



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio à manutenção predial, com fornecimento, pela Contratada, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, cabendo ao Contratante o fornecimento dos demais materiais, equipamentos e insumos.

1.2. Os serviços serão executados nas áreas internas e externas da sede administrativa do CRECI/PR, situada na Rua General Carneiro, nº 814, Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-150, bem como no estacionamento e demais instalações vinculadas ao Conselho localizadas no Município de Curitiba/PR, observadas as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3. A contratação compreende o quantitativo do posto de trabalho e o valor estimado, conforme detalhado no quadro referencial abaixo:

QUADRO REFERENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO (mensal)	VALOR TOTAL (para 12 meses)
1	Prestação de serviços de atividades auxiliares de Servente com adicional de copeira, 44 horas semanais.	2	R\$ 13.614,18	R\$ 163.370,16
2	Prestação de serviços de atividades de Zelador, 44 horas semanais.	1	R\$ 8.756,71	R\$ 105.080,52
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO (MENSAL)			R\$ 22.370,89	
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO (ANUAL)			R\$ 268.450,68	

1.4. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 268.450,68 (duzentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e cinquenta reais e sessenta e oito centavos)**.



1.5. A execução dos serviços ocorrerá de forma indireta, mediante contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018.

1.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Administração, por iguais e sucessivos períodos, limitado a 120 (cento e vinte) meses, nos termos do Art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. A licitação será do tipo MENOR PREÇO, nos termos do Art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021.

1.8. A opção pela contratação em grupo único é a alternativa técnica e juridicamente mais adequada para assegurar a eficiência administrativa e a obtenção da proposta mais vantajosa. Essa abordagem garante a integração plena das atividades, a padronização dos serviços e a uniformidade dos resultados, evitando a fragmentação da execução e o risco de descontinuidade. Adicionalmente, a centralização em uma única contratada favorece a economia de escala, a redução de custos indiretos, a simplificação da fiscalização e uma gestão contratual mais racional e com menores riscos operacionais, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e isonomia.

1.9. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.10. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

1.11. Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 17h48, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de uma hora de almoço ou, em casos específicos, conforme determinado pela fiscalização do contrato.

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

1.12.1. - Servente de limpeza: CBO 5143-20.

1.12.2. - Zelador de edifício: CBO 5141-20.

1.12.3. – A licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

1.13. A planilha de reserva mensal e de custos editáveis poderá ser solicitada pelo e-mail licitacoes@crecipr.gov.br, até as 17h da véspera do certame.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO



2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de manter as instalações do CRECI/PR em perfeitas condições de higiene, limpeza e conservação, garantindo um ambiente de trabalho adequado aos seus colaboradores e um bom atendimento ao público externo.

2.2. A terceirização dos serviços de limpeza e conservação é uma prática consolidada na Administração Pública, em conformidade com o Art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 9.507/2018, permitindo que o Conselho se concentre em sua atividade-fim.

2.3. A necessidade da contratação é reforçada pelo término do contrato, atualmente vigente, em 02 de agosto de 2026, o que impõe a adoção tempestiva de providências para evitar a descontinuidade dos serviços.

3. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

3.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de execução, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial da contratação, em conformidade com o Art. 96, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

3.2. As modalidades aceitas são: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

3.3. A Contratante poderá utilizar a garantia para recompor prejuízos decorrentes de inadimplemento. Caso utilizada, a Contratada deverá recompor seu valor em até 5 (cinco) dias úteis.

3.4. A garantia deverá ser reapresentada sempre que houver prorrogação contratual ou alteração do valor do contrato, mantendo-se atualizada.

3.5. A garantia será liberada após a completa execução do objeto e a comprovação de inexistência de pendências.

3.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é opcional. A não realização da vistoria não impedirá a participação no certame, mas a licitante assumirá plena ciência das condições de execução, não podendo invocar desconhecimento para futuras alegações. O agendamento deve ser feito pelo e-mail contratos@crecipr.gov.br.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, de segunda a sexta-feira, preferencialmente das 8:00 às 17:48, com uma hora de intervalo. A jornada poderá ser adequada caso haja alteração no horário de expediente do Órgão. Após a assinatura do contrato, a Administração emitirá uma Ordem de Serviço e a Contratada terá um prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, para iniciar a execução da prestação de serviços.



4.2. A equipe será composta por 2 (duas) Serventes de Limpeza (com atribuição de Copeira) e 1 (um) Zelador. Todos os profissionais deverão atender, no mínimo, aos seguintes pré-requisitos:

4.3. Ensino Fundamental Completo;

4.4. Idade igual ou superior a 21 anos;

4.5. Capacidade de comunicação com fluência e cortesia;

4.6. Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em atividades correlatas registrado em carteira de trabalho.

