



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA  
Av. Tancredo Neves, 2539 - Ed. CEO Salvador Shopping - Torre Londres - Térreo / 31o. Andar, - Bairro Caminho das  
Árvores, Salvador/BA, CEP 41820-021  
Telefone: (71) 2109-4000 - www.crcba.org.br E-mail: crcba@crc-ba.org.br

## NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079604110001090.000160/2025-86

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **lavagem e higienização de mobiliário corporativo**, compreendendo **11 unidades de poltronas** e **89 unidades de cadeiras de escritório**, sendo estas do tipo giratória e fixa, localizadas nas dependências do **Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia (CRCBA)**, conforme modelo em anexo ao processo.

A lavagem e higienização deverá atender às seguintes características abaixo:

Item	Especificação/ Serviço Quantidade	
01	<b>Lavagem e Higienização de Estofados</b>	
	Cadeiras de Escritório	89 unidades
	Poltronas	11 unidades

1.2. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

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

2.1. Com o intuito de tornar o ambiente de trabalho desta Autarquia cada vez mais agradável e salubre, damos início aos procedimentos de lavagem e higienização de todas as cadeiras de tecido e poltronas, todos utilizados pelos colaboradores, conselheiros e visitantes, contribuindo para a saúde e bem-estar de todos, além de preservar o patrimônio público.

2.2. Destacamos que a limpeza, também chamada de lavagem de estofados, é um processo realizado com água acompanhada de produto de limpeza como desincrustante ou desinfetante. Esse método é

realizado a fim de retirar sujeiras, poeiras e restos de alimentos e , em alguns casos, é possível a retirada de micro-organismos como fungos e bactérias. A limpeza é um procedimento indispensável para que se obtenha sucesso na higienização.

2.3. A higienização, também conhecida como sanitização ou desinfecção, é o método mais indicado após a limpeza, uma vez que é responsável pela eliminação de micro-organismos vivos, como ácaros e bactérias maiores causadores de doenças e alergias respiratórias.

2.4. Justifica-se a necessidade da contratação visto que o CRCBA não possui em seu quadro funcional profissionais qualificados ou materiais necessários para a execução desse serviço. Com isso, faz-se necessária contratar empresa especializada em lavagem e higienização, para higienizar esses bens, de propriedade deste Órgão.

3.1. Os serviços de lavagem e higienização das poltronas e cadeiras do CRCBA objetiva a redução da poeira e sujidades, bem como proliferação de micro-organismos. O que contribui para o atenuamento de eventuais crises alérgicas nos usuários.

3.2. Tal procedimento se revela imprescindível, uma vez que o local é destinado aos colaboradores em atividade, sendo frequentado tanto pelo público interno como externo da Autarquia.

3.3. Pensando nisso, a administração deste órgão optou por realizar uma contratação de empresa especializada no ramo de lavagem e higienização de estofados para realização da limpeza das poltronas e cadeiras por meio de Dispensa Eletrônica, a contratação também favorecerá para o aumento da vida útil dos móveis de posse do CRCBA.

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

4.1. A descrição da solução abrange a prestação dos serviços de limpeza, higienização dos móveis de posse do CRCBA a fim de conservar e aumentar a vida útil dos mencionados no objeto;

4.2. Os produtos a serem utilizados para limpeza e higienização deverão ser adequados às superfícies dos itens especificados, não nocivos à saúde humana, biodegradáveis e manipulados por profissionais competentes;

4.3. A limpeza dos estofados, deverá ser através da técnica de lavagem a seco, a fim de garantir a segurança de todo cabeamento elétrico existente no local.

