



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PIAUÍ
Av. Pedro Freitas, 1000, - Bairro Vermelha, Teresina/PI, CEP 64018-000
Telefone: (86) 3221-7531 - www.crcpi.com.br E-mail: crcpi@crcpi.com.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079607110000222.000023/2025-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada para serviços de limpeza e conservação predial, abrangendo capinagem, serviços de copa e higienização de móveis e cadeiras, a ser executados sob demanda, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender as necessidades do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (DIÁRIA)	VALOR TOTAL
01	Terceirização de 01 (um) empregado para a função de Zeladoria (CBO: 5141-20), sob demanda e sobre o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	24023	DIA	90	R\$ 270,59	R\$ 24.352,74

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme caracterizações no Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. Os serviços são enquadrados como continuados, conforme caracterizações no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. No entanto, a execução dos serviços ocorrerá sob demanda, limitada a até 90 (noventa) dias dentro do período de vigência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A Contratada deverá adotar, na execução dos serviços, os seguintes requisitos de sustentabilidade socioambiental, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. Implementar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.1.2. Cumprir a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, no que se refere à utilização de aparelhos eletrodomésticos;
- 4.1.3. Assegurar que os empregados envolvidos na execução contratual sejam treinados para promover a redução do consumo de energia elétrica, da utilização de água, e da geração de resíduos sólidos, em conformidade com as normas ambientais vigentes;
- 4.1.4. Proceder à separação e destinação adequada dos resíduos recicláveis descartados pelo CRC/PI, garantindo que sejam direcionados para associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, por meio da coleta seletiva de papel para reciclagem, quando aplicável, conforme disposto na IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, e no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022; e
- 4.1.5. Obedecer às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relativas a resíduos sólidos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Requisitos do profissional a ser alocado na prestação dos serviços

4.5. A contratação para os serviços de limpeza deverá atender aos seguintes requisitos:

- 4.5.1. **Serviços de natureza continuada**, executados sob demanda, com **fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**;
- 4.5.2. **A prestação dos serviços não implicará vínculo empregatício** entre os empregados da contratada e a Administração Contratante, sendo **vedada qualquer relação que configure pessoalidade ou subordinação direta**;
- 4.5.3. Disponibilização de **profissional com experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses** no exercício de atividades de limpeza, **em conformidade com o artigo 442-A da CLT**, devidamente comprovada por **registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. **Início da execução:** ocorrerá sob demanda, após a assinatura do contrato, conforme as necessidades do CRC/PI.

5.1.1.1. **Solicitação das demandas:** o CRC/PI encaminhará as solicitações por meio de **Ordem de Serviço**, acompanhada do respectivo **empenho**.

5.1.1.2. **Prazo de atendimento:** a **Contratada** deverá disponibilizar o profissional terceirizado em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.1.3. **Unidade de medida:** as demandas executadas durante a vigência do contrato serão mensuradas em “**diárias de trabalho**”, correspondentes a um dia de expediente regular do CRC/PI.

5.1.1.4. **Jornada de trabalho:** o profissional terceirizado deverá cumprir uma carga horária diária de **8 (oito) horas**, observando o horário e os dias de expediente do CRC/PI.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A prestação do serviço será executada nas dependências do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí, instalado na Avenida Pedro Freitas, Bairro Vermelha, nº 1000, Teresina-PI.

5.3. Os serviços serão prestados, em regra, dentro do período de demanda solicitada pelo CRC/PI, nos dias e horários de funcionamento do Conselho de Contabilidade do Piauí.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Metodologia de referência da limpeza das áreas internas e externas, sendo os serviços executados pela Contratada conforme a necessidade do órgão:

- a) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, bem como demais móveis existentes, utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- b) Lavar os banheiros com saneantes domissanitários desinfetantes;
- c) Coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- d) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias, de mármore ou granito e cerâmicos;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- h) Copa/refeitórios antes e após as refeições;
- i) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- k) Limpar os corrimãos de escadas;
- l) Higienizar os bebedouros, repondo com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- m) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- n) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes, crachás e, quando necessário, dos equipamentos de proteção individual (EPIs), cabendo à Contratante disponibilizar os materiais de limpeza.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar 01 (um) funcionário(a) que exerça a função de Zelador para execução dos serviços, sob demanda, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, devendo ser considerado o valor unitário diário de trabalho do terceirizado.

5.7. Os valores da proposta deverão incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.8. A proponente deverá apresentar proposta unificada com os valores unitário (dia) e total da contratação, conforme modelo de proposta, apêndice deste Termo de Referência.

5.9. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.10. Sindicato da Categoria - A contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes dos Acordos Coletivos de Trabalho que alcance a categoria pertinente às prestações dos serviços.

Uniformes

5.11. A contratada deverá fornecer uniformes ao terceirizado.

5.11.1. O terceirizado deverá receber e utilizar uniformes para a execução das suas atividades;

5.11.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seu empregado deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para a estação climática do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.11.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto;
- 5.13. Os serviços a serem contratados requerem um baixo nível de especialização, portanto não será necessário a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

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 o preposto 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. 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.

Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.9. O CRC/PI fiscalizará a execução do objeto contratual, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, além de não implicar corresponsabilidade do CRC/PI ou de seus agentes e prepostos, conforme o art. 120 da Lei N° 14.133/2021.
- 6.10. A fiscalização contratual será exercida no interesse do CRC/PI podendo, inclusive, pelas suas atribuições fiscalizatórias e de forma fundamentada, inadmitir colaboradores ou materiais, além de outras medidas que julgar necessárias para a efetiva e adequada prestação, sem prejuízo da responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA pela sua execução integral.
- 6.11. O colaborador responsável pela fiscalização e autorização de pagamento será designado mediante Portaria emitida pelo CRC/PI, que poderá, pelo mesmo meio, alterar tais fiscais, titular e substituto, a qualquer tempo.
- 6.12. O CRC/PI reserva-se no direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação em desacordo com este Termo de Referência ou com cláusula prevista no Contrato Administrativo ou instrumento equivalente.
- 6.13. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- 6.13.1. ao fornecer a mão de obra terceirizada, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.13.1.1. dados do empregado, contendo nome completo, cargo ou função, número da Carteira de Identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 6.13.1.2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado admitido, devidamente assinada pela contratada;
- 6.13.1.3. exames médicos admissionais do empregado da contratada que prestará os serviços; e
- 6.13.2. entrega até o dia dez 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):
- 6.13.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- 6.13.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.13.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.13.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.13.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.13.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.13.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.13.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.13.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.13.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.13.4. 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.
- 6.13.5. 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.
- 6.13.6. 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.
- 6.13.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.13.8. No caso de sociedades diversas, 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.
- 6.13.9. 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.
- 6.13.10. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.13.11. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.13.12. 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.
- 6.13.13. 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.
- 6.13.14. 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.
- 6.13.15. 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.
- 6.13.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.13.17. 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.

6.13.18. 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.

6.13.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.13.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

6.13.22. 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.

Gestor do Contrato

6.14. 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).

6.15. O gestor/fiscal do contrato acompanhará e realizará os registros 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).

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

6.17. O gestor/fiscal 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, VII).

6.18. O gestor/fiscal 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).

6.19. O gestor/fiscal 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).

6.20. O gestor/fiscal 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 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), apêndice deste Termo de Referência.

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

7.3. A execução do objeto será acompanhada pelo Fiscal do Contrato, devidamente designado, que verificará o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no contrato.

7.4. Será indicada a retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I - não produziu os resultados acordados;

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

III - deixou de utilizar recursos necessários à execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo detalhado que comprove a conformidade técnica e administrativa da execução.

7.6. Será considerado como ocorrido o **recebimento provisório** com a entrega do termo detalhado.

7.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos, cabendo ao Fiscal não atestar a última ou única medição enquanto houver pendências.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou da proposta, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.9. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo detalhado elaborado por servidor ou comissão designada, confirmando a execução satisfatória do objeto com base nos relatórios e documentos apresentados.

Da liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.11. Para a liquidação, será verificado se a Nota Fiscal/Fatura contém os seguintes elementos:

- I - prazo de validade;
- II - data de emissão;
- III - dados do contrato e do CRC/PI;
- IV - período de execução a que se refere; valor a pagar; e
- V - destaque das retenções tributárias cabíveis.

7.12. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, preferencialmente por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade, por meio de documentos equivalentes previstos na legislação.

7.13. Havendo erro ou pendência, a liquidação ficará suspensa até a regularização, reiniciando-se o prazo após a comprovação do saneamento, sem ônus ao CRC/PI.

Do pagamento

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.15. Em caso de atraso por parte do CRC/PI, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente pelo IPCA, desde o termo final do prazo de pagamento até a data do efetivo crédito.

7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, transferência ou PIX em conta indicada pela Contratada.

7.17. Serão retidas na fonte as contribuições e tributos previstos na legislação vigente.

7.18. A Contratada optante pelo Simples Nacional ficará dispensada das retenções referentes aos tributos abrangidos pelo regime, desde que apresente comprovação oficial de seu enquadramento.

Cessão de Crédito

7.19. As cessões de crédito serão vedadas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com critério de julgamento por menor preço global.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. 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);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br /sancoes/cnep](https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep))

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

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

Habilitação jurídica

8.15. **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;

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

8.17. **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>;

8.18. **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;

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

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

8.21. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

8.26. Declaração de que 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;

8.27. 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;

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

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

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

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

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

8.33.1. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

8.34. 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.

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

8.34.2. 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.

8.34.3. 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.

8.34.4. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 24.352,74 (vinte e quatro mil, trezentos e cinquenta e dois reais e setenta e quatro centavos)**, conforme custos unitário e total apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra-se prevista no Plano de Contratação Anual 2025, aprovado por meio da Portaria 104 de 19 de dezembro de 2024 e atualizado pelas Portarias CRC/PI 05/2025, 10/2025 e 45/2025.

- 10.1.1. Item PCA: 63;
- 10.1.2. Descrição: SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MAO DE OBRA;
- 10.1.3. Justificativa: Assegurar adequada estrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema;
- 10.1.4. Projeto: 5008 - MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA;
- 10.1.5. Conta Contábil: 6.3.1.3.02.01.008 - SERV.DE LIMPEZA, CONSERV. E JARDINAGEM.

11. DOS APÊNDICES

11.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Apêndices:

- 11.1.1. **Apêndice I:** Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 1092247);
- 11.1.2. **Apêndice II:** Modelo de Proposta (SEI nº 1094620);
- 11.1.3. **Apêndice III:** Instrumento de Medição de Resultado - IMR (SEI nº 1094621).

12. RESPONSÁVEIS

12.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Aprovo Termo de Referência

ALAN KARDEC MARREIROS DE MELO

Setor Demandante

Despacho: Aprovo Termo de Referência

GHEYSA MARIA OLIVEIRA FURTADO

Diretoria Executiva do CRC/PI



Documento assinado eletronicamente por **Alan Kardec Marreiros de Melo, Assistente**, em 31/10/2025, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gheysa Maria Oliveira Furtado, Diretora Executiva**, em 03/11/2025, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1094601** e o código CRC **95E85C21**.