5. DA REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES TRABALHISTAS

5.1. Com o objetivo de assegurar a contratação de mão de obra qualificada, garantir a qualidade na execução dos serviços e evitar o aviltamento salarial, a licitante deverá formular sua proposta de preços prevendo, obrigatoriamente, um salário base mínimo de **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)** mensais, para o posto de Servente, e de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)** mensais, para o posto de Zelador, para uma jornada de 44 horas semanais.

5.2. É vedado à Administração indicar a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) a ser seguida pela licitante. A proponente deverá utilizar como base para a formulação de sua proposta a CCT que rege sua atividade econômica, respeitando as normas trabalhistas vigentes.

5.3. Na hipótese de o piso salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à contratada ser inferior aos valores mínimos estabelecidos no item 5.1, prevalecerão, para todos os efeitos deste contrato, os valores definidos no referido item.

6. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES

6.1. Zelador: Será responsável por inspecionar as áreas de uso comum, verificar as necessidades de limpeza e reparos, e fiscalizar as tarefas da equipe de limpeza. Deverá também controlar as chaves do prédio, receber correspondências e materiais, zelar pelo cumprimento do regulamento interno e comunicar à administração qualquer irregularidade. Fica estabelecido que a remoção de resíduos mínimos e localizados, resultantes diretos da própria intervenção do Zelador (a exemplo de pó gerado por furos, pequenas aparas ou embalagens de peças), deverá ser por ele imediatamente executada como parte integrante da finalização da tarefa de reparo.

6.2. Servente de Limpeza e Copeira: Além de executar as rotinas de limpeza detalhadas, será responsável por fazer café diariamente (manhã e tarde) e distribuí-lo para atender à demanda interna.

6.3. Rotina de Serviços

LOCAL	FUNÇÃO	FREQUÊNCIA	ATIVIDADE
	Zelador	Diária	Verificar quadro de chaves



Áreas Administrativas			Verificar sistema de CFTV
			Verificar interfones
			Procurar vazamentos
			Verificar luzes de emergência
		Quinzenal	Inspeccionar câmeras e sensores
Fachada		Mensal	Inspeccionar fachada para identificar fissuras e infiltrações, bem como lubrificar as portas.
Sistemas Prediais		Anual	Participar do treinamento da Brigada de Incêndio
Áreas Administrativas	Servente de Limpeza + Copeiragem	Diária	Remover capachos e tapetes e proceder à limpeza
			Varrer pisos
			Limpar balcões com pano úmido
			Limpar pisos com pano úmido
			Limpar espelhos
			Retirar lixo
			Separar resíduos recicláveis
			Limpar corrimãos
		Semanal	Varrer e passar pano úmido com produto adequado nas salas
			Remover pó de mesas, prateleiras, móveis, peitoris e caixilhos
			Limpar aparelhos elétricos
			Limpar telefones
			Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica
			Limpar portas e batentes
			Limpar poltronas e assentos
			Vasculhar paredes e tetos para retirada de teias
			Lustrar mobiliário
			Limpar extintores
		Quinzenal	Higienizar lâmpadas
			Limpar vidros internos das áreas de uso comum
			Lavar vidros externos das áreas de uso comum
			Higienizar interruptores
			Limpar o acrílico do balcão da secretaria
		Mensal	Limpar luminárias



			Limpar forros, paredes e rodapés
			Limpar cortinas
			Limpar persianas
			Remover manchas das paredes
			Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos
			Limpar auditório (pisos, poltronas etc.)
			Limpar portas, grades, caixilhos e janelas
			Limpar placas de sinalização
			Limpar arquivos e depósitos
			Remover pó dos armários
			Limpar quadros
			Limpar vidros internos das salas e portas
			Revisar todos os serviços executados no mês
Sanitários	Zelador	Diária	Reabastecer papel higiênico
			Reabastecer papel toalha
			Reabastecer sabonete líquido
	Servente de Limpeza + Copeiragem	Diária	Lavar bacias sanitárias
			Lavar assentos sanitários
			Lavar pias
			Lavar pisos
			Limpar os espelhos
		Retirar lixo	
		Semanal	Limpar válvulas, registros, sifões e fechaduras
Mensal	Limpar e polir metais		
Copa/Refeitório	Servente de Limpeza + Copeiragem	Diária	Preparar café pela manhã e pela tarde e distribuir
			Limpar os micro-ondas diariamente com pano úmido
			Limpar mesas e assentos do refeitório com álcool
			Lavar pisos da copa
			Retirar lixo
	Semanal	Lavar balcões	
		Lavar pisos	
		Encerar e lustrar pisos	
	Quinzenal	Limpar geladeira (via úmida), fazer degelo se necessário	



