



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ  
Rua Avertano Rocha, 392, - Bairro Comércio, Belém/PA, CEP 66023-120  
Telefone: (91) 3202-4150 - www.crcpa.org.br E-mail: crcpa@crcpa.org.br

## NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079612110001096.000015/2024-47

(Processo Administrativo nº 9079612110001096.000015/2024-47)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em administração e gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva dos veículos por meio de um sistema informatizado de controle por meio do Portal de Serviços, em retorno visamos a economicidade, garantia das peças, prolongar a vida útil e durabilidade do patrimônio público e ainda preservar a segurança dos servidores.

ITEM	CASTER	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
01	5860	Implantação e operação de sistemas informatizado e integrado para gestão de frota, por meio de internet, através de rede de estabelecimentos credenciados, mediante a utilização de sistema informatizado e de recursos tecnológicos para atender os veículos pertencente ao Conselho Regional de Contabilidade do Pará	R\$ 17.468,00
02		PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	
03		VALOR DA TAXA DE ADMINSTRAÇÃO	
04		VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONSUMO ANUAL, ACRESCIDO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está diretamente ligado a manutenção das atividades finalísticas do CRC/PA: Isso é fundamental para viabilizar as atividades de fiscalização, administrativas realizando o deslocamento do corpo funcional: Conselheiros, Presidente e integrantes de grupos de trabalhos para o cumprimento das atividades institucionais do Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a interrupção do serviço compromete a operacionalização das atividades, conforme destacado no Estudo Técnico item 2.1.

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

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

2.1 A necessidade da contratação dos serviços de manutenções preventivas e corretivas visa manter a manutenção dos veículos oficiais do CRC/PA sempre em dia. Isso é fundamental para viabilizar as atividades de fiscalização, administrativas e no deslocamento do corpo funcional: conselheiros, presidente e integrantes de grupos de trabalhos para o cumprimento das atividades institucionais do Órgão.

2.2 A manutenção preventiva é aquela realizada periodicamente para corrigir falhas e prevenir problemas, antes que eles aconteçam com seu veículo. Quando ela não é feita dentro do prazo, a chance do seu automóvel precisar de uma manutenção corretiva aumenta, e ela pode custar muito mais. (ANEXO – A)

2.3 A Manutenção Corretiva ou Pesada - compreende todos os serviços executáveis em oficinas mecânicas reparadoras ou concessionárias de automóveis, que venham a ocorrer fora dos períodos estabelecidos para execução das manutenções preventivas, para correções de defeitos aleatórios resultantes de desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade do veículo, além de preservar a segurança de pessoas e materiais. (ANEXO B)

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

3.1 A solução considerada mais viável tecnicamente e economicamente é a contratação de serviços de gerenciamento e administração de frota de veículos, através da implantação/operacionalização de sistema informatizado para fornecimento peças e serviços e gerenciamento e controle da manutenção da frota de veículos do CRC/PA, com melhor ou maior taxa de desconto.

3.2 Visa melhorar o gerenciamento das manutenções tanto preventiva como as corretivas, com isso gerando uma economia de recursos ao possibilitar ampla pesquisa de preço nos estabelecimentos credenciados para realizar as manutenções veicular, possibilitando a escolha pelo estabelecimento com a proposta mais vantajosa para a Administração.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, conforme destacado no Estudo Técnico item 15.

4.2 Os serviços prestados pela contratada deverão pautar-se pelo uso adequado e racional de recursos e equipamentos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental, conforme disposto na legislação vigente onde for aplicável, conforme destacado no Estudo Técnico item 15.

#### **Subcontratação**

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

4.5 Não há necessidade de realização de avaliação prévia para a execução dos serviços.

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

#### **Condições de execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato

5.1.2. Emitir relatório de manutenção em detalhes por placa, unidade e subunidade informa a categoria das manutenções realizadas, valor gasto com peças, valor gasto com mão de obra por OS.

5.1.3. Emitir relatório com evolução dos gastos em determinado período de tempo informa os custos com mão de obra e peças por unidade e subunidade.

5.1.4. Demonstrar relatório de Média de Preços: este relatório traz a média de preços disponível para que o

cliente consulte separado por ITEM / FABRICANTE e diferença de preços.

