



TERMO DE REFERÊNCIA (Processo Dispensa nº 013/2025)

Unidade Requisitante: Superintendência

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza, contemplando itens essenciais para atendimento das necessidades institucionais do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB.

1.2. Quadro Resumo

Item	Especificação	Valor Total
1	Contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza, contemplando itens essenciais para atendimento das necessidades institucionais do CRECI/PB.	R\$4.988,23

1.3. O objeto é classificado como bem/serviço de natureza COMUM, tendo em vista que podem ser delimitados por meios usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do presente instrumento é de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Eventuais alterações contratuais obedecerão ao disposto na Minuta Contratual e no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre registrar que a solicitação em questão está fundamentada no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região (CRECI/PB), no exercício de suas atribuições institucionais voltadas à regulamentação e fiscalização da atividade profissional dos corretores de imóveis, demonstra a necessidade de aquisição de materiais de limpeza a fim de garantir plenamente a higienização e adequada manutenção dos ambientes institucionais, assegurando condições apropriadas de trabalho aos servidores e de atendimento ao público.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



2.3. Ademais, a contratação está fundamentada na necessidade contínua e recorrente de insumos básicos destinados à limpeza e conservação das instalações físicas do Conselho, tais como detergentes, desinfetantes, álcool, sabão, sacos para acondicionamento de resíduos, papel toalha, papel higiênico, entre outros. Tais materiais são essenciais à preservação da saúde ocupacional, à manutenção da higiene ambiental e ao cumprimento das normas de segurança e bem-estar no âmbito institucional.

2.4. Nesse sentido, a aquisição regular e adequada de materiais de limpeza configura-se como condição indispensável para o funcionamento eficiente das atividades do CRECI/PB, na medida em que a ausência ou insuficiência desses insumos também compromete a qualidade do atendimento prestado, o que pode prejudicar o ambiente de trabalho e a imagem institucional do Conselho perante público.

2.5. Ressalte-se que, em razão da natureza comum dos itens a serem adquiridos, e da essencialidade dos materiais, é imprescindível o fornecimento destes em ato único, solução célere e eficaz respaldada tanto pela legislação vigente quanto pelas boas práticas de gestão pública.

2.6. Infere-se, portanto, que a presente contratação atende ao dever institucional do CRECI/PB ao promover medidas que assegurem que a aquisição de material de limpeza vise não apenas propiciar a continuidade do fornecimento desses insumos em qualidade e quantidade compatíveis com as necessidades da autarquia, mas também garantir planejamento e regularidade no suprimento.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução contempla a aquisição de material de limpeza, contemplando itens essenciais, para atender as necessidades institucionais do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, bem como garantir a continuidade das atividades institucionais da autarquia.

3.2. No que tange à necessidade de aquisição de material de limpeza de uso rotineiro para atendimento ao CRECI/PB, a lista de itens foi consolidada com base na média histórica de consumo de solicitações anteriores, levando em consideração a manutenção da rotina das atividades institucionais ao longo de 2025.

3.4. Ademais, a aquisição desses deverá proporcionar o fornecimento dos produtos de forma integral, simultânea e célere de acordo com a solicitação necessária do CRECI/PB durante o período de vigência contratual. Dessa forma, considera-se que a quantidade de itens é estimada, conforme tabela abaixo. A saber,

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Limpador de uso geral 5L	UND.	10
2	Limpador perfumado ambiente 140ml	UND.	10
3	Desinfetante 5L	UND.	10
4	Detergente 5L	UND.	10
5	Papel higiênico Kai Kai 500 folhas (chefe vermelho)	CAIXA	12

