIONAL	TOTAL ANUAL DE VISITAS	VALOR UNITÁRIO REFERENCIAL	VALOR ANUAL ESTIMADO
Ponta Grossa	52	R\$ 287,68	R\$ 14.959,36

UNIDADE REGIONAL	TOTAL ANUAL DE VISITAS	VALOR UNITÁRIO REFERENCIAL	VALOR ANUAL ESTIMADO
Londrina	52	R\$ 287,68	R\$ 14.959,36
Maringá	52	R\$ 287,68	R\$ 14.959,36
Paranavaí	52	R\$ 287,68	R\$ 14.959,36
Pato Branco	52	R\$ 287,68	R\$ 14.959,36
Guarapuava	26	R\$ 287,68	R\$ 7.479,68
Total	286	R\$ 287,68	R\$ 82.276,48

9.5. Memória de cálculo:

9.5.1. Valor anual por unidade = quantidade anual de visitas x valor unitário referencial por visita.

9.5.2. Valor anual total = soma dos valores anuais estimados por unidade.

9.5.3. Valor mensal médio estimado = R\$ 82.276,48 ÷ 12 = R\$ 6.856,38 (seis mil oitocentos e cinquenta e seis reais e trinta e oito centavos).

ESTIMATIVA POR LOTE

LOTE	MUNICÍPIOS ABRANGIDOS	TOTAL ANUAL DE VISITAS	DE VALOR ANUAL ESTIMADO	ANUAL VALOR MENSAL MÉDIO
Lote 1	Ponta Grossa	52	R\$ 14.959,36	R\$ 1.246,62
Lote 2	Londrina	52	R\$ 14.959,36	R\$ 1.246,62
Lote 3	Maringá e Paranavaí	104	R\$ 29.918,72	R\$ 2.493,24
Lote 4	Pato Branco	52	R\$ 14.959,36	R\$ 1.246,62
Lote 5	Guarapuava	26	R\$ 7.479,68	R\$ 623,31
Total	6 unidades	286	R\$ 82.276,48	R\$ 6.856,41

ANÁLISE DE VIABILIDADE ECONÔMICA

9.6. A estimativa anual de R\$ 82.276,48 (oitenta e dois mil duzentos e setenta e seis reais e quarenta e oito centavos) mostra-se compatível com a solução proposta, considerando que o modelo evita a contratação de postos fixos com dedicação exclusiva, transfere à contratada o fornecimento de materiais e reduz a necessidade de gestão descentralizada de estoques pela Administração.

9.7. O valor estimado corresponde à prestação de serviço por resultado, com execução periódica e sem disponibilização permanente de trabalhador à Autarquia. Essa modelagem tende a ser economicamente mais aderente à demanda das URAs, pois a necessidade histórica indica limpeza semanal ou quinzenal, e não permanência diária de servente em cada unidade.

9.8. Para fins de consistência econômica, a estimativa também considerou que a contratada deverá internalizar custos mínimos de mão de obra, materiais, deslocamento, supervisão, tributos e administração. A adoção de valores muito inferiores aos referenciais simulados poderia comprometer a execução, gerar descumprimento trabalhista, reduzir a qualidade dos materiais empregados ou incentivar propostas artificialmente inexequíveis.

CONDIÇÕES PARA A PESQUISA DEFINITIVA

9.9. Antes da publicação do edital, a estimativa deverá ser validada mediante pesquisa de preços formal.

9.10. Caso a Administração opte por orçamento sigiloso, a estimativa de valor poderá constar de anexo classificado, preservado o detalhamento dos quantitativos e das informações indispensáveis à elaboração das propostas, nos termos admitidos pela regulamentação aplicável. A medida deve ser motivada e avaliada conforme a estratégia da contratação.

CONCLUSÃO SOBRE O VALOR ESTIMADO

9.11. Com base nas premissas quantitativas e nos valores referenciais, estima-se que a contratação tenha valor anual preliminar de R\$ 82.276,48 (oitenta e dois mil duzentos e setenta e seis reais e quarenta e oito centavos), correspondente a valor mensal médio estimado de R\$ 6.856,41 (seis mil oitocentos e cinquenta e seis reais e quarenta e um centavos).

9.12. A estimativa demonstra viabilidade econômica da solução, especialmente por evitar postos fixos desnecessários, consolidar o fornecimento dos materiais de limpeza na própria contratação, permitir organização regionalizada por lotes e assegurar modelo de execução proporcional à realidade das Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.

9.13. O valor deverá ser confirmado na pesquisa de preços definitiva, nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021, antes da elaboração final do Termo de Referência e da definição do orçamento estimado da licitação.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, §1º, INCISO VII)

10.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial nas salas comerciais onde funcionam as Unidades Regionais de Atendimento do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná, localizadas nos municípios de Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Paranaíba, Pato Branco e Guarapuava.

10.2. A contratação deverá ser estruturada como serviço continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com execução periódica programada, fornecimento de materiais, saneantes, utensílios, equipamentos e demais insumos necessários à realização da limpeza, observada a fiscalização por resultado e a medição da execução efetivamente realizada.

10.3. A descrição da solução como um todo atende ao comando da Lei nº 14.133/2021, que exige, no conteúdo do estudo técnico preliminar, a descrição da solução considerada em sua integralidade, inclusive quanto às exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando aplicáveis. A IN SEGES/ME nº 58/2022 também prevê, no art. 9º, inciso IV, a necessidade de descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

VISÃO GERAL DA SOLUÇÃO

10.4. A solução compreende a contratação de pessoa jurídica especializada para executar, de forma regular, planejada e fiscalizável, os serviços de limpeza e conservação das URAs do CRMV-PR, substituindo o modelo anterior de contratação de diaristas pessoas físicas mediante RPA por arranjo contratual formal, aderente ao regime jurídico das contratações públicas.

10.5. O modelo proposto tem como eixo central a entrega do resultado de limpeza, conservação, higiene e salubridade dos ambientes, e não a mera disponibilização de trabalhador em posto fixo. A contratada

deverá assumir integralmente a organização dos meios necessários à execução, incluindo mão de obra, supervisão, materiais, produtos, equipamentos, utensílios, logística, substituições e controle interno de qualidade.

10.6. A Administração, por sua vez, exercerá a gestão e fiscalização contratual, verificando se os ambientes foram limpos conforme as rotinas, periodicidades, padrões mínimos de qualidade e critérios de desempenho previstos no Termo de Referência. A lógica contratual, portanto, deve ser orientada à aferição de resultado, com governança enxuta e rastreabilidade suficiente para instrução dos pagamentos.

10.7. A solução não envolve aquisição de mão de obra pela Administração, tampouco contratação direta de pessoas físicas. Também não envolve criação de postos próprios, internalização do serviço, locação autônoma de equipamentos ou aquisição separada de materiais de limpeza, salvo em hipóteses pontuais justificadas no Termo de Referência.

COMPONENTES PRINCIPAIS DA SOLUÇÃO

10.8. A solução é composta pelos seguintes componentes integrados:

- 10.8.1. prestação de serviços de limpeza e conservação predial nas URAs;
- 10.8.2. fornecimento, pela contratada, dos materiais de limpeza, produtos saneantes, utensílios, equipamentos e insumos necessários à execução;
- 10.8.3. disponibilização de trabalhadores capacitados pela contratada, sem subordinação direta ao CRMV-PR;
- 10.8.4. supervisão operacional pela contratada;
- 10.8.5. execução periódica programada por unidade;
- 10.8.6. registro da execução dos serviços;
- 10.8.7. fiscalização contratual pelo CRMV-PR;
- 10.8.8. medição por resultado, mediante checklist, relatório ou instrumento equivalente;
- 10.8.9. correção de falhas, desconformidades e retrabalhos;
- 10.8.10. gestão de resíduos comuns decorrentes da execução ordinária da limpeza;
- 10.8.11. observância de critérios de sustentabilidade, segurança e saúde ocupacional;
- 10.8.12. eventual divisão em lotes regionais, conforme viabilidade técnica e econômica.

10.9. Esses componentes devem atuar de forma coordenada. A prestação dos serviços depende do fornecimento dos materiais adequados; o fornecimento dos materiais depende da logística da contratada; a execução periódica depende do planejamento de rotas e substituições; e o pagamento depende da comprovação da execução e do aceite da fiscalização.

MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.10. A execução deverá ocorrer mediante visitas periódicas programadas, conforme frequência definida para cada unidade no Termo de Referência.

10.11. A periodicidade deverá considerar, entre outros fatores:

- 10.11.1. área física da unidade;
- 10.11.2. número de salas, sanitários, copas e ambientes de apoio;
- 10.11.3. fluxo de atendimento ao público;
- 10.11.4. quantidade de empregados públicos ou colaboradores que utilizam o espaço;

- 10.11.5. localização e facilidade de acesso;
 - 10.11.6. nível de sujeidade esperado;
 - 10.11.7. histórico de necessidade de limpeza semanal ou quinzenal;
 - 10.11.8. disponibilidade orçamentária;
 - 10.11.9. resultado esperado em termos de salubridade, higiene e apresentação institucional.
- 10.12. Como premissa inicial, considerando o histórico informado, admite-se execução semanal ou quinzenal, conforme a necessidade de cada URA, sem prejuízo de ajustes no Termo de Referência após levantamento de metragem, fluxo de pessoas e condições específicas dos imóveis.
- 10.13. Os serviços deverão ser executados preferencialmente em horários que não prejudiquem o atendimento ao público, a circulação interna e a segurança de documentos e equipamentos. Quando a execução ocorrer durante o expediente, a contratada deverá adotar conduta compatível com ambiente administrativo, evitando interrupções, ruídos excessivos, obstrução de acessos ou exposição indevida de usuários e empregados públicos.
- 10.14. A contratada deverá manter capacidade de substituição de trabalhadores ausentes, impedidos ou afastados, sem prejuízo da periodicidade contratada. A Administração não contratará a pessoa física do trabalhador, mas o resultado do serviço prestado pela empresa. Portanto, a ausência individual não poderá comprometer a entrega contratual.