#### **5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Por se tratar de contratação de serviços comuns, serão contratados mediante licitação, na modalidade dispensa eletrônica, e serão exigidos documentos que comprovem a qualificação técnica da empresa para verificar a aptidão da licitante em fornecer o objeto, qualificação técnica da empresa mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica;

5.2. Foi realizada pesquisa de preços, junto a empresas do ramo, onde foram discriminados os valores unitários estimados para contratação onde constam em anexo ao processo;

5.3. Manter seus empregados devidamente identificados, portando crachás e em boas condições de higiene e segurança, bem como deixar o local de trabalho nas mesmas condições de limpeza encontradas antes da execução dos serviços;

5.4. Busca-se com esta contratação atender a necessidade de contratação prestação de serviço de limpeza e higienização de estofados, através de proposta mais vantajosa em relação aos valores de mercado, com transparência e isonomia.

5.5. Comunicar ao CRCBA antes do vencimento do prazo para execução dos serviços, qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução dos serviços e prestar os esclarecimentos cabíveis;

## **DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

5.6.A contratada fornecerá todos os equipamentos e materiais para execução dos serviços, inclusive acessórios e componentes, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Anvisa ou órgãos acreditados e reconhecidos;

5.7. Os equipamentos e materiais a serem utilizados deverão ser compatíveis com a segurança das instalações elétricas e com os respectivos aparelhos e equipamentos do CRCBA;

## **DOS PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS**

5.8. Todo produto que for utilizado no processo de limpeza e higienização deverá:

5.8.1. Ter pH neutro a fim de preservar a integridade do material têxtil. Não poderão ser utilizados produtos de limpeza com níveis de pH superiores a 9.5, nem branqueadores ou desespumantes;

5.8.2. Ser atóxico, a fim de não oferecer riscos à saúde do público usuário;

5.8.3. Deixar o ambiente sem odores após 4 (quatro) horas da execução;

5.8.4. Ter efeito bactericida, fungicida e bacteriostático.

5.9. Após a higienização, nos locais onde persistirem manchas, deverá ser aplicado produto específico para removê-las.

## **DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.10. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

## **DA SUSTENTABILIDADE**

5.11. Todos os produtos utilizados nos processos de execução de limpeza devem ser ecologicamente corretos e biodegradáveis com pH moderado que não prejudiquem o meio ambiente. Tais produtos devem estar certificados pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) ou órgãos acreditados e reconhecidos que comprovem a neutralidade de PH e "naturalidade";

## **DA GARANTIA CONTRATUAL**

5.12. Será exigido garantia de 90 dias para os serviços executados;

## **DA VISITA TÉCNICA**

5.13. A vistoria (visita técnica) será essencial, para o correto dimensionamento as empresas poderão vistoriar as instalações do local de execução dos serviços, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, desde que agendado previamente pelo e-mail [setoroperacional@crc-ba.org.br](mailto:setoroperacional@crc-ba.org.br)

5.14. A vistoria técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para execução do objeto, não cabendo à Contratante nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da vistoria técnica;

5.15. A vistoria deverá ser realizada por profissional vinculado à empresa proponente devidamente credenciado;

## **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

5.16. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## **6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:**

6.1. A execução do serviço deverá estar em pleno e perfeita condições descritos neste Termo de

Referência no prazo de início de 05 (cinco) dias corridos úteis a contar do recebimento da Nota de Empenho a previsão da execução do serviço será nos dias 20 e 22 de novembro de 2025;

6.2. A CONTRATADA deverá executar o contrato conforme a descrição a seguir, responsabilizando-se pelo fornecimento e custos referentes à mão de obra, material, equipamentos, insumos, impostos e taxas, tudo em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.4. A CONTRATADA deverá arcar com eventuais danos causados nas instalações de infraestrutura da Contratante;

6.5. As técnicas empregadas deverão garantir máxima limpeza e higiene de todos os itens a serem lavados, bem como garantir a não ocorrência de danos ao patrimônio. Os produtos deverão ser especializados e de alta qualidade, com limpadores de ótima concentração, que removam toda a sujidade, dando-se preferência aos que sejam antibactericidas e biodegradáveis;