		Mensal	Limpeza interna das geladeiras com degelo Limpar ralos Limpar caixas de gordura
Garagens	Zelador	Diária	Testar funcionamento dos portões automáticos
		Semanal	Inspeccionar visualmente as garagens Testar novamente os portões automáticos
	Servente de Limpeza + Copeiragem	Semanal	Limpar grelhas de passagem de veículos
		Mensal	Lavar áreas cobertas da garagem
			Limpar áreas cobertas da garagem Lavar grelhas e ralos com hidrojato
Áreas Externas	Zelador	Semestral	Limpar calhas
			Acompanhar escoamento da água em dias de chuva
			Acompanhar serviço de controle de pragas
	Servente de Limpeza + Copeiragem	Diária	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes Varrer calçadas, passeios e arruamentos
		Semanal	Lavar calçadas e corredor lateral
		Trimestral	Lavar o corredor das máquinas de ar-condicionado
Fachada	Servente de Limpeza + Copeiragem	Semestral	Lavar fachada envidraçada conforme normas de segurança
Sistemas Prediais	Zelador	Diária	Verificar hidrantes
		Quinzenal	Verificar bomba de incêndio
Áreas Comuns	Servente de Limpeza + Copeiragem	Diária	Limpar bebedouros
			Limpar partes cromadas dos bebedouros
			Limpar corrimãos
		Semanal	Limpar elevadores
Área Interna	Servente de Limpeza + Copeiragem	Mensal	Lavar as escadas de emergência
Área Interna	Servente de Limpeza + Copeiragem	Quinzenal	Lavar as escadas de mármore do térreo ao 3º andar



7. DOS UNIFORMES

7.1. A apresentação dos empregados deverá ser compatível com o ambiente institucional, exigindo-se uniforme padronizado, crachá de identificação e padrão mínimo de asseio, higiene e conduta, conforme especificações técnicas da Contratante.

7.2. A Contratada deverá fornecer, para cada empregado vinculado ao Contrato, 2 (dois) jogos completos de uniformes por ano, com entrega inicial antes do início da execução e substituição obrigatória de 1 (um) jogo a cada **6 (seis) meses**, ou em até **48 (quarenta e oito) horas** quando constatado desgaste, dano, inadequação ou necessidade de reposição determinada pela Contratante.

7.3. Cada jogo de uniforme deverá conter, no mínimo:

7.3.1.05 (cinco) camisetas 100% algodão, na **cor azul-marinho**, com vida útil máxima de 12 meses;

7.3.2.03 (três) calças compridas, na **cor azul-marinho**, confeccionadas com tecido leve e fresco que não amassa, que possua elasticidade, proporcionando maior conforto e facilitando a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano, com vida útil máxima de 12 meses;

7.3.3.02 (duas) jaquetas de moletom, na **cor azul-marinho**, com vida útil máxima de 12 meses;

7.3.4.01 (um) avental/jaleco na **cor azul-marinho**, com bolsos, botões e tecido impermeável. Tecido leve e fresco, que não amassa, que tenha uma excelente durabilidade, podendo ser usado em qualquer época do ano, devendo constar a identificação da empresa contratada (nome empresarial ou fantasia, através de estampa bordada ou pintada, com vida útil máxima de 12 meses;

7.3.5.01 (um) sapato antiderrapante na **cor preta ou azul-marinho**, com vida máxima de 6 (seis) meses;

7.3.5.1. Por se tratar de um ambiente de escritório, será admitido somente SAPATOS ANTIDERRAPANTES dos seguintes modelos das figuras abaixo:



SAPATO ANTIDERRAPANTE IMPERMEÁVEL PRETO

7.3.6. A Contratada deverá fornecer inicialmente 2 (duas) luvas nitrílicas e 2 (duas) luvas de vinil PVC para cada colaborador, devendo repor quantas vezes for necessário.

7.3.7. A Contratada deverá fornecer, adicionalmente, crachá de identificação e EPIs compatíveis com a atividade exercida e com os riscos a ela associados, observadas as normas de saúde e segurança do trabalho.



7.3.8.A Contratante será responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza, produtos de higienização, utensílios e equipamentos adequados e em quantidade suficiente para a correta execução dos serviços.

7.3.9.A futura Contratada deverá zelar pela boa utilização e conservação dos materiais e equipamentos fornecidos, devendo solicitar à fiscalização do contrato, com a antecedência necessária, a reposição do estoque para evitar a interrupção dos trabalhos.

7.3.10. A Contratada não será responsabilizada pela eventual falta ou inadequação dos materiais, desde que tenha cumprido o procedimento de solicitação prévia descrito no item anterior.

8. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

8.1. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e produtos de higienização.

9. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A fiscalização do contrato ficará a cargo de servidor ou comissão designada pelo CRECI/PR, que terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A CONTRATADA deverá designar formalmente, antes do início dos serviços, um Supervisor ou Preposto que será o ponto de contato oficial e responsável pela equipe alocada.