ATIVIDADES COMPREENDIDAS NO ESCOPO

- 10.15. A solução deverá abranger, no mínimo, as seguintes rotinas ordinárias de limpeza e conservação, a serem detalhadas no Termo de Referência:
- 10.15.1. varrição, aspiração, lavagem ou passagem de pano em pisos, conforme o tipo de revestimento;
 - 10.15.2. limpeza de rodapés, portas, maçanetas, interruptores e superfícies de contato frequente;
 - 10.15.3. higienização de mesas, cadeiras, balcões, armários, prateleiras, bancadas, divisórias e mobiliário de uso administrativo;
 - 10.15.4. limpeza e higienização de sanitários, incluindo vasos, assentos, pias, torneiras, espelhos, pisos, paredes laváveis, lixeiras e demais itens;
 - 10.15.5. limpeza de copas, pias, bancadas, torneiras e superfícies de apoio, quando existentes;
 - 10.15.6. recolhimento, acondicionamento e encaminhamento de resíduos comuns aos pontos de coleta disponíveis no imóvel;
 - 10.15.7. limpeza de vidros internos, esquadrias acessíveis e superfícies envidraçadas internas;
 - 10.15.8. reposição de sacos de lixo e demais materiais diretamente vinculados à execução da limpeza;
 - 10.15.9. limpeza de áreas de circulação interna, recepção e atendimento;
 - 10.15.10. desinfecção de superfícies de contato frequente, quando tecnicamente adequada;
 - 10.15.11. comunicação de ocorrências, danos, vazamentos, avarias ou situações que possam comprometer a conservação do imóvel.
- 10.16. As atividades deverão ser descritas por resultado esperado e por rotina mínima, evitando ingerência indevida nos métodos empresariais internos da contratada. A Administração deverá dizer o que precisa ser entregue; a contratada deverá organizar tecnicamente como entregar.

ITENS NÃO COMPREENDIDOS NA SOLUÇÃO

- 10.17. A contratação não deverá abranger atividades alheias à limpeza ordinária e conservação predial

das salas comerciais, salvo se houver justificativa técnica específica e previsão expressa no Termo de Referência.

10.18. Em regra, não integram o escopo:

- 10.18.1. manutenção elétrica, hidráulica, civil, predial ou de equipamentos;
- 10.18.2. obras, reformas, pintura, reparos estruturais ou adaptações físicas;
- 10.18.3. controle de pragas e vetores, salvo contratação específica ou item expressamente previsto;
- 10.18.4. limpeza de fachadas externas em altura;
- 10.18.5. limpeza de caixas d'água;
- 10.18.6. jardinagem;
- 10.18.7. recepção, copeiragem, portaria, vigilância ou apoio administrativo;
- 10.18.8. desinfecção hospitalar ou limpeza técnica especializada de ambientes de saúde;
- 10.18.9. guarda de documentos, movimentação de arquivos ou organização administrativa de processos;
- 10.18.10. fornecimento de insumos de higiene pessoal de uso dos usuários, salvo se expressamente justificado e incluído no escopo.

FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PRODUTOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

10.19. A contratada deverá fornecer todos os materiais de limpeza, produtos saneantes, utensílios, equipamentos e insumos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo, conforme o caso:

- 10.19.1. detergentes, desinfetantes, limpadores multiuso, álcool ou produto equivalente, sabões, desengordurantes e produtos específicos para sanitários;
- 10.19.2. panos, flanelas, esponjas, rodos, vassouras, baldes, pás coletoras, escovas, borrifadores, mops ou equipamentos equivalentes;
- 10.19.3. sacos de lixo em tamanhos compatíveis com as lixeiras existentes;
- 10.19.4. luvas, máscaras, calçados adequados, aventais e demais equipamentos de proteção individual compatíveis com a atividade;
- 10.19.5. equipamentos simples de limpeza, como aspirador, enceradeira compacta ou similares, quando necessários ao tipo de piso e à rotina de limpeza definida;
- 10.19.6. recipientes adequados para transporte e guarda temporária dos produtos durante a execução.

10.20. Os produtos saneantes utilizados deverão ser compatíveis com a finalidade, o ambiente e as superfícies existentes, bem como observar as exigências sanitárias aplicáveis. A Anvisa mantém regulamentação e procedimentos próprios para classificação, registro, rotulagem e regularização de saneantes. Em 2025, a Anvisa também publicou novas normas para saneantes, reforçando requisitos de rotulagem, embalagem e segurança, inclusive com vedação à reutilização de embalagens de alimentos para acondicionamento desses produtos.

10.21. Não será admitido o uso de produtos sem identificação, sem rótulo, armazenados em embalagens inadequadas, vencidos, incompatíveis com o uso pretendido ou capazes de danificar pisos, móveis, equipamentos, documentos ou instalações.

MÃO DE OBRA, CAPACITAÇÃO E SUPERVISÃO

10.22. A contratada deverá disponibilizar trabalhadores aptos à execução dos serviços, devidamente orientados quanto às rotinas de limpeza, uso correto de produtos, prevenção de acidentes, comportamento em

ambiente institucional, sigilo, urbanidade e preservação do patrimônio público.

10.23. A gestão da mão de obra será de responsabilidade exclusiva da contratada. O CRMV-PR não exercerá poder diretivo sobre os trabalhadores, não definirá vínculos individuais, não controlará jornada como empregador, não escolherá diretamente profissionais específicos e não praticará atos próprios de subordinação trabalhista.

10.24. A contratada deverá manter responsável operacional ou canal de supervisão para tratar de substituições, falhas, solicitações, intercorrências, dúvidas de execução e comunicações formais da fiscalização. A supervisão poderá ser presencial ou remota, desde que suficiente para assegurar a qualidade dos serviços e a correção tempestiva de falhas.

10.25. Os trabalhadores deverão utilizar equipamentos de proteção individual compatíveis com os riscos da atividade. A NR-6 disciplina os requisitos relacionados a Equipamentos de Proteção Individual, incluindo fornecimento e utilização de EPI nos ambientes de trabalho.

MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

10.26. Por se tratar de contratação de serviço continuado de limpeza e conservação, e não de aquisição de bem permanente, as exigências de manutenção e assistência técnica não se aplicam como obrigação direta de pós-venda de equipamento adquirido pela Administração.

10.27. Contudo, a solução envolve o uso de equipamentos, utensílios e instrumentos de trabalho pertencentes à contratada ou por ela disponibilizados. Assim, caberá exclusivamente à contratada:

10.27.1. manter seus equipamentos em perfeito estado de conservação, funcionamento, limpeza e segurança;

10.27.2. substituir equipamentos defeituosos, danificados ou inadequados;

10.27.3. realizar manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos que utilizar;

10.27.4. providenciar reposição de utensílios desgastados;

10.27.5. assegurar que os instrumentos utilizados não ofereçam risco aos trabalhadores, usuários, empregados públicos ou ao patrimônio da Autarquia;

10.27.6. arcar com custos de assistência técnica, conserto, substituição ou descarte de equipamentos próprios.

10.28. A Administração não deverá assumir custos de manutenção, assistência técnica, armazenamento ou reposição de equipamentos da contratada. A falha de equipamento não poderá justificar descumprimento da rotina programada, cabendo à empresa providenciar solução substitutiva.

GARANTIA DA EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE FALHAS

10.29. A garantia da solução deverá ser compreendida como obrigação de resultado durante a execução contratual. A contratada deverá corrigir, sem custo adicional, falhas, omissões, desconformidades ou serviços executados em padrão inferior ao contratado.

10.30. O Termo de Referência deverá prever prazo para saneamento das falhas, considerando a gravidade e a repercussão da ocorrência. Exemplificativamente:

10.30.1. falhas simples, como lixeira não recolhida, superfície não limpa ou item pontual esquecido, deverão ser corrigidas no prazo definido pela fiscalização;

10.30.2. falhas que comprometam sanitários, áreas de atendimento ou salubridade deverão ter correção prioritária;

10.30.3. reincidências deverão ser registradas para fins de aplicação de sanções, glosas ou outras medidas contratuais;

10.30.4. danos causados pela contratada a móveis, equipamentos, pisos, paredes, documentos ou instalações deverão ser reparados ou indenizados.

SUSTENTABILIDADE E LOGÍSTICA REVERSA

10.31. A solução deverá incorporar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, especialmente quanto ao uso racional de água, energia, materiais de limpeza, produtos químicos, embalagens e sacos de lixo.

10.32. O Decreto nº 7.746/2012 estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações da Administração Pública federal, preservado o caráter competitivo do certame. A Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, estabelece diretrizes para gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo a lógica de responsabilidade compartilhada e destinação ambientalmente adequada.

