



Conselho Regional de Química da 9ª Região

Plenária

Presidência

Superintendência

Coordenação de Licitação e Compras

Agentes de Contratação e Gestão de Contratos

TERMO

Processo nº 2800.09.00078.2026

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO CRQ9 Nº 2800.09.00078.2026

Dispensa Eletrônica Nº 90.004/2026

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, com disponibilização de mão de obra qualificada, sem fornecimento de materiais, sob a modalidade de diarista, a serem executadas sob demanda, para atendimento das necessidades da sede do Conselho Regional de Química da 9ª Região - PR (CRQ9ª Região), conforme condições e exigências estabelecidas nesse instrumento.

1.1.1. Tabela 01. Detalhamento resumido do objeto.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, com disponibilização de mão de obra qualificada, sem fornecimento de materiais, sob a modalidade de diarista, a serem executadas sob demanda, para atendimento das necessidades da sede do Conselho Regional de Química da 9ª Região - PR.	25194	70 DIÁRIAS (6h cada)	R\$ 252,13	R\$ 17.649,10

1.1.2. O quantitativo indicado constitui mera estimativa, não gerando obrigações de contratação mínima por parte da Administração, que demandará os serviços conforme sua necessidade.

1.1.3. As atividades serão executadas seguindo um cronograma interno, conforme necessidade da Administração, não sendo obrigatória a realização integral de todas as tarefas em uma única diária.

1.1.4. Cada diária corresponderá a uma jornada de 06 (seis) horas de trabalho e será cumprida dentro do horário administrativo, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, a critério da Administração.

1.1.5. As atividades passíveis de execução compreendem o seguinte rol exemplificativo:

- 1.1.5.1. Remover o pó e realizar a limpeza de mesas, cadeiras, armários, estantes, prateleiras e demais mobiliários, inclusive equipamentos eletrônicos e de escritório, utilizando produtos e materiais adequados.
- 1.1.5.2. Varrer, aspirar e limpar pisos, tapetes, passadeiras, capachos e estofados, bem como passar pano úmido ou lavar os pisos, conforme a necessidade e orientação da Administração.
- 1.1.5.3. Realizar a limpeza e desinfecção de banheiros, incluindo vasos sanitários, pias, assentos, espelhos e pisos, no início da manhã e sempre que necessário.
- 1.1.5.4. Limpar copas, refeitórios e demais áreas molhadas, incluindo pisos, bancadas, mesas e assentos, com uso de produtos adequados.
- 1.1.5.5. Abastecer sanitários e copas com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e detergente líquido sempre que necessário.
- 1.1.5.6. Coletar, acondicionar e remover o lixo das dependências, promovendo a separação para coleta seletiva e disposição em local indicado pela Administração.
- 1.1.5.7. Limpar portas, divisórias, paredes, rodapés, forros, batentes, corrimãos, escadas e demais superfícies verticais, utilizando produtos adequados a cada tipo de material.
- 1.1.5.8. Limpar vidros, esquadrias, janelas, espelhos e superfícies envidraçadas, internamente, quando aplicável, com produtos específicos.
- 1.1.5.9. Limpar e conservar equipamentos e instalações, incluindo elevadores, bebedouros, geladeiras e aparelhos de ar-condicionado (filtros), conforme orientação da Administração.
- 1.1.5.10. Limpar e higienizar e polir metais sanitários e acessórios, como torneiras, válvulas, registros e sifões.
- 1.1.5.11. Lavar lixeiras, carrinhos e recipientes utilizados na coleta e transporte de resíduos.
- 1.1.5.12. Limpar áreas externas, incluindo entrada do prédio, rampas, escadas, pisos cimentados e remoção de detritos, folhas e resíduos.
- 1.1.5.13. Remover manchas de pisos, paredes, portas e vidros, utilizando produtos adequados.
- 1.1.5.14. Realizar limpezas mais intensivas quando necessário, como lavagem de áreas azulejadas, copas, refeitórios, tapetes, capachos e passadeiras.
- 1.1.5.15. Limpar persianas, cortinas, peitoris, quadros, painéis, extintores e demais itens decorativos ou funcionais..
- 1.1.5.16. Executar a limpeza de áreas específicas, como almoxarifado e salas de guarda de materiais, conforme necessidade.
- 1.1.5.17. Lavar carrinhos utilizados para deslocamento de produtos e utensílios de limpeza.
- 1.1.5.18. Controlar o uso e informar sobre a necessidade de reposição de materiais de limpeza.
- 1.1.5.19. Realizar verificação geral e contínua da qualidade dos serviços executados, promovendo os ajustes necessários.
- 1.1.5.20. Ressalva-se que todos os móveis e equipamentos de informática serão limpos adequadamente do lado externo, com os cuidados necessários para evitar desordem da posição de equipamentos.
- 1.1.6. Tabela 02. Dimensionamento das áreas para execução dos serviços de limpeza.