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



6	Papel toalha interfolhado (chefe vermelho)	PACOTE	65
7	Papel higiênico (normal) - 8 rolos (chefe vermelho)	FARDO	01
8	Rodo 40cm (com cabo)	UND.	10
9	Saco plástico preto 40L	PACOTE	08
10	Saco plástico preto 60L	PACOTE	10
11	Saco plásticos preto 100L	PACOTE	05
12	Vassoura piaçava	UNID.	03
13	Vassoura nylon	UNID.	10
14	Vassoura sanitário	UNID.	05
15	Cabos de vassouras	UNID.	13
16	Pá para lixo com cabo longo	UND.	02
17	Naftalina	UND.	12
18	Palito de fósforo	FARDO	05
19	Palito de dente	CAIXA	08
20	Pratos descartáveis (do pequeno)	PACOTE	20
21	Garfos descartáveis (do pequeno)	PACOTE	15
22	Colher descartáveis sobremesas	PACOTE	05
23	Luva de borracha látex (pares) - TAM M	PACOTE	06
24	Limpa vidro 5L	UND.	02
25	K-othrine- grande ou pequeno	UNID.	05 P ou 01 G
26	Guardanapo descartável (do pequeno)	PACOTE	15
27	Copos descartáveis água 180 ml - CC c 2500	CAIXA	07
28	Copos descartáveis café 80ml	CAIXA	03
29	Cesto para lixo 15L	UND.	05
30	Álcool líquido 70% 5L	UNID.	07
31	Água sanitária 1L	UNID.	25
32	Ácido muriático 1L	UNID.	04

3.5. Para a composição das estimativas de consumo, levou-se em consideração a homogeneidade das necessidades de higienização e conservação dos ambientes institucionais do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB. Tal parâmetro revela-se adequado, uma vez que a presente aquisição se mostra essencial à preservação da segurança sanitária e regularidade das atividades administrativas, ao garantir a operacionalização eficiente das rotinas do Conselho.



3.6. Nesse sentido, cumpre destacar que foram analisadas soluções alternativas, as quais, todavia, não se mostraram vantajosas ou proporcionais frente ao volume e à especificidade da demanda apresentada. A título exemplificativo, a adesão a atas de registro de preços eventualmente vigentes foi descartada, considerando que os quantitativos disponíveis e as especificações técnicas dos itens nelas contemplados não correspondiam de forma satisfatória às necessidades operacionais específicas do CRECI/PB em termos de qualidade, padronização e regularidade de fornecimento.

3.7. O modelo proposto permite a requisição dos materiais de limpeza de acordo com a demanda efetiva durante a vigência contratual, o que afasta o risco de subavaliação de custos e reduz a possibilidade de aquisições emergenciais não previstas. Essa sistemática preserva o equilíbrio e a racionalidade do planejamento, assegurando que a estimativa da quantidade de insumos guarde plena compatibilidade com as necessidades institucionais identificadas e com o cronograma de fornecimento estabelecido.

3.8. Ademais, considerando a adoção da dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a contratação direta de fornecedor torna-se medida indispensável para assegurar o suprimento ágil e eficiente dos materiais de limpeza, diante da natureza contínua e ininterrupta dessas demandas. A não realização tempestiva da aquisição poderá comprometer as condições de higiene e conservação dos ambientes, o que poderá refletir negativamente na qualidade do atendimento prestado à sociedade e na missão institucional do CRECI/PB.

3.9. Dessa forma, a adoção do fornecimento parcelado apresenta-se como solução técnica mais eficiente, por possibilitar maior controle sobre os volumes entregues, ao ajustar o atendimento das demandas à realidade orçamentária e evitar acúmulo desnecessário em estoque. A estratégia reduz perdas de produtos com prazo de validade, mitiga entraves logísticos e permite ao fornecedor organizar previamente seu processo de entrega, promovendo uma gestão mais racional e economicamente vantajosa.

3.10. Portanto, a contratação direta, devidamente planejada, acompanhada de controle efetivo de entrega e da exigência de padrões mínimos de qualidade, configura-se como a alternativa mais econômica, eficiente e alinhada ao interesse público, estando plenamente justificada nos aspectos legais, técnicos e administrativos que norteiam a atuação do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB.

3.11. Dito isso, a solução proposta é a contratação de empresa para fornecer os produtos de limpeza acima descritos.

3.12. Ademais, o ciclo de vida do objeto inicia-se com a assinatura do contrato, a prestação do objeto e a fiscalização da execução, finalizando-se com o encerramento do prazo contratual.