10.33. No ciclo de vida da contratação, deverão ser observadas as seguintes práticas:

- 10.33.1. uso de produtos na quantidade estritamente necessária;
- 10.33.2. preferência por produtos concentrados, refis ou embalagens de maior rendimento, quando tecnicamente adequados e economicamente viáveis;
- 10.33.3. vedação ao desperdício de água e energia durante a execução dos serviços;
- 10.33.4. descarte adequado de embalagens vazias e resíduos gerados pela execução;
- 10.33.5. separação de resíduos recicláveis quando houver coleta seletiva disponível no imóvel ou no município;
- 10.33.6. não descarte de produtos químicos em locais inadequados;
- 10.33.7. observância das regras locais de coleta e destinação de resíduos;
- 10.33.8. retorno, recolhimento ou destinação adequada de embalagens sujeitas à logística reversa, quando aplicável;
- 10.33.9. utilização de utensílios duráveis e reutilizáveis sempre que possível;
- 10.33.10. orientação dos trabalhadores quanto à redução de desperdícios.

10.34. A contratada deverá ser responsável pela destinação adequada das embalagens, sobras, recipientes e resíduos diretamente decorrentes dos produtos e materiais que fornecer para a execução dos serviços, observadas as normas ambientais, sanitárias e municipais aplicáveis.

SEGURANÇA PATRIMONIAL, SIGILO E CONDOTA EM AMBIENTE INSTITUCIONAL

10.35. A execução dos serviços ocorrerá em unidades administrativas que podem conter documentos, processos, equipamentos de informática, dados de profissionais registrados, materiais institucionais e bens patrimoniais do CRMV-PR.

10.36. Dessa forma, a contratada deverá orientar seus trabalhadores a:

- 10.36.1. não manusear documentos, processos ou arquivos, salvo deslocamento mínimo indispensável à limpeza da superfície, quando autorizado;
- 10.36.2. não acessar computadores, gavetas, armários fechados, sistemas, equipamentos ou materiais restritos;
- 10.36.3. comunicar imediatamente qualquer dano, irregularidade, vazamento, avaria, ausência de item ou situação atípica;
- 10.36.4. manter urbanidade com empregados públicos, conselheiros, colaboradores, profissionais registrados e usuários;
- 10.36.5. preservar sigilo sobre informações eventualmente visualizadas no ambiente;
- 10.36.6. utilizar identificação adequada, quando exigida;

10.36.7. respeitar as regras internas de acesso e permanência nas unidades.

10.37. Eventuais danos causados por trabalhadores da contratada deverão ser comunicados, apurados e reparados, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.

CICLO DE VIDA DO OBJETO

10.38. O ciclo de vida da solução compreende as seguintes etapas:

10.38.1. planejamento da contratação, com definição da necessidade, requisitos, levantamento de mercado, solução escolhida, estimativa de quantidades, preços, lotes e modelo de fiscalização;

10.38.2. seleção do fornecedor, mediante procedimento licitatório adequado, observados os critérios de julgamento, habilitação, competitividade e vantajosidade;

10.38.3. formalização contratual, com definição do objeto, unidades atendidas, lotes, vigência, valores, obrigações, sanções, critérios de medição, forma de pagamento e regras de fiscalização;

10.38.4. mobilização inicial, com indicação de preposto, apresentação do cronograma de atendimento, definição de canais de comunicação e alinhamento das rotinas de execução;

10.38.5. início da execução, com realização das visitas programadas nas unidades;

10.38.6. fornecimento contínuo de materiais, produtos, utensílios e equipamentos pela contratada;

10.38.7. registro da execução e comunicação de ocorrências;

10.38.8. fiscalização e ateste dos serviços;

10.38.9. correção de falhas, glosas ou aplicação de sanções, quando cabíveis;

10.38.10. pagamento conforme execução aceita;

10.38.11. avaliação periódica da qualidade e da adequação da frequência;

10.38.12. prorrogação, alteração, reequilíbrio ou encerramento contratual, conforme legislação aplicável e interesse público;

10.38.13. desmobilização final, com retirada de materiais e equipamentos da contratada, encerramento de pendências, entrega de registros finais e solução de eventuais danos ou inconformidades.

10.39. O ciclo de vida do objeto demonstra que a contratação não se esgota no ato de selecionar a empresa. O valor público da solução depende da execução contratual regular, da fiscalização efetiva e da capacidade de correção tempestiva de falhas.

VIGÊNCIA E CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO

10.40. Por se tratar de serviço continuado necessário à manutenção das atividades administrativas das URAs, a contratação deverá prever vigência compatível com a natureza permanente da demanda, observadas as regras da Lei nº 14.133/2021 quanto à duração dos contratos administrativos.

10.41. A vigência deverá ser definida no Termo de Referência e na minuta contratual, considerando economicidade, vantajosidade, previsibilidade orçamentária, capacidade de fiscalização e possibilidade de prorrogação quando demonstrada a permanência da necessidade e a vantajosidade da contratação.

10.42. A interrupção dos serviços poderá comprometer as condições de higiene, salubridade, atendimento ao público e preservação dos ambientes, razão pela qual a solução deve ser planejada para assegurar continuidade operacional, inclusive com antecedência suficiente para nova contratação ou prorrogação, quando cabível.

SOLUÇÃO FINAL DESCRITA DE FORMA INTEGRADA

10.43. A solução como um todo consiste, portanto, na contratação de uma ou mais empresas

especializadas, conforme eventual divisão em lotes regionais, para execução de serviços continuados de limpeza e conservação predial nas URAs do CRMV-PR, sem dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de visitas periódicas programadas, com fornecimento de materiais de limpeza, produtos saneantes, utensílios, equipamentos e insumos necessários, observância de normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, fiscalização por resultado, correção de falhas e gestão adequada do ciclo de vida do serviço.

10.44. Essa solução é suficiente para atender à necessidade administrativa identificada, pois assegura ambiente limpo, salubre e adequado ao atendimento público; corrige o risco jurídico do modelo anterior de contratação de diaristas por RPA; preserva a eficiência administrativa; permite disputa competitiva; reduz custos indiretos de gestão; e mantém a Administração concentrada em sua atividade finalística e na fiscalização do resultado contratado.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO VIII) - DIVISÃO EM LOTES REGIONAIS

11.1. A contratação será dividida em cinco lotes, tomando como referência as Regiões Geográficas Intermediárias do Paraná definidas pelo IBGE. Essas regiões não constituem entidades políticas ou administrativas, servindo como recorte técnico estatístico para organização territorial e divulgação de dados. O uso dessa referência confere racionalidade objetiva à regionalização da contratação.

11.2. O IBGE informa que as Regiões Geográficas Intermediárias correspondem a uma escala intermediária entre as Unidades da Federação e as Regiões Geográficas Imediatas, organizando o território por meio de polos de hierarquia superior, fluxos de gestão público e privado e funções urbanas de maior complexidade. Esse critério é adequado como matriz de agrupamento logístico para contratação de serviços descentralizados.

Lote	Região geográfica intermediária de referência	Unidades abrangidas	Área total estimada	Visitas anuais estimadas
1	Ponta Grossa	Ponta Grossa	68,27 m²	52
2	Londrina	Londrina	155 m²	52
3	Maringá	Maringá e Paranavaí	140 m²	104
4	Pato Branco	Pato Branco	100 m²	52
5	Guarapuava	Guarapuava	30 m²	26
Total	Não se aplica	6 unidades	493,27 m²	286

11.3. A divisão por lotes regionais evita a concentração indevida em lote único estadual e, ao mesmo tempo, reduz a fragmentação excessiva da gestão contratual em oito contratos autônomos. A solução preserva a possibilidade de participação de empresas locais e regionais, pois cada licitante poderá disputar um, alguns ou todos os lotes, conforme sua capacidade operacional.

11.4. A Súmula TCU nº 247 orienta a adjudicação por item quando o objeto for divisível e não houver prejuízo ao conjunto ou perda de economia de escala. Embora consolidada sob a Lei nº 8.666/1993, sua lógica permanece compatível com a Lei nº 14.133/2021. No presente caso, a diretriz é atendida por meio do parcelamento em lotes regionais, cada qual autônomo e tecnicamente executável.

11.5. O Manual de Licitações e Contratos do TCU também registra que o parcelamento pode ocorrer por itens ou lotes e que a decisão deve considerar viabilidade técnica, vantajosidade econômica, custo de gestão de contratos e responsabilidade técnica. Essa diretriz embasa a escolha por lotes regionais, e não por lote único

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO IX)

12.1. A contratação pretende produzir ganhos jurídicos, operacionais, econômicos, ambientais e institucionais para o CRMV-PR, especialmente pela regularização do modelo de prestação dos serviços de limpeza nas Unidades Regionais de Atendimento. O objetivo central é substituir a contratação recorrente de diaristas por RPA por contrato administrativo formal com empresa especializada, compatível com a natureza continuada da demanda e alinhado à Lei nº 14.133/2021.

12.2. Sob a ótica jurídica e de governança, a medida reduz riscos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de controle externo, transferindo à contratada a gestão da mão de obra e permitindo que a Administração fiscalize o resultado, e não pessoas específicas. Com isso, busca-se assegurar que 100% das URAs abrangidas sejam atendidas por contrato regular, sem manutenção de arranjos precários para uma demanda permanente.