5.1.5. Consumo Unidade / Veículo: Separado por unidade, o relatório informa através de determinado período de tempo o custo total com peças e mão de obra por estabelecimento.

5.1.6. Emitir relatório de Manutenção Realizada / Oficina: Informa o total de manutenções executadas por estabelecimento e o custo total das OS's que foram direcionadas a aquele estabelecimento.

5.1.7. Emitir relatório Redução: Demonstra a base de dados em que as cotações enviadas foram reavaliadas quanto a valor de serviço e peças utilizadas. O objetivo deste relatório é demonstrar a economia em % e R\$ que a ação de negociação do gestor gerou para empresa.

5.1.8. Emitir relatório sobre a visão do Veículo: Através dessa tela o cliente poderá saber por veículo o histórico de manutenções e o custo total que ele obteve com aquele veículo. (Este relatório é geralmente utilizado no momento de troca de frota).

5.1.9. Emitir demonstrativo de Manutenção: Relatório por ordem de serviço que descreve o tempo, valor de mão de obra utilizadas no serviço.

5.1.10. Acompanhamento de OS: Através do número da OS / Placa e ou Unidade / Subunidade é possível validar as OS's pendentes, aprovadas, tempo de serviço da oficina, data e hora que o veículo foi liberado.

5.1.11. Emitir relatório descrevendo todas as ações tomadas em relação a frota do cliente e orde de serviços, informando alteração da OS e quem executou a ação.

5.1.12. Emitir relatórios de todas as manutenções Preventiva: Relaciona toda manutenção preventiva cadastrada na base de dados do sistema.

5.1.13. Itens em garantia: Relatório de itens com garantia que foram utilizados nas OSs cadastradas e finalizadas.

5.1.14. Atendimento às normas do Código de Defesa do Consumidor (CDC).

5.1.15. Responsável pelo acesso e abertura da Ordem de serviço (Nome e registro funcional).

## 6. Abrangência dos Serviços:

a) mecânica	b) elétrica	c) borracharia	d) funilaria e pintura	e) tapeçaria
f) vidros	g) peças	h) guincho	i) lavagem	j) elétrica
K) serviço de torno	l) aquisição de bateria	m) aquisição pneus	n) Lubrificantes e filtros	o) ar-condicionado

### Rotinas a serem cumpridas

6.1.1. O objeto deste Termo de Referência refere-se ao gerenciamento e administração de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, junto a rede credenciada de estabelecimentos para atender os veículos do CRCPA.

6.1.2. As normas para utilização dos Veículos do CRCPA estão dispostas na PORTARIA CRCPA N.º 130/2020, DE 31 DE AGOSTO DE 2020, sendo dois carros pertencentes ao CRCPA.

6.1.3. O quantitativo atual de veículos da Contratante são os constantes do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

A) Chevrolet – Onix hatch 1.4 MT LT- placa QVE – 5349 ANO: 2019

B) Chevrolet – Onix hatch 1.4 MT LT- placa QVE – 9049 ANO: 2019

6.1.4. Do Curso e Treinamentos

6.1.5. A Contratada deverá ministrar curso inaugural a gestores ou fiscais indicados pela Contratante, que

estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema de informação a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional a ser faturado, nos moldes que se seguem:

6.1.6. Modalidade Online, ou;

6.1.7. Se Presencial, na Sede do CRCPA no Estado do Pará, conforme endereço localizado no Edital, sendo quaisquer custos para realização do mesmo a cargo da Contratada.

6.1.8. A Contratada deverá oferecer treinamento de reciclagem a cada período contratual em moldes equivalentes àqueles definidos neste documento e sempre que houver necessidade, poderá ser demandado pela Contratante.

6.1.9. Sem prejuízo do acima disposto, quando da alteração de funcionalidades do sistema que afetem diretamente a operação, o nivelamento de conhecimento poderá ser aplicado por meio de treinamento presencial ou à distância ou ferramenta eletrônica capaz de suprir necessidade.