6.5. Havendo a necessidade de realizar novamente o serviço por estar em desacordo com as especificações, a nova execução deverá ocorrer em até 10 (dez) úteis a contar do envio da notificação, sendo todos os custos por conta da Contratada;

6.6. O serviço deverá ser executado de forma que as fibras e as cores dos tecidos de revestimento dos estofados sejam preservadas;

6.7. O transporte dos materiais será de inteira responsabilidade da Contratada.

#### **LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.7. A lavagem e higienização dos móveis serão na Sede do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia, localizada na Av. Tancredo Neves nº 2539, Edf. CEO Salvador Shopping Torre Londres 31º andar e loja térreo- Caminho das Árvores, Salvador-Ba, CEP 41.820.021;

6.8. O horário de serviço será realizado **aos sábados**, das 8:00 a 16:00hs, telefones 71 2109-4041/2109-4042.

6.9. Serviço fora do horário estipulado deverá ser previamente agendado, sujeito à aprovação do Fiscal

#### **VISTORIA**

6.10. A vistoria (visita técnica) será essencial, para o correto dimensionamento as empresas poderão vistoriar as instalações do local de execução dos serviços, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, desde que agendado previamente pelo e-mail [setoroperacional@crc-ba.org.br](mailto:setoroperacional@crc-ba.org.br)

6.11. A vistoria técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para execução do objeto, não cabendo à Contratante nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da vistoria técnica.

#### **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

6.12. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

## **7- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

## **FISCALIZAÇÃO**

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

## **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

7.7. 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); 7.7.1.

7.7.1. 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 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexecução 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);

7.7.3. 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).

7.7.4. 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).

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

## **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

7.8.1. 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).

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

7.9.1. O fiscal da contratação anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.9.2. O fiscal da contratação informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

## **GESTOR DO CONTRATO**

7.10. 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).

7.11. 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).

7.12. 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).

7.13. 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).

7.14. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.15. 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).

7.16. 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.

## **8 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL E/OU ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO**

8.1. O responsável pela fiscalização do serviço será a Sra. Ramaiana S. Assis, Gerente do Desenop, lotada na Sede do CRCBA, e-mail [setoroperacional@crc-ba.org.br](mailto:setoroperacional@crc-ba.org.br) telefone: (71) 2109-4041.

## **9. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO**

### **RECEBIMENTO**

9.1. A execução será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento da Nota de Empenho, pelos fiscais do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#));

9.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento 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](#));

9.3. O Contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única divergência até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento;

9.4. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única divergência dos equipamentos e acessórios de sonorização 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](#));

9.5. Os bens 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;

9.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias após assinatura do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação;

9.7. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

9.9. 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**

9.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. o prazo de validade;

9.12.2. a data da emissão;

9.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.12.5. o valor a pagar; e

9.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

9.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao on-line 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.



9.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder , bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE Público ABRIL DE 2018).

9.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua noBficação, 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

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

#### **PRAZO DE PAGAMENTO**

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

9.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.24. 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.

9.25. 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.

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

9.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

9.29. 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;

9.30. 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.

## **10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA FORNECIMENTO**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

### **FORMA DE FORNECIMENTO**

10.2. A Contratada deverá fornecer o objeto listado neste Termo de Referência, de forma integral;

### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

10.3. 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 (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/>).
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10.4. 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.

10.5. 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.

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

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

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

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

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

10.11. 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.

10.12. 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.

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

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

10.14. 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;

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

10.16. 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>;

10.17. 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;

10.18. 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.

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

10.20. 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.

10.21. 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.

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

#### **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

10.24. 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.

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

10.26. 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;

10.27. 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;

10.28. 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;

10.29. 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;

10.30. 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.

10.31. 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**

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

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

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

10.33.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.33.3. 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;

10.33.4. 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.

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

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

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.35. Atestado de capacidade técnica.

10.36. Comprovação da licitante de que possui, em nome da empresa, atestado de capacidade técnica de execução de objeto da presente contratação.