12.3. No aspecto operacional, a contratação visa garantir continuidade, padronização e qualidade mínima das rotinas de limpeza das unidades, preservando condições adequadas de higiene, salubridade e atendimento ao público. Os resultados serão acompanhados por indicadores como percentual de visitas realizadas no prazo, ocorrências de falhas, tempo de correção e índice de aceite dos serviços pela fiscalização.

12.4. No campo econômico e administrativo, a solução favorece o planejamento anual da despesa, a previsibilidade orçamentária, a redução de contratações avulsas e o melhor aproveitamento dos recursos humanos internos. Ao deixar de gerenciar pagamentos por RPA, substituições informais e compras descentralizadas, o CRMV-PR concentra sua força de trabalho em atividades finalísticas, de fiscalização e de controle, com ganho de eficiência institucional.

12.5. Por fim, a contratação também se conecta ao Plano de Logística Sustentável 2026-2028, ao prever práticas de consumo responsável, uso racional de água, energia e produtos saneantes, preferência por materiais biodegradáveis quando viável e adequada destinação de resíduos. O resultado esperado é uma contratação mais sustentável, rastreável, planejada e aderente aos instrumentos de governança do CRMV-PR, com reflexos positivos na imagem institucional e na qualidade do atendimento prestado pelas URAs.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (ART. 18, §1º, INCISO X)

13.1. Antes da elaboração final do Termo de Referência e da celebração contratual, deverão ser adotadas providências administrativas e operacionais destinadas a assegurar que a contratação seja iniciada com escopo definido, fiscalização estruturada e condições adequadas de execução. Para tanto, deverá ser validada a relação definitiva das Unidades Regionais de Atendimento contempladas, com levantamento, para cada unidade, do endereço atualizado, área aproximada da sala comercial, quantidade de ambientes, existência de sanitário, copa, recepção, arquivo ou sala de atendimento, fluxo médio de atendimento, horários de funcionamento, regras condominiais, local de descarte de resíduos, existência de espaço seguro para guarda mínima de materiais e necessidade de frequência semanal, quinzenal ou diferenciada. Esse levantamento deverá compor a memória de planejamento e subsidiar a definição dos quantitativos, da periodicidade, dos lotes e da estimativa de preços.

13.2. Também deverá ser consolidada a modelagem operacional da contratação, preferencialmente sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante visitas programadas e fiscalização por resultado. A Administração deverá definir previamente a periodicidade da limpeza por unidade, o escopo mínimo de cada visita, os horários preferenciais de execução, a possibilidade de execução fora do expediente, o procedimento de acesso às unidades, o responsável local pelo acompanhamento, a forma de registro da visita, os critérios de aceite, as hipóteses de glosa, o prazo para correção de falhas e a forma de acionamento para limpezas extraordinárias. A modelagem deverá preservar a lógica de contratação de resultado, evitando qualquer ingerência direta do CRMV-PR na gestão da mão de obra da contratada.

13.3. Antes do início da execução, deverá ser providenciada a designação formal do gestor e dos fiscais do contrato, observada a estrutura administrativa do CRMV-PR. Recomenda-se a indicação de gestor responsável pela coordenação geral, fiscal administrativo quando necessário, fiscais setoriais ou responsáveis locais nas URAs para ateste da execução material e suplentes, sempre que possível. Esses agentes deverão receber orientação prévia sobre o objeto contratado, fiscalização por resultado, uso de checklist, critérios de aceite e recusa, comunicação com a contratada, registros no SEI, glosas, ocorrências, vedação à emissão de ordens diretas aos empregados da contratada, cuidados com sigilo, segurança patrimonial e critérios de

sustentabilidade previstos no contrato.

13.4. Deverão ser elaborados instrumentos simples e padronizados de fiscalização, aplicáveis às URAs, tais como checklist de limpeza por unidade, formulário de ateste mensal, relatório simplificado de ocorrências, termo de registro de falha, planilha de controle de visitas, formulário de solicitação de limpeza extraordinária, modelo de comunicação à contratada e matriz objetiva de glosas por inexecução parcial. Esses instrumentos deverão permitir o pagamento condicionado à execução efetiva e ao aceite do serviço, sem burocratização excessiva da rotina contratual.

13.5. Considerando que os materiais de limpeza serão fornecidos pela contratada, deverá ser definida, para cada URA, a forma de transporte ou eventual guarda dos produtos. Como regra, a contratada deverá levar os materiais necessários à execução das visitas, evitando estoques relevantes nas unidades. Havendo necessidade de guarda mínima, os produtos deverão permanecer em local adequado, ventilado, fora do alcance do público, em embalagens originais, rotuladas e identificadas, com controle de validade, separação de documentos, alimentos, equipamentos e materiais de expediente, vedado o armazenamento em recipientes improvisados ou de produtos inflamáveis, corrosivos ou incompatíveis com ambiente administrativo, salvo necessidade técnica devidamente justificada.

13.6. Deverão ser verificadas, ainda, as regras de acesso e funcionamento de cada URA, especialmente horários permitidos para limpeza, acesso de prestadores, uso de elevadores, descarte de resíduos, armazenamento de materiais, identificação dos trabalhadores, restrições de circulação e normas de segurança do edifício. Essas informações deverão ser comunicadas à contratada na etapa de mobilização, a fim de evitar atrasos, recusas de acesso ou falhas de execução por falta de alinhamento operacional.

13.7. Também deverá ser formalizada a transição do modelo anterior, com cessação de novas contratações recorrentes por RPA para a mesma finalidade, mapeamento de eventuais pagamentos pendentes, registro da justificativa de substituição do modelo, comunicação às unidades sobre a nova forma de prestação do serviço, orientação para que responsáveis locais não contratem diretamente diaristas ou prestadores avulsos para demanda continuada e centralização das demandas de limpeza extraordinária no gestor do contrato.

13.8. Por fim, deverão ser definidos procedimentos mínimos de sustentabilidade e gestão de resíduos, observadas as diretrizes do Plano de Logística Sustentável 2026-2028, incluindo uso racional de água e energia, preferência por produtos biodegradáveis ou de menor impacto ambiental quando viáveis, regras para descarte de embalagens, separação de resíduos recicláveis quando houver coleta disponível, vedação ao descarte inadequado de produtos químicos, obrigação de recolhimento ou destinação adequada dos resíduos gerados pela contratada e registro de inconformidades ambientais.

13.9. Conclui-se que não há necessidade de grandes adaptações estruturais nas URAs para a celebração do contrato. As providências prévias concentram-se na validação dos dados físicos das unidades, definição da modelagem operacional, capacitação dos fiscais, elaboração dos instrumentos de controle, organização da guarda ou transporte dos materiais, verificação das regras locais de acesso, formalização da transição do modelo anterior e incorporação das práticas de sustentabilidade à execução contratual.

14. INDICAÇÃO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, §1º, INCISO XI)

14.1. A presente contratação deve ser analisada em conjunto com as contratações já previstas nos instrumentos de planejamento do CRMV-PR, especialmente o Plano Anual de Contratações 2026 (SEI nº 1349843).

14.2. Embora a contratação de empresa especializada para limpeza e conservação das URAs pode ser executada de forma autônoma, desde que o objeto compreenda a prestação dos serviços, a mão de obra necessária, os materiais de limpeza, os produtos de higienização, os utensílios e os equipamentos ordinários necessários à execução, foram identificadas contratações correlatas que possuem interface direta ou indireta com a solução, seja por proximidade material do objeto, seja por impacto operacional, orçamentário ou logístico.

14.3. Dentre essas contratações, destacam-se:

14.3.1. Aquisição de material de limpeza e produtos de higienização: Considerando que a contratação pretendida prevê o fornecimento de materiais de limpeza pela contratada, recomenda-se delimitar tecnicamente quais itens permanecerão sob responsabilidade do CRMV-PR e quais serão absorvidos pela empresa prestadora dos serviços. Como diretriz, os materiais diretamente vinculados à execução da limpeza das URAs devem ser fornecidos pela contratada. Já os materiais de consumo geral ou de higiene pessoal dos usuários, caso não sejam integrados ao escopo por justificativa expressa, podem permanecer em contratação

própria do CRMV-PR; e

14.3.2. Contratação de energia elétrica, água e infraestrutura predial: Essas contratações são operacionais e correlatas, pois asseguram as condições básicas de funcionamento dos imóveis, inclusive para a adequada execução dos serviços de limpeza. Todavia, não compõem o objeto da presente contratação e não devem ser absorvidas pela contratada, salvo quanto ao uso racional de água e energia durante a execução dos serviços.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (ART. 18, §1º, INCISO XII)

15.1. A contratação de serviços de limpeza e conservação predial pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de água e energia, utilização de produtos saneantes, geração de embalagens e resíduos, deslocamento das equipes, uso de sacos plásticos e descarte de materiais empregados na execução. Embora se trate de serviço de baixa complexidade ambiental, a execução descentralizada nas URAs exige previsão de medidas mitigadoras no Termo de Referência, em alinhamento ao Plano de Logística Sustentável 2026-2028 do CRMV-PR, que orienta práticas de consumo responsável, gestão de resíduos, uso racional de recursos e fortalecimento da governança sustentável.