6.1.10. A Contratada deverá efetuar treinamentos regulares aos seus credenciados, dando todo o suporte desde o momento inicial, até a duração do contrato, solucionando todas as questões que envolvam qualquer dificuldade que o credenciado possa ter, que inviabilize ou retarde o pronto atendimento à Contratante, realizando semestralmente pesquisa de satisfação entre os estabelecimentos da rede, que deverá OBRIGATORIAMENTE ser apresentada à Contratante, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

6.1.11. A fim de melhor transcurso do contrato, a Contratada deverá manter um representante/preposto, para prestar junto a Contratante, esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo os meios de contato disponíveis como números de telefone, endereços de correio eletrônico ou outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato Contratante- Contratada, no horário comercial.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.1.12. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.1.13. A administração e o gerenciamento do fornecimento de serviços de peças e serviços, no formato de AUTO-GESTÃO;

6.1.14. Maior desconto para o serviço de gerenciamento de fornecimento de peças e serviços, servirá para identificar a proposta vencedora e para aferir o percentual que incidirá sobre as despesas, durante a execução do contrato.

6.1.15. O sistema deve fornecer o gerenciamento individualizado, com identificação por meio do acesso do usuário.

6.1.16. As empresas que serão credenciadas pela licitante vencedora deverão atentar para os critérios de sustentabilidade ambiental constantes na IN SLTI nº 01 de 19/01/2010, dando ênfase àqueles que possuam relação com objeto do presente Termo de Referência.

6.1.17. A empresa licitante deverá possuir um CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, e/ou Objeto Social, compatível com as atividades a serem prestadas, ou seja, gestão de frota, e afins

6.1.18. A empresa licitante deverá possuir capacidade financeira para realizar a quitação de fornecimento de peças e serviços ou qualquer outro custo inerente a frota sob sua responsabilidade.

6.1.19. Preposto: Recurso humano fornecido pela Contratada para execução de atividades demandadas pela Contratante, em horários e locais indicados pela contratação.

6.1.20. Contratada: pessoa jurídica de direito privado responsável pela prestação dos serviços objeto da contratação.

6.1.21. Veículo ativo: aquele que efetuar, pelo menos, uma transação no período de faturamento da nota fiscal de gerenciamento.

6.1.22. Transação: registro das operações de solicitação de peças ou serviços, tentadas ou efetivadas,

estornos ou consultas de quaisquer dos produtos ou serviços objeto do Termo de Referência.

6.1.23. Gestor/Fiscal técnico: representante da administração responsável pela gestão ou fiscalização do contrato.

6.1.24. Glosa: é dever de quem tem prerrogativas de fiscalizar ou auditar, censurar as ações incompatíveis ou irregulares, por meio da retenção de pagamentos.

6.1.25. Glosa provisória: retenção ou suspensão provisória do pagamento de um valor, até que a Contratada possa apresentar as justificativas que viabilizem a efetivação do pagamento do valor retido, ou a Administração efetue a retenção definitiva, em razão da Contratada ter descumprido alguma das exigências estabelecidas no edital, Termo de Referência e/ou contrato ao qual está vinculado.

6.1.26. Glosa definitiva: retenção ou suspensão definitiva do pagamento de um valor, em razão da Contratada ter descumprido alguma das exigências estabelecidas no edital, Termo de Referência e/ou contrato ao qual está vinculado.

6.1.27. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021 )

6.1.28. 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).

## **7. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

7.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

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

8.5 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**

8.6 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.

### **Fiscalização**

8.7 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)

### **Fiscalização Técnica**

8.8 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);

8.9 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos

observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

8.11 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);

8.12 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);

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

### **Fiscalização Administrativa**

8.14 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).

8.15 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).

### **Gestor do Contrato**

8.16 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).

8.17 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).

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

8.19 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).

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

8.21 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).

8.22 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.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I (DOC SEI Nº 0372472).

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

9.1.2. não produzir os resultados acordados,

9.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

9.1.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.1.7. Análise de documento fiscal;

9.1.8. Verificação de ocorrência;

9.1.9. Emissão dos informes e relatórios de gestão e fiscalização do contrato já utilizado pelo CRCPA.

### **Do recebimento**

9.1.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).<sup>[A10]</sup>

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

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

9.1.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

9.1.17. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

9.1.19. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

9.1.21. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e

demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.30. 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**

9.1.31. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

9.1.32. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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, de 2021](#)

9.1.33. 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:

9.1.34. o prazo de validade;

9.1.35. a data da emissão;

9.1.36. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.1.37. o período respectivo de execução do contrato;

9.1.38. o valor a pagar; e

9.1.39. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.40. 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;

9.1.41. 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.