3.13. A análise do ciclo de vida do objeto envolve a identificação de todas as etapas necessárias para a entrega dos resultados esperados, desde o planejamento inicial até o encerramento do contrato. No caso da presente contratação, o ciclo de vida inclui:



- a) **Planejamento e definição do escopo:** fase já realizada por meio do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do presente Termo de Referência, com a delimitação do objeto e dos requisitos técnicos necessários;
- b) **Execução das entregas:** envolve a análise detalhada por parte da contratada com o cumprimento do objeto do contrato, em ato único, conforme a solicitação do Conselho Regional, em consonância ao tempo firmado em contrato;
- c) **Avaliação e validação dos resultados:** as atividades técnicas e administrativas da fornecedora serão analisadas pelos responsáveis institucionais do CRECI/PB, a fim de garantir que a atuação corresponda às expectativas e aos objetivos estratégicos da entidade;
- d) **Adoção de medidas administrativas:** a partir da gestão especializada, o CRECI/PB poderá implementar ajustes e diretrizes que assegurem a conformidade legal e eficiência em suas atividades normativas e regulatórias.

3.14. Essa abordagem assegura a plena realização dos objetivos institucionais do CRECI/PB, promovendo uma responsabilidade na estrutura da sede institucional.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 As contratações pela Administração Pública, por força do comando Constitucional albergado no art. 37, inciso XXI, devem seguir os regramentos e procedimentos legais instituídos para este fim. Confira-se:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]
XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação** pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Grifos nossos.

4.2 O supracitado dispositivo constitucional, de seu turno, foi regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, entre outras, que instituiu normas para licitações e contratações da Administração Pública, destinadas a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 5º, caput).

4.3 Desses dispositivos, extrai-se a exigência, como regra geral, de licitação prévia para ajustes da Administração Pública, bem como regulamentação para as exceções. Isto porque há aquisições e contratações que possuem características que tornam impossíveis, inviáveis e/ou antieconômicas e desnecessárias as licitações nos trâmites usuais.

4.4 Na ocorrência dessas situações, a Lei de Licitações e Contratações previu exceções à regra; entre elas, as licitações dispensáveis e inexigíveis (as chamadas dispensas e inexigibilidades de licitação).

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



4.5 No caso concreto, a contratação almejada deve ser processada por **dispensa de licitação** já que se enquadraria no dispositivo de exceção previsto no art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

4.6 Como visto, a aquisição de material de limpeza, para atendimento das necessidades institucionais do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, contemplando itens básicos de higienização e conservação, justifica-se pela ausência ou insuficiência desses insumos, os quais comprometem diretamente a manutenção da regularidade dos ambientes de trabalho. Tal deficiência pode ocasionar dificuldades na execução das tarefas administrativas em ambiente adequado e, conseqüentemente, prejuízos à qualidade dos serviços prestados pelo Conselho.

4.7 Assim, enquadrado nos aspectos formais, as exigências materiais são:

- a. Assegurar a continuidade do fornecimento de material de limpeza de qualidade, em quantidade adequada e conforme as necessidades da autarquia;
- b. Prover condições adequadas de higiene e conservação dos espaços institucionais, para garantir ambiente adequado e seguro para servidores, colaboradores e público atendido;
- c. Organizar o processo de aquisição, ao facilitar o controle de estoque, a reposição periódica e o planejamento orçamentário;
- d. Garantir a conformidade com os procedimentos legais de contratação pública, ao promover transparência, eficiência e economicidade;
- e. Atender às demandas internas com agilidade e regularidade, para evitar interrupções na higienização dos ambientes e assegurar a continuidade das atividades administrativas.

4.8 Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com base no esculpido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4.10. Modelo de Execução de Fornecimento

4.10.1. O fornecimento dos materiais será realizado em ato único de entrega, de forma integral, conforme a lista consolidada de itens elaborada pela Administração a partir da média histórica de consumo e das necessidades institucionais do CRECI/PB ao longo do exercício de 2025. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da ordem formal de fornecimento emitida pelo setor responsável, sendo vedado o fornecimento de itens não constantes na relação contratual. Os custos de transporte e entrega serão integralmente de responsabilidade da contratada.