15.2. Para reduzir o consumo de água e energia, a contratada deverá adotar métodos de limpeza racional, evitar desperdícios, utilizar equipamentos apenas quando necessário, desligar luzes e aparelhos ao final da execução e comunicar vazamentos, falhas elétricas ou situações que indiquem consumo anormal. A execução deverá privilegiar rotinas compatíveis com o porte das salas comerciais, evitando lavagens excessivas, uso desnecessário de equipamentos elétricos ou procedimentos incompatíveis com ambientes administrativos.

15.3. Quanto aos produtos químicos e saneantes, deverão ser utilizados apenas produtos adequados às superfícies, identificados, dentro do prazo de validade e preferencialmente biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, quando técnica e economicamente viáveis. Deverá ser vedado o uso de produtos sem rótulo, vencidos, armazenados em embalagens improvisadas ou misturados indevidamente, bem como exigido o correto armazenamento e descarte de embalagens e sobras.

15.4. A geração de resíduos deverá ser mitigada mediante separação de recicláveis quando houver estrutura local, destinação adequada de resíduos comuns, recolhimento de embalagens decorrentes dos produtos fornecidos pela contratada, preferência por refis, produtos concentrados ou embalagens de maior rendimento, além da redução do uso de descartáveis. Também deverão ser previstas rotas programadas e organização logística regionalizada, a fim de reduzir deslocamentos extraordinários, consumo de combustível e emissões indiretas.

15.5. A contratada deverá observar medidas de segurança e preservação patrimonial, incluindo fornecimento e uso de EPIs, sinalização de piso molhado, guarda adequada de produtos, treinamento mínimo dos trabalhadores, vedação à obstrução de acessos e utilização de produtos compatíveis com móveis, pisos, equipamentos e documentos. Eventuais danos ao patrimônio público deverão ser comunicados e reparados pela contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.6. Conclui-se que os impactos ambientais da contratação são previsíveis e mitigáveis por meio de especificações adequadas, obrigações contratuais claras, fiscalização por resultado e aderência ao PLS 2026-2028. A contratação deverá exigir práticas de consumo responsável, uso racional de água e energia, produtos de menor impacto ambiental, destinação adequada de resíduos, orientação dos trabalhadores e registros de conformidade, tornando a solução ambientalmente adequada e compatível com a responsabilidade socioambiental prevista nos instrumentos institucionais do CRMV-PR.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (ART. 18, §1º, INCISO XIII)

16.1. Declara-se a viabilidade técnica, operacional, jurídica, econômica e ambiental da contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR, considerando a análise da necessidade administrativa, dos requisitos da contratação, do levantamento de mercado, da solução proposta, das estimativas de quantidades e valores, das contratações correlatas, do alinhamento estratégico, dos resultados pretendidos, das providências prévias e dos impactos ambientais.

16.2. A contratação mostra-se tecnicamente e operacionalmente adequada, pois há mercado fornecedor apto à execução dos serviços, com disponibilização de mão de obra, materiais, produtos, utensílios e

equipamentos necessários. O modelo sem dedicação exclusiva de mão de obra, por visitas programadas e fiscalização por resultado, é compatível com a realidade das URAs, podendo ser organizado por lotes regionais, com periodicidade definida por unidade, registros simplificados, checklist de fiscalização e canais formais de comunicação entre contratada, gestor e fiscais.

16.3. Sob os aspectos jurídico, econômico e ambiental, a solução regulariza o modelo anterior baseado em contratação recorrente de diaristas por RPA, reduzindo riscos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de controle, além de permitir planejamento anual da despesa, previsibilidade orçamentária, economia de escala e redução de custos indiretos. Os impactos ambientais são ordinários e mitigáveis, com aderência ao Plano de Logística Sustentável 2026-2028 e ao Planejamento Estratégico 2023-2028. Diante disso, conclui-se pela viabilidade da contratação e recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória, com elaboração do Termo de Referência, confirmação da dotação orçamentária e adoção das providências prévias indicadas no ETP.

17. **RESPONSÁVEIS**

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTES REQUISITANTES
Ana Paula Zanette Reis	André Histoshi Assakura Paulo César Pereira

[1] ETP elaborado tendo por base a Lei 14.133/2021, o Manual de Licitações e Contratos do TCU, a IN SEGES nº 58/2022 e os modelos da AGU, devidamente adaptado às especificidades e necessidades do CRMV-PR.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Zanette Reis, Assessora de Patrimônio Imobiliário**, em 20/10/2026, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **1543267** e o código CRC **648EF13B**.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

EMPRESA: _____

DATA: ____/____/____

1. OBJETO: Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento, pela contratada, de uniformes e equipamentos de proteção individual - EPIs, a **serem executados nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR**

2. VALOR:

LOTE/ITEM	UNIDADES ABRANGIDAS	ÁREA APROXIMADA	FREQUÊNCIA ORDINÁRIA	VISITAS ORDINÁRIAS ANUAIS	VISITAS EXTRAS ANUAIS	TOTAL ANUAL ESTIMADO	TOTAL UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Ponta Grossa	68,27 m ²	Semanal	51	1	52	R\$	R\$
2	Londrina	155 m ²	Semanal	51	1	52	R\$	R\$
3	Maringá e Paranavaí	140 m ²	Semanal	102	2	104	R\$	R\$
4	Pato Branco	100 m ²	Semanal	51	1	52	R\$	R\$
5	Guarapuava	30 m ²	Quinzenal	25	1	26	R\$	R\$
Total	X unidades	XXXX m ²	XXX	XXX	X	XXX	R\$	R\$

3. Declaro que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4. VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo 60 dias) ____/____/____**5. DADOS**

Caso sejamos a proposta vencedora e transcorridos todos os trâmites legais desta licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tel/Fax: _____ Celular: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____ CPF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Cargo/Função: _____

Carteira de identificação nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Assinatura do responsável
CNPJ

* MINUTA DE DOCUMENTO

CONTRATO ^{III} Nº XX/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90798.001570/2026-28

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO, PELA CONTRATADA, DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS, A SEREM EXECUTADOS NAS UNIDADES REGIONAIS DE ATENDIMENTO DO CRMV-PR.

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná (CRMV-PR), doravante denominado **CONTRATANTE**, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Rua Fernandes de Barros nº 685, bairro: Alto da Rua XV, CEP 80045-390, Curitiba/PR, inscrito no CNPJ sob o nº 75.103.192/0001-60, na pessoa do seu Presidente, Médico Veterinário, Adolfo Yoshiaki Sasaki, inscrito no CPF sob o nº ***.289.029-** e no RG sob o nº ***394** SSP/PR - CRMV-PR nº 05357, doravante denominado **CONTRATANTE** e xxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº xxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, telefone: xxxxxxxxxxxx, endereço de correio eletrônico (e-mail): xxxxxxxxxxxx, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) pelo xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, tendo em vista o que consta no Processo nº 90798.001570/2026-28 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento, pela contratada, de uniformes e equipamentos de proteção individual - EPIs, a serem executados nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE	UNIDADES ABRANGIDAS	ÁREA APROXIMADA	FREQUÊNCIA ORDINÁRIA	VISITAS ORDINÁRIAS ANUAIS	VISITAS EXTRA. ANUAIS	TOTAL ANUAL ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Ponta Grossa	68,27 m²	Semanal	51	1	52	R\$	R\$
2	Londrina	155 m²	Semanal	51	1	52	R\$	R\$
3	Maringá, Paranaíba	140 m²	Semanal	102	2	104	R\$	R\$
4	Pato Branco	100 m²	Semanal	51	1	52	R\$	R\$
5	Guarapuava	30 m²	Quinzenal	25	1	26	R\$	R\$
Total	6 unidades	493,27 m²	Conforme unidade	280	6	286	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, os:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. As prorrogações estão sujeitas à demonstração da vantajosidade, da manutenção do interesse público e da regular execução contratual, bem como à observância da legislação aplicável e à conveniência da Administração.
- 2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - 2.3.1. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.3.2. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
 - 2.3.3. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
 - 2.3.4. Não haja registro Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência** e demais documentos anexos a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor mensal da contratação será de **RSXXXXXXXXXX**, pago em 12 parcelas mensais e consecutivas de **RSXXXXXXXXXX**.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO AJUSTAMENTO DO VALOR DA PROPOSTA

- 7.1. Para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual, a proposta vencedora será atualizada pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, para a data da assinatura do contrato e, os reajustes

subsequentes ocorrerão por ocasião das renovações contratuais (Parecer AJUR nº 130/2025).

8. CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

8.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Assessoria Jurídica (AJUR) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.3. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

10.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

- 10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 10.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 10.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 10.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 10.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 10.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 10.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 10.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 10.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 10.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 10.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.17. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 10.18. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 10.19. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.20. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 10.21. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 10.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

10.23. Além das previstas neste instrumento, atender todas as obrigações previstas no item 13 do Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. A CONTRATADA deverá observar as disposições da Lei 13.709, de 14.08.2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais dos titulares de dados, em especial quanto a finalidade e boa-fé na utilização de suas informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

11.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA obrigam-se, figurando seja como controladora, seja como operadora dos dados, a manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse, atendendo ao disposto na Lei 13.709/2018.