DESCRIÇÃO	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Banheiros e Copas	48,71

Escadas	97,17
Salas	521,34
Vidros (face interna)	319,83
Recepção e Halls de Circulação	110,91
Total	1.097,96

1.2. O serviço objeto desta contratação é classificado como comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos.

1.3. O serviço é enquadrado como não continuado, uma vez que sua execução ocorrerá de forma eventual.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável por até 05 (cinco) anos, nas formas do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Os serviços de limpeza da sede do CRQ9ª Região são executados, ordinariamente, por servidores do quadro funcional. Entretanto, verificam-se situações recorrentes de afastamentos temporários, tais como férias regulamentares, licenças, afastamentos médicos e outras intercorrências imprevisíveis, as quais comprometem a continuidade dos serviços essenciais de limpeza, impactando diretamente o regular funcionamento das atividades institucionais.

2.2. Nesse contexto, a contratação pretendida possui caráter complementar e eventual, destinando-se exclusivamente à cobertura dessas ausências, não substituindo a execução ordinária realizada pela equipe própria. A solução pretendida demonstra-se adequada e eficiente, pois assegura a continuidade dos serviços essenciais, ao mesmo tempo que promove a racionalização de recursos e confere maior flexibilidade administrativa, permitindo o acionamento apenas quando necessário.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 76471358000164-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 07/05/2025

III) Id do item no PCA: 20

IV) Classe/Grupo: 851- SERVIÇO DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

V) Identificador da Futura Contratação: 389267-31/2026

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra de limpeza sob demanda, mediante acionamento prévio da Administração, com vistas ao atendimento de necessidades eventuais, sendo que a prestação dos serviços observará cronograma interno de limpeza, limitando-se às atividades compatíveis com a jornada contratada e respeitando a capacidade operacional diária.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

## **Subcontratação**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia**

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133, de 2021.

## **Vistoria**

4.3. A visita técnica ao local de execução dos serviços poderá ser realizada previamente pelos interessados, com o objetivo de subsidiar o adequado dimensionamento e a elaboração da proposta comercial.

4.4. A vistoria será facultada aos interessados, mediante acompanhamento de servidor designado, no período de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h.

4.5. A Administração disponibilizará datas e horários distintos para atendimento aos interessados que desejarem realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a realização da vistoria, o representante da empresa deverá apresentar documento oficial de identificação, bem como comprovação de vínculo ou autorização formal da empresa que o habilite a representar a licitante.

4.7. Na hipótese de o licitante optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal, assinada por seu responsável técnico, atestando pleno conhecimento das condições e especificidades relacionadas à contratação.

4.8. A ausência de realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para alegações posteriores de desconhecimento das condições do local, omissões ou dúvidas quanto à execução dos serviços, cabendo à contratada assumir integralmente os riscos e encargos decorrentes.

## **Sustentabilidade**

4.9. Para além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser observados os requisitos fundamentados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.10. A empresa contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº1, de 19 de janeiro de 2010, além de outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente no que tange à:

4.10.1. Racionalização do uso de substância potencialmente tóxicas/poluentes;

4.10.2. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e de água na execução dos serviços;

4.10.3. Triagem Adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

4.10.4. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Conselho;

4.10.5. Os resíduos deverão ser segregados, acondicionados e descartados de form adequada, em conformidade com a NBR 10.004 da ABNT, sendo classificados como resíduos não perigosos (classe II), compreendendo resíduos orgânicos e resíduos comuns de escritório;

4.10.6. Otimização e utilização de recursos e redução de desperdícios e de poluição.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Local, Horário e Prazo**

5.1. Os serviços serão prestados na sede do Conselho Regional de Química da 9ª Região, localizada na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 3960, Vila Izabel, Curitiba, Paraná, CEP: 80.240-041.