9.3. O Supervisor/Preposto deverá estar disponível para contato e comparecer a reuniões sempre que convocado pela fiscalização para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato.

9.4. Ao Supervisor/Preposto serão apresentadas as avaliações de desempenho, cabendo a ele a obrigação de tomar ciência e assinar os respectivos documentos.

9.5. A fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato.

Fiscalização Técnica e administrativa

9.6. O fiscal técnico e administrativo 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);

9.7. O fiscal técnico do contrato anotar 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);



- 9.8.** 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);
- 9.9.** O fiscal técnico e administrativo 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);
- 9.10.** 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);
- 9.11.** O fiscal técnico e administrativo 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).
- 9.12.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.13.** O fiscal técnico e administrativo do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.14.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 9.15.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.16.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.17.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 9.18.** O fiscal técnico e administrativo poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 9.19.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar



à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

9.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

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

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

9.24. O fiscal técnico e administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.25. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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



- 9.28.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 9.28.2. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 9.28.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 9.28.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 9.28.5. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 9.28.6. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 9.28.7. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 9.28.8. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- 9.28.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.28.10. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.28.11. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 9.28.12. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 9.28.13. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.28.14. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 9.28.15. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



- 9.28.16. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato;
- 9.28.17. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 9.28.18. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.28.19. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 9.28.20. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.29.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 9.30.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 9.30.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 9.31.** A cada período de 12 meses, da vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 9.32.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 9.33.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 9.34.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 9.35.** No caso de sociedades diversa, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 9.36.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 9.37.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 9.38.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.



- 9.39.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 9.40.** A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 9.41.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 9.42.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 9.43.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 9.44.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 9.45.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 9.46.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.47.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 9.48.** A fiscalização técnica e administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 9.49.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.50.** O setor de recursos humanos manterá em arquivo o programa de documentações de terceiros, portanto, a contratada deverá encaminhar quando solicitada, o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), o PG (Programa de Gerenciamento de Riscos), o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), dentre outros documentos que foram necessários.



Gestor do Contrato

9.51. 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).

9.52. 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).

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

9.54. 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).

9.55. 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).

9.56. 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).

9.57. 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.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado entre os dias 1º (primeiro) e 15º (décimo quinto) do mês subsequente à prestação dos serviços.



10.2. A nota fiscal e a respectiva documentação de regularidade devem ser enviadas pela CONTRATADA entre o 1º (primeiro) e 4º (quarto) dia do mesmo mês subsequente à prestação de serviços.

10.3. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Certidão de regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Comprovante de pagamento dos salários e benefícios dos funcionários alocados;

10.4. O CRECI/PR poderá reter o pagamento caso haja irregularidade na documentação apresentada ou falha na execução dos serviços, até que a situação seja regularizada pela CONTRATADA.

11. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

11.1. Os preços deste contrato serão passíveis de repactuação para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da legislação vigente, devendo ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da proposta ou da última repactuação.

11.2. A repactuação será fundamentada na variação dos custos do contrato, devendo a CONTRATADA demonstrar analiticamente o aumento dos seus encargos.

11.3. Para fins de reajuste salarial decorrente de nova Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, o percentual de aumento concedido à categoria será aplicado sobre o salário base definido neste Termo de Referência (item 5.1), qual seja, ou sobre o valor já repactuado, caso este seja superior. Fica estabelecido que a base de cálculo para a repactuação será sempre o maior valor entre o piso da CCT e o salário definido contratualmente.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência.
- Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, limitada a 10 (dez) dias úteis.
- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executado, em caso de inexecução parcial.
- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total.



- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 03 (três) anos.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

13.3. Regime de Execução

13.3.1. O regime de execução do contrato será por preço Global.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica.

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

14.2. 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> ;

14.3. 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.

14.4. 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.

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

14.6. 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;

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



Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

14.9. 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.

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

14.11. 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;

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

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

14.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

14.17. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14.18. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

14.18.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



14.18.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

14.18.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

14.19. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

14.20. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

14.21. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

14.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

14.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

14.24. 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 **no mínimo 3 (três) certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.25. 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 no mínimo 3 (três) certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

14.27. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

14.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-



operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

14.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

14.30. 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

14.32. Declaração de que a empresa prestadora do serviço terceirizado possui Matriz, filial ou escritório de representação na cidade de Curitiba/PR, ou na sua região metropolitana.

14.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

14.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº **6.2.2.1.1.01.04.09.008 – Serviços de Limpeza e Conservação**, para o exercício financeiro da contratação.

Curitiba, 09 de julho de 2026.

Dayanne Crystinne Neumann
Suporte Técnico