11.3. Os CONTRATANTES estão obrigados a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste CONTRATO, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

11.4. Além das obrigações relacionadas no parágrafo anterior, caso aplicável, são obrigados ainda a:

11.4.1. garantir que os dados foram e serão obtidos de forma lícita, com base legal apropriada nos termos da LGPD, inclusive para fins de compartilhamento ou tratamento inerentes ao escopo e para fins deste CONTRATO;

11.4.2. possuir sistemas que garantam que a utilização dos dados seja realizada de acordo com a LGPD, observando, a manifestação revogabilidade do consentimento feita pelo titular dos dados;

11.4.3. Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

11.4.4. manter avaliação periódica do tratamento para garantir a segurança e qualidade do objeto deste CONTRATO;

11.4.5. fornecer, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, informações razoavelmente necessárias para demonstrar a conformidade com estas cláusulas, por meio de envio de relatórios e questionários, de forma remota; e

11.4.6. auxiliar o outro CONTRATANTE, se necessário, na elaboração de avaliações e relatórios de impacto à proteção aos dados pessoais e demais registros, documentos e solicitações requeridos por Lei.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ATENDIMENTO À LGPD

12.1. A Contratada assume o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações fornecidas ou constantes de arquivo de dados cadastrais e demais documentos, fornecidos pelo CRMV-PR e, obriga-se, também, a tratar e a descartar os dados em conformidade com Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, bem como, a fornecer, caso solicitado pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, informações razoavelmente necessárias para demonstrar a conformidade com estas cláusulas, por meio de envio de relatórios e questionários, de forma remota.

12.2. A Parte responsável deverá, no caso de uma violação de dados, efetiva ou razoavelmente suspeita, notificar a Parte Prejudicada dentro de 24 (vinte e quatro) horas e, a seu exclusivo custo e despesas, empreender uma investigação apropriada e todos os esforços de remediação necessários para corrigir e impedir a recorrência de incidente de Violação de Dados Pessoais, bem como deverá fornecer à Parte Controladora dos Dados todas as informações necessárias para permitir que a Parte cumpra os requisitos aplicáveis sob a Lei de Proteção de Dados, inclusive no que diz respeito à manutenção de registros, relatórios e comunicações, quando aplicável.

12.3. As Partes concordam que a Parte Prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela Parte Responsável por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas legais e desembolsos) incorridos pela Parte Prejudicada e resultantes de uma Violação de Dados Pessoais, uma falha na adoção das medidas de segurança exigidas pelo Artigo 46 da LGPD, ou uma violação de um termo do Contrato, mediante comprovação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

15.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.3.3. Indenizações e multas.

15.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

15.5. O CONTRATANTE poderá ainda:

15.5.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

15.5.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

15.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25%

(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRMV-PR para exercício 2026, 6.2.2.1.1.01.02.02.006.025 Serviços de Limpeza e Conservação - PJ.

17.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

18.1. As Partes declaram, na assinatura deste Contrato, que durante toda a execução deste, atuarão em conformidade a Lei nº 12.846/2013 e Decreto 11.129/2022;

18.2. Os Contratantes assumem o compromisso de cumprir as normas supramencionadas na realização de suas atividades, bem como não executar os atos lesivos no disposto do artigo 5º da Lei 12.846/2013.

18.3. As partes obrigam-se a cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis contra a fraude e a corrupção, como também as normas do CRMV-PR, sob penas previstas na legislação, comprovada fraude ou corrupção na execução do contrato.

18.4. O contratado compromete-se a:

18.4.1. Difundir as vedações impostas pela Política Antifraude e Anticorrupção do CRMV-PR a todos os funcionários da empresa;

18.4.2. Cumprir e exigir o cumprimento da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas pertinentes ao tema em todos os níveis, rechaçando qualquer ato ou atividade que constitua ou possa ser entendido como ato lesivo aos interesses da Administração Pública;

18.4.3. Denunciar ao CRMV-PR qualquer ação ou omissão que venha a ter conhecimento e que importem em descumprimento da Política Antifraude e Anticorrupção do CRMV-PR, da legislação Anticorrupção vigente e aos demais normativos de combate à fraude e a atos de corrupção.

18.4.4. Declara ter plena ciência de que o descumprimento do disposto nas políticas antifraude e anticorrupção ensejará, independentemente de culpa ou dolo, na rescisão motivada do contrato celebrado com o CRMV-PR, bem como as demais medidas cabíveis nas esferas administrativas e criminais.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - SUSTENTABILIDADE

19.1. O Contratado assume a responsabilidade, sem nenhum ônus para o CRMV-PR e órgãos participantes, se houver, no que couber, pela aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, em especial ao artigo 5º (transcrito a seguir), e demais legislação vigente:

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida

por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

(...)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

19.2. A Contratada assume ainda a responsabilidade, sem ônus para o CRMV-PR e órgãos participantes (se houver), no que couber, de promover o desenvolvimento nacional sustentável, com a aplicação de critérios e práticas sustentáveis, no que couber, previstos em especial no art. 4º do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, bem como no art. 5º e 11 da Lei 14.133/2021, conforme segue:

- 19.2.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 19.2.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 19.2.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 19.2.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 19.2.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 19.2.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 19.2.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- 19.2.8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

19.3. Pelo não cumprimento das cláusulas acima, a Contratada fica ciente das sanções administrativas, cíveis e penais que poderão advir.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

20.1. As partes acordam que toda comunicação oficial referente a este Contrato será realizada por meio eletrônico, utilizando os endereços de e-mail indicados por cada uma na assinatura deste instrumento.

20.2. Considerar-se-á válida a comunicação enviada para o endereço eletrônico informado, independentemente de confirmação de recebimento, salvo nos casos em que houver falha comprovada no envio.

20.3. As Partes comprometem-se a manter seus endereços eletrônicos atualizados, devendo comunicar formalmente qualquer alteração, sob pena de considerar-se eficaz a comunicação enviada ao endereço anteriormente informado.

- 1. e-mail CONTRATANTE: xxxxxxxx@crm-pr.org.br
- 2. e-mail CONTRATADA: xxxxxxxx@yyyyyyyy.com.br

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - RISCOS

21.1. A matriz de riscos e de responsabilidades entre as partes, na forma do XXVII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, consta no Anexo IV - Plano de Gestão de Riscos.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

22.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

23.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas

(PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – FORO

24.1. Fica eleito o foro da Subseção Judiciária de Curitiba – Justiça Federal no Paraná para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias eventualmente surgidas em decorrência do presente contrato.

E, por estarem assim justo e contratado, depois de lido e achado conforme vai este termo devidamente assinado, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), pelos representantes das partes inicialmente nomeados.

[\[1\]](#) Modelo AGU (Dez. 2025) site: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/pregao-e-concorrancia>

Referência: Processo SEI nº 90798.001570/2026-28

Documento SEI nº 1547742

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Fernandes de Barros, 685 - Bairro Alto da Rua XV - CEP 80045-390 - Curitiba - PR - www.crmv-pr.org.br

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS - API

CONTRATAÇÃO DE TABELIONATO DE NOTAS PARA LAVRATURA DE ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRA E VENDA DE TERRENO DESTINADO À NOVA SEDE DO CRMV-PR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Processo Administrativo nº	90798.001570/2026-28
Objeto	Contratação de empresa especializada em serviços continuados de limpeza e conservação predial, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento integral de materiais de limpeza, saneantes, equipamentos, utensílios, uniformes e EPIs pela contratada.
Demandante(s)	André Histoshi Assakura Paulo César Pereira
Forma de Contratação	Licitação na modalidade Pregão
Critério de Seleção	Menor Preço por Lote

2. INTRODUÇÃO

2.1. A Lei nº 14.133/2021, que instituiu o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, estabelece em seu art. 18 os requisitos essenciais da fase preparatória do processo licitatório. Essa etapa é marcada pelo planejamento detalhado da contratação, devendo estar alinhada ao Plano de Contratações Anual e às leis orçamentárias vigentes.

2.2. Entre os elementos obrigatórios desta fase está a análise dos riscos, prevista no inc. X do art. 18. Essa análise consiste na identificação e avaliação de fatores que possam comprometer o êxito da licitação ou a boa execução do contrato. O resultado desse processo é o mapa de gerenciamento de riscos, instrumento que permite à Administração Pública antecipar cenários adversos e adotar medidas preventivas ou corretivas.

2.3. O objetivo principal é assegurar maior eficiência, segurança jurídica e economicidade nas contratações públicas, promovendo decisões mais informadas e alinhadas ao interesse público.

2.4. No mapa de riscos deve conter a identificação e análise dos principais riscos, permitindo a compreensão da natureza de cada risco e a determinação de seu nível, que resulta da combinação entre a

probabilidade de ocorrência e o impacto potencial sobre a efetividade da contratação e o alcance dos resultados esperados.

2.5. Para cada risco identificado, devem ser definidos: a probabilidade de ocorrência dos eventos adversos; os possíveis danos e impactos decorrentes da materialização do risco; as ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos); a identificação dos responsáveis pela execução das ações; o registro e acompanhamento das medidas adotadas para o tratamento dos riscos.

2.6. O gerenciamento de riscos deve ser realizado de forma contínua e integrada ao longo das seguintes fases do processo de contratação:

2.7. Planejamento da Contratação: A equipe responsável deve realizar a identificação, análise e avaliação dos riscos, elaborando o Mapa de Gerenciamento de Riscos;

2.8. Gestão do Contrato: a Equipe de Fiscalização, sob a coordenação do Gestor do Contrato, deve manter o mapa atualizado, reavaliando os riscos previamente identificados e incorporando novos riscos que possam surgir durante a execução contratual, com a respectiva definição de ações de tratamento.