- 5.2. O horário para execução das atividades inicia-se às 08h e encerra-se às 17h, de segunda a sexta-feira, conforme necessidade da Administração.
- 5.3. A Administração poderá solicitar uma reunião antes do início da execução do objeto para dimensionamento da dinâmica de trabalho.
- 5.4. O prazo para início da execução do serviço é de 10 dias corridos após a assinatura do contrato.
- 5.5. O prazo mínimo para solicitação de profissional por parte do CRQ9ª Região, bem como a indicação da data de comparecimento ao trabalho, será de 36 (trinta e seis) horas de antecedência.
- 5.6. O prazo mínimo para que a contratada informe o nome do profissional designado para a execução do serviço será de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

#### **Da Execução do Objeto**

- 5.7. O CRQ9ª Região informará a descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.
- 5.8. A prestação do serviço ocorrerá por meio da indicação de 01 (uma) diarista, a qual cumprirá jornada de 06 (seis) horas, com intervalo de 15 (quinze) minutos para refeição.
- 5.9. O período destinado à refeição deverá ser obrigatoriamente observado, devendo a contratada comunicá-lo previamente ao profissional designado.
- 5.10. As atividades compreenderão limpeza geral, higienização de ambientes, coleta de resíduos e organização de áreas comuns.
- 5.11. O CRQ9ª Região fornecerá todos os materiais e equipamentos necessários .
- 5.12. As profissionais utilizarão uniforme fornecido pela contratada e estarão cobertas por seguro de acidentes pessoais.
- 5.13. Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, ao longo de todo o período de vigência do contrato.
- 5.14. Ajustes de datas poderão ocorrer por motivo de feriado ou necessidade administrativa, desde que previamente acordados entre fiscal e contratada.
- 5.15. Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, em conformidade com as descrições deste Termo, e conforme orientação da contratante.
- 5.16. A jornada de 06 (seis) horas deverá ser cumprida com a adequada execução dos serviços previstos. Caso as atividades sejam concluídas antes do encerramento do horário acordado, o fato deverá ser comunicado ao fiscal do contrato, o qual poderá indicar outras atividades, de modo a complementar a carga horária.

#### **Condições de Execução**

- 5.17. A Contratada será responsável por disponibilizar mão de obra qualificada, na quantidade solicitada, assegurando a adequada execução do objeto.
- 5.18. A Contratada será responsável pelo contato direto para realização de agendamentos, confirmações, substituições e eventuais cancelamentos junto às profissionais designadas.
- 5.19. A Contratada deverá disponibilizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o fechamento de cada mês, relatório contendo a relação das diárias executadas, com a indicação das respectivas datas e dos nomes das profissionais designadas.