9.1.42. 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 Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.1.43. 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.

9.1.44. 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.

9.1.45. 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.

9.1.46. 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**

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

9.1.48. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

9.1.52. 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.

9.1.53. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1.1. O contratado 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 com melhor ou maior taxa de desconto, sobre a taxa de administração.

### **Regime de execução**

10.1.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

### **Exigências de habilitação**

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

10.1.4. 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.

10.1.5. 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.

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

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

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

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

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

10.1.11. 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.

10.1.12. 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.

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

### **Habilitação jurídica**

10.1.14. 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;

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

10.1.16. 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>;

10.1.17. 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;

10.1.18. 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.

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

10.1.20. 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

10.1.21. 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.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.1.24. 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.

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

10.1.26. 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;

10.1.27. 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](#);

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

10.1.29. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[\[A18\]](#)

10.1.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.1.31. 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**

10.1.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

10.1.37. 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.

10.1.38. 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.

10.1.39. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

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

10.1.41. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

### **Qualificação Técnica**

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

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.1.43. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.1.44. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.1.45. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.1.46. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.1.47. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.1.48. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.468,00 (dezessete mil quatrocentos e sessenta e oito reais), sobre o qual incidirá a taxa da administração.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de contabilidade do Pará.

12.1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Departamento Administrativo

II) Fonte de Recursos: 5012 – Manutenção Conservação e Locação de Veículos

III) Programa de Trabalho: Suporte e Apoio a Atividades Fins

IV) Elemento de Despesa: Rubrica Contábil n.º 6.3.1.3.02.01.031 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DE VEÍCULOS; nº 6.3.1.3.01.02.002 – PEÇAS E ACESÓRIOS.

V) Plano Interno: Plano de trabalho e Orçamento 2024.

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

Setor Requisitante:	Coordenadoria Administrativa	
Equipe de Planejamento:	Danúbia Silva de Sousa Alan Almeida Ferreira Gabriela Ramos dos Reis	
Portaria n.º 95 de 30 abril de 2024.		
Danúbia Silva de Sousa Coordenadora	Alan Almeida Ferreira Membro	Gabriela Ramos dos Reis Membro

Aprovo o presente Termo de Referência.

Belém-PA, 07 de junho de 2024.

**Ailton Ramos Corrêa Júnior**  
Presidente do CRCPA

#### ANEXO – A

ITEM	SÃO EXEMPLOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
1	<b>Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas e cambagem;</b>
2	<b>Troca de óleo de motor, câmbio e diferencial, óleo de freio, líquido de arrefecimento;</b>
3	<b>Lubrificação e elementos filtrantes de veículos; Reposição de palhetas de limpador, baterias, equipamentos de segurança (triângulo sinalizador, chave de roda, cinto de segurança) e combate à incêndios, correias de alternador/gerador, etc;</b>
4	<b>Substituição de itens do motor;</b>
5	<b>Substituição de itens do motor;</b>
6	<b>Regulagens de bombas e bicos injetores;</b>
7	<b>Limpeza, higienização dos bancos e lavagem dos veículos;</b>

8	Revisão de fábrica;
---	---------------------

ANEXO - B

ITEM	SÃO EXEMPLOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA
1	Serviços de retífica de motor;
2	Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
3	Serviços de instalação elétrica;
4	Serviços no sistema de injeção eletrônica;
5	Capotaria;
6	Tapeçaria;
7	Borracharia;
8	Chaveiro;
9	Funilaria e pintura;
10	Serviços no sistema de arrefecimento;
11	Serviços no sistema de ar-condicionado;
12	Revisão geral e serviços integrantes para atendimento das normas obrigatórias de inspeção ambiental veicular;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: Dezembro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços – **Contratação Direta**

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão



Documento assinado eletronicamente por **Danúbia Silva de Sousa, Analista - Contador**, em 11/06/2024, às 20:09, 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 **Gabriela Ramos dos Reis, Assessora**, em 12/06/2024, às 09:42, 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 **Alan Almeida Ferreira, Coordenador**, em 12/06/2024, às 10:07, 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 **Ailton Ramos Côrrea Junior, Presidente**, em 12/06/2024, às 10:46, 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 **0372229** e o código CRC **9D1EBCD8**.