2.9. O presente Mapa de Gerenciamento de Riscos tem por objetivo identificar, analisar e tratar os principais eventos que podem comprometer a contratação, seleção do fornecedor e a execução dos serviços de limpeza e conservação predial das URA's.

2.10. A avaliação dos riscos é realizada com base na matriz de risco 3x3, que considera os níveis de probabilidade e impacto. O nível de risco é obtido pela multiplicação entre esses dois fatores, orientando a tomada de decisão quanto à aceitação, mitigação ou contingência.

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

Tabela 1: Escala de classificação de probabilidade e impacto

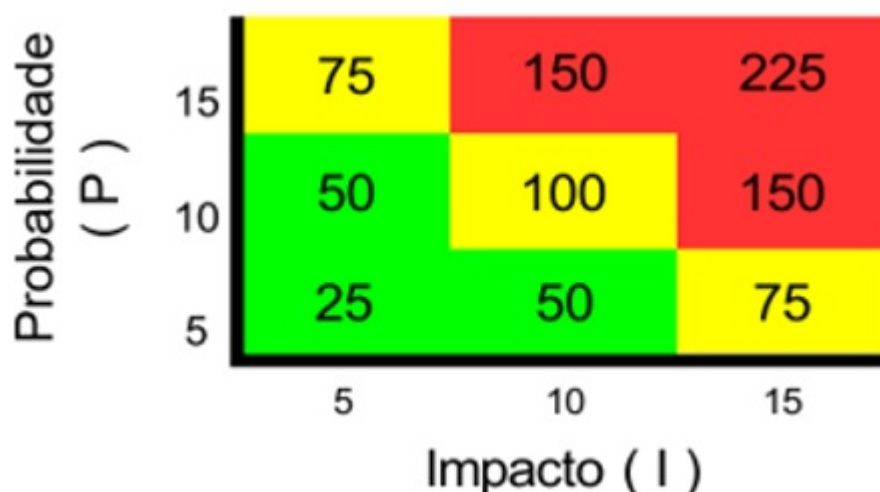


Figura 1: Matriz Probabilidade x Impacto

3. FASE I: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 01:	Quantitativos subestimados em relação à demanda real das URAs		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	() Alto	(X) Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	() Alto	(X) Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Execução contratual insuficiente para atender a necessidade; necessidade de aditivo para acréscimo de visitas ou frequência; risco de descontinuidade do serviço.		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	
1.	Realizar, antes da publicação do edital, o levantamento físico de cada unidade previsto no item 13.1 do ETP, confirmando área, frequência, fluxo e peculiaridades; ajustar quantitativos se necessário.	Assessoria de Patrimônio Imobiliário	

RISCO 02:	Pesquisa de preços insuficiente ou ausente.		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	(X) Alto	() Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto	() Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Elaborar e juntar aos autos, antes da publicação do edital, relatório formal de pesquisa de preços com identificação de fontes, série de preços, tratamento estatístico e memória de cálculo, nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	

RISCO 02:	Pesquisa de preços insuficiente ou ausente.	
1.	Pesquisar ao menos as serventias mais próximas identificadas publicamente, registrar endereços e motivar a escolha pela proximidade e conveniência administrativa.	Integrantes requisitantes; integrante técnico
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Suspender o processo licitatório até a formalização da pesquisa; não publicar edital com orçamento baseado exclusivamente nos valores simulados do ETP	SCC

4. FASE II: SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01:	Fracasso ou deserção da licitação em lotes de menor valor.		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	(X) Alto	() Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto	() Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Licitação deserta ou fracassada no lote; necessidade de repetição do certame ou de contratação direta por dispensa; descontinuidade do serviço.		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	
1.	Avaliar, antes da publicação do edital, a viabilidade de permitir que o mesmo licitante arremate mais de um lote, reduzindo o risco de deserção nos lotes menores; considerar a possibilidade de reagrupamento de lotes se a pesquisa de preços indicar baixa adesão de mercado	Integrantes requisitantes; pregoeiro	
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:	
1.	Em caso de licitação deserta ou fracassada, proceder à contratação direta por dispensa, nos termos do art. 75, III, da Lei nº 14.133/2021, após justificativa de preço e motivação expressa	Integrantes requisitantes, com autorização do Presidente	

RISCO 02:	Contratação com preço acima do mercado.		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	(X) Alto	() Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto	() Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Sobrepço contratual; dano ao erário; risco de apontamento pelo controle externo.		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	
1.	Formalizar pesquisa de preços com ao menos três fontes independentes, priorizando contratações similares recentes no PNCP; instruir o pregoeiro a conduzir negociação ativa com o primeiro colocado antes da aceitação da proposta	Integrantes requisitantes; pregoeiro	
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:	
1.	Promover diligência para verificar a compatibilidade do preço ofertado com o mercado; desclassificar proposta com preço acima do orçamento estimado ou negociar redução até o valor de referência	Pregoeiro	

RISCO 03:	Contratação com preço acima do mercado.		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	(X) Alto	() Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto	() Médio	() Baixo
Id.	Dano:		

RISCO 03:	Contratação com preço acima do mercado.	
1.	Sobrep preço contratual; dano ao erário; risco de apontamento pelo controle externo.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Formalizar pesquisa de preços com ao menos três fontes independentes, priorizando contratações similares recentes no PNCP; instruir o pregoeiro a conduzir negociação ativa com o primeiro colocado antes da aceitação da proposta	Integrantes requisitantes; pregoeiro
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Promover diligência para verificar a compatibilidade do preço ofertado com o mercado; desclassificar proposta com preço acima do orçamento estimado ou negociar redução até o valor de referência	Pregoeiro

RISCO 04:	Seleção de fornecedor sem capacidade técnica ou operacional para atender todos os municípios do lote.		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	(X) Alto	() Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto	() Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Execução deficiente ou descontinuada; falhas recorrentes de qualidade; dificuldade de substituição de trabalhadores em municípios menores.		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	
1.	Exigir, na fase de habilitação, atestado que demonstre prestação de serviços em natureza compatível com o objeto; verificar, na análise da proposta, se o licitante indica preposto ou responsável operacional com cobertura nas localidades do lote.	Pregoeiro; gestor do contrato	
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:	

RISCO 04:	Seleção de fornecedor sem capacidade técnica ou operacional para atender todos os municípios do lote.	
1.	Acionar as sanções contratuais cabíveis; notificar a contratada para apresentar plano de regularização da execução; avaliar rescisão contratual se a deficiência for reiterada e não sanada.	Pregoeiro; gestor do contrato

RISCO 05:	Restrição indevida à competitividade por exigência desproporcional.		
PROBABILIDADE:	() Alta	() Média	(X) Baixa
IMPACTO:	(X) Alto	() Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto	() Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Redução do universo de licitantes; impugnação do edital; anulação do certame.		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	
1.	Observar rigorosamente os parâmetros de habilitação definidos no TR; submeter o edital à análise jurídica antes da publicação, verificando a compatibilidade de cada exigência com os critérios aprovados.	Pregoeiro; Assessoria Jurídica	
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:	
1.	Acolher impugnação procedente e publicar errata corretiva antes da data de abertura das propostas.	Pregoeiro; Assessoria Jurídica	

RISCO 06:	Impugnação ou recurso com potencial de suspender o certame.		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	() Alto	(X) Médio	() Baixo

RISCO 06:	Impugnação ou recurso com potencial de suspender o certame.		
NÍVEL DE RISCO (PxI)	() Alto	(X) Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Suspensão do prazo do certame; necessidade de análise jurídica e eventual republicação; atraso no início da execução.		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	
1.	Elaborar edital com fundamentação expressa de cada escolha relevante, especialmente quanto à vedação de cooperativas e à divisão em lotes; instruir o processo com os fundamentos do TR e do ETP para subsidiar a resposta a impugnações.	Assessoria Jurídica	
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:	
1.	Responder a impugnação e a recurso com base na motivação constante do ETP e do TR; manter o cronograma se a impugnação for improcedente; publicar errata se procedente, reabrindo prazo.	Pregoeiro; gestor do contrato	

5. FASE III: EXECUÇÃO CONTRATUAL

RISCO 01:	Inexecução parcial por não realização de visitas programadas.		
PROBABILIDADE:	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO:	() Alto	(X) Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	() Alto	(X) Médio	() Baixo
Id.	Dano:		
1.	Descumprimento da periodicidade contratada; degradação das condições de higiene das URAs; acúmulo de não conformidades.		