- 5.19.1. No mesmo prazo, a Contratada deverá apresentar relatório de faturamento, contendo o valor total referente às diárias executadas no período.
- 5.19.2. A Contratada, deverá, ainda, no mesmo prazo, emitir e disponibilizar a nota fiscal correspondente ao valor apurado no período.
- 5.20. A Contratada deverá adotar providências imediatas para a correção das deficiências apontadas pelo Conselho em relação à execução dos serviços contratados.
- 5.21. A Contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Conselho, bem como aos bens de seus membros e servidores, decorrentes de dolo ou culpa (negligência, imperícia, ou imprudência) das profissionais designadas, ficando obrigada ao devido ressarcimento.
- 5.22. A Contratada, bem como os profissionais por ela designados para a prestação dos serviços, deverão observar as disposições legais e regulamentares aplicáveis, além de cumprir as seguintes obrigações:
- 5.22.1. Manter sigilo sobre quaisquer informações a que tiverem acesso em razão da execução dos serviços.
- 5.22.2. Zelar pelos equipamentos, materiais e instalações colocados sob sua responsabilidade.
- 5.22.3. Permanecer no local de trabalho durante a execução dos serviços, não se afastando de suas atividades sem autorização.
- 5.22.4. Assegurar que os equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços sejam mantidos em perfeitas condições de uso.
- 5.22.5. Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários à execução dos serviços, conforme as normas regulamentadoras vigentes.
- 5.22.6. Contratar seguro contra riscos de acidentes de trabalho para seus empregados, nos termos da legislação aplicável.
- 5.22.7. Orientar os profissionais designados a manter conduta cordial e comportamento compatível com o ambiente institucional, observando padrões adequados de eficiência, higiene e urbanidade.
- 5.22.8. Garantir que os profissionais designados se apresentem ao local de trabalho com pontualidade, devidamente uniformizados, asseados e em conformidade com as exigências do serviço.
- 5.22.9. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, substituindo, quando necessário, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados inadequados pela Administração.
- 5.23. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, por quaisquer meios admitidos, atendendo prontamente às demandas, solicitações ou reclamações da Administração.

#### **Do Instrumento de Medição de Resultados**

- 5.24. Os critérios de execução, bem como os parâmetros objetivos de medição e pagamento, serão definidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante do Anexo II.
- 5.25. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem por finalidade assegurar a adequada execução dos serviços contratados, mediante a verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos, sendo adotada como meta a execução com 100% (cem por cento) de conformidade.
- 5.26. O acompanhamento da execução será realizado pelo fiscal do contrato, por meio de verificação in loco após a realização dos serviços, com aplicação de pontuação para cada ocorrência identificada, conforme critérios

definidos no Anexo II.

## **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, de 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 o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à

verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

6.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **Do Recebimento**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no

todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.11.1. O prazo de validade;

7.11.2. A data da emissão;

- 7.11.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.11.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.11.5. O valor a pagar; e
- 7.11.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.13. 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.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo para Pagamento**

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

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), de correção monetária.

### **Forma de Pagamento**

7.21. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário, transferência eletrônica bancária ou PIX, para crédito em banco e agência em conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

### **Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na modalidade eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. Sendo o vencedor aquele que apresentar o menor preço por item.

8.1.1. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, considerando o valor da diária por profissional efetivamente prestada, sendo o pagamento condicionado à execução dos serviços sob demanda, conforme necessidade da Administração.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial,

todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação Jurídica**

8.13. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

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

8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

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

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

8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.28. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Técnica**

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

8.29.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

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

### **9. Disposições Gerais Sobre Habilitação**

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

9.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 17.649,10 (dezessete mil e seiscentos e quarenta e nove reais e dez centavos).

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A presente contratação será atendida pela seguinte disponibilidade orçamentária:

11.1.1. Conta: 6.2.2.1.1.33.90.37.002-Limpeza, Conservação e Portaria.

11.1.2. Centro de Custos: 02.01.01.001 – ATIVIDADE - Manter e Desenvolver as atividades administrativas do CRQ 9ª Região.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso.

Curitiba, 04 de maio de 2026

Andressa Santi  
Coordenação de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos  
(Setor Requisitante)

Dayane Cristina da Silva Brauhardt  
Equipe de Apoio

### APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando que as especificações para "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, com disponibilização de mão de obra qualificada, sem fornecimento de materiais, sob a modalidade de diarista, a serem executados sob demanda" atendem às necessidades do CRQ9ª Região, aprovo o presente Termo de Referência.

Edward Borgo  
Presidente do CRQ-9ª Região



Documento assinado eletronicamente por **Dayane Cristina da Silva Brauhardt, Equipe de Apoio**, em 07/05/2026, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Santi, Coordenador**, em 07/05/2026, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edward Borgo, Presidente**, em 08/05/2026, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfq.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0400927** e o código CRC **75EF64C4**.

---

**Referência:** Processo nº 2800.09.00078.2026

SEI nº 0400927

Avenida Presidente Getúlio Vargas, Nº 3960  
Curitiba/PR, CEP 80240-041  
Telefone: - www.crq9.gov.br