10.37. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da CONTRATADA, devidamente especificadas no Contrato Social vigente;

10.38. Será levado em conta o somatório dos atestados/certidões, podendo as PROPONENTES apresentar mais de um Atestado/Certidão de Capacidade Técnica para fins de comprovação da qualificação técnica;

10.39. As certidões ou atestados deverão ser apresentados em papel timbrado original ou por cópia reprográfica, assinado(s) por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação;

10.40. O CRCBA reserva-se no direito de executar diligências para verificar e validar as informações prestadas nos atestados de capacidade técnica fornecidos pelo vencedor do certame. Também poderão ser requeridos cópia do contrato, notas fiscais ou qualquer outro documento que comprove, inequivocamente, a veracidade dos atestados;

10.41. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da empresa PROPONENTE;

## 11- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.964,00 (um mil novecentos e sessenta e quatro reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela;

11.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

11.4. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do capu do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

11.5. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.5.1. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.5.2. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.5.3. Indicar o índice de reajuste anual mediante anuência da empresa contratada.

**Orçamentos com empresas do ramo, onde encontramos os valores abaixo relacionados:**

Fornecedor	Item
	<b>Lavagem e Higienização de Estofados</b>
Lave Estofados	R\$ 2.165,00
Master Clean	R\$ 1.885,00
L' Imper	R\$ 2.440,00
Limp Serv	R\$ 2.165,00
Disk Clean	R\$ 1.165,00
<b>Valor Médio</b>	<b>R\$ 1.964,00</b>

## 12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCBA.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Plano de Trabalho do CRC** - A conexão entre a contratação e o planejamento para a execução do serviço está contida no Plano de Trabalho do CRC para o exercício de 2025, no projeto 5008 Modernização e Manutenção da Estrutura Física.

Rubrica 6.3.1.3.02.01.029-MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MOVEIS

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

13.1. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências da unidade.

13.2. . Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

13.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

13.4. . Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

13.5. Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;

13.6. Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;

13.7. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor (LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT).

14.1. Executar o serviço discriminado neste TERMO DE REFERÊNCIA;

14.2. Disponibilizar mão-de-obra, materiais e equipamentos em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;

14.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: mão de obra, salários, obrigações sociais e trabalhistas, ferramentas, impostos, transporte e outras que se fizerem necessárias;

14.4. Responsabilizar-se civil e administrativamente pelos danos causados que por seus empregados causarem à administração ou a terceiro independentemente de culpa ou dolo ou da ausência de fiscalização ou acompanhamento da contratante;

14.5. Manter seu pessoal uniformizado, limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, bem como obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade;

14.6. Assumir total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas e ao patrimônio, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade dos funcionários da Contratada, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços;

14.7. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

14.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.9. Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária,

assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;

14.10. A contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, com dados e informações suficientes para comprovar que já tenha sido responsável por execução de serviços de características semelhantes ao objeto desta contratação.

15.1. Cometer infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o Contratado que:

15.2. Não assinar contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo estabelecido neste Termo;

15.3. Apresentar documentação falsa;

15.4. Deixar de entregar os documentos exigidos pelo Contratante;

15.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.6. Não manter a proposta;

15.7. Cometer fraude fiscal;

15.8. Comportar-se de modo inidôneo.

## 16 - RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 .

## 17 - DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

17.1. O CRCBA não fornecerá à Contratada materiais, mão de obra, etc., para o fornecimento dos bens objeto deste Termo de Referência;

17.2. A Contratada arcará com todos os ônus necessários à completa realização do serviço de que trata o Termo de Referência.

Salvador, 10 de outubro de 2025.

Ramaiana Assis

Gerente do Desenop



Documento assinado eletronicamente por **Ramaiana Santos Assis, Gerente**, em 14/10/2025, às 13:40, 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](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1049475** e o código CRC **F9C4DD0E**.