RISCO 01:	Inexecução parcial por não realização de visitas programadas.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Exigir da contratada, já na reunião inicial, apresentação de cronograma de visitas e identificação de responsável operacional por lote; prever, no contrato, obrigação de substituição imediata de trabalhador ausente sem ônus à Administração.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Aplicar glosa proporcional à visita não realizada; notificar a contratada para apresentar justificativa e plano de regularização; acionar sanção de advertência em caso de reincidência.	Fiscal do Contrato

RISCO 02:	Pagamento por serviço não executado ou executado em desconformidade.	
PROBABILIDADE:	☐ Alta ☒ Média	☐ Baixa
IMPACTO:	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
Id.	Dano:	
1.	Dano ao erário; irregularidade na liquidação da despesa; responsabilização do agente público que atestou indevidamente.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:

RISCO 02:	Pagamento por serviço não executado ou executado em desconformidade.	
1.	Institucionalizar o uso obrigatório do checklist do Anexo I do TR em cada visita; condicionar o pagamento ao ateste fundamentado do fiscal do contrato, com registro nos autos.	Fiscal do Contrato; Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Instaurar apuração administrativa para identificar responsabilidade pelo ateste indevido; exigir devolução ou compensação dos valores pagos sem correspondência na execução.	Fiscal do Contrato; Gestor do Contrato

RISCO 03:	Falha na fiscalização contratual por ausência de fiscal designado ou por acúmulo de funções.	
PROBABILIDADE:	☐ Alta ☒ Média	☐ Baixa
IMPACTO:	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
Id.	Dano:	
1.	Fiscalização meramente formal; não conformidades não registradas; ausência de base documental para glosas e sanções.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:

RISCO 03:	Falha na fiscalização contratual por ausência de fiscal designado ou por acúmulo de funções.	
1.	Designar formalmente, antes do início da execução, gestor e fiscais com atribuições distintas; priorizar designação de fiscal local por lote ou por agrupamento regional; capacitar os fiscais quanto ao objeto e aos instrumentos de controle.	Fiscal do Contrato; Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Designar substituto imediato em caso de vacância ou impedimento do fiscal; redistribuir atribuições de fiscalização temporariamente, com registro formal.	Fiscal do Contrato; Gestor do Contrato

RISCO 04:	Ausência de critério objetivo para correção de falhas — prazo indefinido.	
PROBABILIDADE:	☐ Alta ☒ Média	☐ Baixa
IMPACTO:	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
Id.	Dano:	
1.	Insegurança jurídica para a contratada; contestação de glosas e sanções aplicadas; risco de questionamento em recurso administrativo.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:

RISCO 04:	Ausência de critério objetivo para correção de falhas — prazo indefinido.	
1.	Incluir, antes da publicação do edital, prazos referenciais escalonados por gravidade no TR e na minuta contratual.	Fiscal do Contrato; Gestor do Contrato; Assessoria Jurídica
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Se o contrato já estiver vigente sem essa previsão, formalizar, mediante apostilamento ou aditivo, tabela de prazos por gravidade de falha, acordada com a contratada.	Fiscal do Contrato; Gestor do Contrato; Assessoria Jurídica

RISCO 05:	Utilização de produtos saneantes inadequados, vencidos ou sem regularização sanitária.	
PROBABILIDADE:	☐ Alta	☒ Média
IMPACTO:	☒ Alto	☐ Médio
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☒ Alto	☐ Médio
Id.	Dano:	
1.	Risco sanitário para usuários e empregados públicos; dano a superfícies, móveis, documentos ou equipamentos; responsabilização da Autarquia por dano a terceiro.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Exigir da contratada, na reunião inicial, relação dos produtos a serem utilizados com comprovação de regularidade perante a Anvisa; incluir verificação de produtos no checklist de fiscalização.	Fiscal do Contrato

RISCO 05:	Utilização de produtos saneantes inadequados, vencidos ou sem regularização sanitária.	
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Notificar a contratada para substituição imediata do produto irregular; registrar a ocorrência; avaliar aplicação de sanção proporcional à gravidade.	Fiscal do Contrato

RISCO 06:	Descontinuidade do serviço por rescisão antecipada ou falência da contratada.	
PROBABILIDADE:	☐ Alta ☐ Média	☒ Baixa
IMPACTO:	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
Id.	Dano:	
1.	Interrupção das visitas nas URAs; necessidade de contratação emergencial; degradação das condições de higiene.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Monitorar periodicamente a regularidade fiscal e econômico-financeira da contratada ao longo da execução; realizar consulta ao SICAF antes de cada pagamento; identificar sinais precoces de dificuldade operacional.	Fiscal Administrativo do Contrato; Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Promover contratação emergencial por dispensa, nos termos do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021; acionar garantias e sanções cabíveis; registrar formalmente os fatos para eventual responsabilização.	Fiscal Administrativo do Contrato; Gestor do Contrato

RISCO 07:	Responsabilização solidária ou subsidiária do CRMV-PR por débitos trabalhistas da contratada.		
PROBABILIDADE:	☐ Alta	☐ Média	☒ Baixa
IMPACTO:	☒ Alto	☐ Médio	☐ Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☒ Alto	☐ Médio	☐ Baixo
Id.	Dano:		
1.	Passivo trabalhista imputado à Autarquia; risco de condenação judicial; dano ao erário e à imagem institucional.		
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:	
1.	Verificar regularidade trabalhista e previdenciária da contratada periodicamente, especialmente CNDT e regularidade junto ao FGTS; incluir previsão contratual de retenção proporcional em caso de irregularidade identificada.	Fiscal Administrativo do Contrato; Gestor do Contrato	
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:	
1.	Notificar a contratada para regularização no prazo de 5 dias úteis; avaliar retenção de pagamento na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021; registrar nos autos para subsidiar eventual rescisão.	Fiscal Administrativo do Contrato; Gestor do Contrato	

RISCO 08:	Aditivo indevido para alteração de escopo ou frequência sem motivação técnica.		
PROBABILIDADE:	☐ Alta	☐ Média	☒ Baixa

RISCO 08:	Aditivo indevido para alteração de escopo ou frequência sem motivação técnica.	
IMPACTO:	(X) Alto () Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto () Médio	() Baixo
Id.	Dano:	
1.	Irregularidade contratual; risco de nulidade do aditivo; apontamento pelo controle externo; potencial sobrepreço.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Condicionar qualquer alteração de escopo, frequência ou unidades à instrução técnica prévia e à manifestação da assessoria jurídica; registrar formalmente a necessidade antes de qualquer negociação com a contratada.	Gestor do Contrato; Assessoria Jurídica
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Suspender tratativas de aditamento até a conclusão da instrução técnica e jurídica; não formalizar aditivo sem parecer favorável da assessoria jurídica.	Gestor do Contrato; Assessoria Jurídica

RISCO 09:	Ausência de planejamento para prorrogação ou nova contratação.	
PROBABILIDADE:	() Alta (X) Média	() Baixa
IMPACTO:	(X) Alto () Médio	() Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	(X) Alto () Médio	() Baixo
Id.	Dano:	

RISCO 09:	Ausência de planejamento para prorrogação ou nova contratação.	
1.	Hiato na prestação dos serviços; necessidade de contratação emergencial; risco de retorno ao modelo informal de contratação por RPA.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:
1.	Programar, com antecedência mínima de 6 meses do término da vigência, a análise de vantajosidade da prorrogação ou o início do novo processo licitatório; incluir alerta no sistema de gestão contratual.	Gestor do Contrato; SCC
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Acionar contratação emergencial por dispensa se o hiato for inevitável; documentar as causas do atraso para apuração de responsabilidade.	Gestor do Contrato; SCC

RISCO 10:	Risco ambiental por descarte inadequado de resíduos e produtos químicos.	
PROBABILIDADE:	☐ Alta	☐ Média ☒ Baixa
IMPACTO:	☐ Alto	☒ Médio ☐ Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☐ Alto	☒ Médio ☐ Baixo
Id.	Dano:	
1.	Infração às normas ambientais e sanitárias; dano ao patrimônio ou ao ambiente das URAs; responsabilização da Autarquia perante órgãos de controle ambiental.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:

RISCO 10:	Risco ambiental por descarte inadequado de resíduos e produtos químicos.	
1.	Exigir da contratada, na reunião inicial, apresentação de procedimento mínimo de descarte de resíduos; incluir item de verificação ambiental no checklist de fiscalização; orientar os fiscais locais quanto aos critérios de sustentabilidade previstos no TR.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência:	Responsável:
1.	Notificar a contratada para adoção imediata de procedimento adequado; registrar a ocorrência; comunicar ao setor responsável pelo PLS do CRMV-PR.	Fiscal do Contrato

RISCO 11:	Risco de responsabilização de agentes públicos por falha na gestão contratual.	
PROBABILIDADE:	☐ Alta	☐ Média ☒ Baixa
IMPACTO:	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
NÍVEL DE RISCO (PxI)	☒ Alto ☐ Médio	☐ Baixo
Id.	Dano:	
1.	Responsabilização administrativa, civil ou penal do gestor ou fiscal omissos; dano ao erário; apontamento pelo controle externo.	
Id.	Ação Preventiva:	Responsável:

RISCO 11:		Risco de responsabilização de agentes públicos por falha na gestão contratual.	
1.		Capacitar formalmente os agentes designados antes do início da execução; disponibilizar os instrumentos de controle previstos no ETP (checklist, formulário de ocorrências, modelo de notificação); orientar quanto à vedação de ordens diretas aos trabalhadores da contratada.	Presidência
Id.	Ação de Contingência:		Responsável:
1.	Instaurar apuração administrativa para identificação de responsabilidade; afastar o agente omissor e designar substituto; adotar as medidas corretivas cabíveis.		Presidência

6. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

Data	Id. Risco	Registro e Acompanhamento das Ações de Tratamento

7. CONCLUSÃO

7.1. Os riscos mapeados são administráveis e não inviabilizam a contratação, desde que sejam observadas as medidas preventivas e de controle indicadas neste documento.

8. APROVAÇÃO E ASSINATURA

8.1. Conforme §5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pelos Requisitantes, na fase de Planejamento da Contratação, e pela Equipe de Fiscalização e Gestor do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Zanette Reis**, Assessora de Patrimônio Imobiliário, em 01/06/2026, às 10:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **1472620** e o código CRC **B559960E**.