4.10.2. Os materiais entregues deverão atender rigorosamente às especificações técnicas definidas, encontrando-se em perfeitas condições de uso, com qualidade compatível com as exigências institucionais. A fornecedora deverá garantir a entrega na totalidade prevista, em conformidade com as quantidades estabelecidas, de modo a assegurar a regularidade e continuidade das rotinas administrativas do Conselho.



4.10.3. Este modelo de execução permitirá à Administração a consolidação de um controle mais direto do estoque de materiais de limpeza, com registros atualizados de entrada e consumo, possibilitando o adequado planejamento orçamentário e operacional para todo o exercício.

4.10.4. A fornecedora deverá emitir nota fiscal única, correspondente ao fornecimento integral dos itens contratados, de modo a facilitar o acompanhamento da execução contratual e da respectiva execução orçamentária.

4.10.5. Todas as etapas de execução contratual observarão as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, garantindo legalidade, transparência e rastreabilidade da entrega. A fiscalização do contrato será exercida por servidor formalmente designado, o qual acompanhará o cumprimento das cláusulas contratuais, atestará o recebimento e registrará eventuais não conformidades.

4.10.6. O modelo de fornecimento em ato único tem por objetivo assegurar que o CRECI/PB disponha de estoque suficiente de insumos de limpeza durante todo o exercício, prevenindo riscos de desabastecimento e permitindo a manutenção contínua das condições de higiene e conservação dos ambientes institucionais.

4.10.7. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações pactuadas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mantendo canal de comunicação permanente com o setor requisitante para solucionar prontamente eventuais intercorrências que possam surgir no ato de entrega ou durante a utilização dos produtos fornecidos.

4.11. Subcontratação

4.11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12. Garantia Contratual

4.12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os bens serão fornecidos mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o CRECI/PB 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.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



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

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

6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às 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).

6.7. 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 1º de abril 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Para liberação de atesto e pagamento, a contratada deverá constar na nota fiscal/fatura, as seguintes informações:

7.1.1. Resumo do objeto do contrato;

7.1.2. Local da execução do objeto contratado. Exemplo: João Pessoa - PB;

7.1.3. Referência: mês/ano;

7.1.4. Indicação do número da dispensa de licitação;

7.1.5. Número do contrato.

7.2. O pagamento do valor contratado será efetuado, conforme as requisições dos itens previstos no objeto, mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

7.3. O CRECI/PB reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que o objeto prestado não corresponde às especificações dos itens, conforme este Termo de Referência e da proposta apresentada.

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

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.2.1. O prazo de validade;

7.5.2.2. A data da emissão;

7.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5. O valor a pagar; e

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



7.5.2.6. O eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.5.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada, no art. 68, da Lei nº 14.133/2021.

7.5.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.5.8. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado pelo Contratante, preferencialmente, mediante boleto bancário, emitido pela Contratada.

7.7.1.2. Não sendo possível a emissão do boleto bancário a que alude o subitem anterior, o pagamento poderá ser efetuado, de forma excepcional, por meio de transferência bancária, em banco, agência e conta corrente de titularidade da Contratada.

7.7.2. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.3. 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.



8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de itens com baixo valor.

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

- a) SICAF;
- b) CADIN;
- c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- d) Certidão Negativa Correicional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

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

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

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

8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.8.1. Habilitação Jurídica:

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

8.1.1.2. 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>;

8.1.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;



8.1.1.4. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.1.1.6. 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;

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

8.8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.2.2.2. 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.

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

8.2.2.4. 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;

8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.2.2.8. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 68, inc. VI, da lei nº 14.133/2021, c/c. o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



9.1. O valor total estimado para a contratação é R\$4.988,23 (quatro mil e novecentos e oitenta e oito reais e vinte e três centavos), a serem pagos em parcela única, à vista, mediante emissão de Nota Fiscal.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.3.1.3.01.01.016 - MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 10 de agosto de 2025 por:

HERMANO BATISTA DE AZEVEDO – MATRÍCULA 022
Equipe de Apoio – CRECI/PB

GUSTAVO BELTRÃO
Superintendente – CRECI/PB

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329