



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 9079612110001096.000003/2025-01

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSELHOR REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ

(Processo Administrativo nº 9079612110001096.000003/2025-01)

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de cobertura de seguro de vida em grupo aos estagiários remunerados do CRCPA, além daqueles que venham a ingressar posteriormente no seu Programa de Estagiários, mediante a emissão da apólice dos estagiários do Conselho Regional de Contabilidade do Pará CRCPA (Capital), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTAGIARIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	Contratação de serviços de cobertura de seguro de vida em grupo aos estagiários.	906	UND	12	R\$ 4,49	R\$ 53,88	R\$ 646,56

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 O objeto enquadra-se na categoria de serviço de natureza continuada, por uma obrigatoriedade disposta em lei, além disso é comum ter o estagiário como colaborador nas atividades setoriais, haja vista o CRCPA visar fomentar o aprendizado de novos profissionais para o mercado de trabalho. Dessa forma, por cumprimento legal, por estamos trabalhando com vidas e para cobrir eventuais sinistros (acidentes pessoais) que venham ocorrer com os estagiários, se faz necessária esse tipo de

contratação de forma contínua.

1.4 De acordo com o Art. 9º, IV, da Lei nº 11.788/2008, o CRCPA é obrigado a contratar, em favor do estagiário, um seguro contra acidentes pessoais. A apólice deve ser compatível com os valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso do estágio."

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de um seguro para estagiários é uma medida fundamental para garantir a segurança e o bem-estar do estagiário durante o período de estágio, além de proteger o Órgão Público de possíveis responsabilidades legais. Embora o estagiário não tenha vínculo empregatício formal com a organização, ele continua sendo um indivíduo sujeito a riscos relacionados às suas atividades profissionais. Dessa forma, o seguro oferece cobertura contra acidentes pessoais, e danos que possam ocorrer durante o exercício de suas funções.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 que será executado no exercício de 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1 O seguro de vida, embora não seja um objeto físico, possui um ciclo de vida contratual e administrativo, que abrange desde a contratação até o pagamento da apólice em caso de sinistro. Esse ciclo inclui a escolha do tipo de cobertura, o pagamento dos prêmios, o monitoramento pela seguradora, o acionamento do seguro em caso de eventos cobertos e a liquidação do valor devido ao beneficiário ou segurado.

3.2 Aquisição e Contratação:

3.2.1 Objetivo: O ciclo de vida do seguro de vida começa quando o cliente decide contratar uma apólice. Nessa fase, o segurado escolhe o tipo de seguro (vida individual, familiar, com cobertura por invalidez, entre outras), determina o valor do prêmio (valor mensal ou anual a ser pago) e define os beneficiários.

3.2.2 Processo: O cliente fornece informações à seguradora, incluindo dados pessoais e de saúde, e a empresa realiza a análise de risco. Após a aprovação, o contrato é formalizado, e a apólice é emitida.

3.2.3 Vigência e Manutenção:

3.2.4 Objetivo: A apólice entra em vigor, e o segurado começa a pagar os prêmios de forma regular, conforme acordado no contrato.

3.2.5 Processo: Durante a vigência do contrato, o segurado pode atualizar as informações, ajustar coberturas ou valores, ou até mesmo adicionar ou remover beneficiários. A seguradora, por sua vez, mantém o contrato ativo enquanto os pagamentos forem feitos.

3.2.6 Monitoramento e Atendimento ao Cliente:

3.2.7 Objetivo: A seguradora realiza o acompanhamento da apólice, garantindo que todas as condições acordadas sejam cumpridas e que o cliente tenha acesso a informações e suporte em caso de dúvidas ou necessidade de ajustes.

3.2.8 Processo: Isso inclui o envio de comunicados, o esclarecimento de dúvidas, e a oferta de possíveis ajustes na apólice ao longo do tempo, como a inclusão de coberturas adicionais.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 No caso de seguro para estagiários, a falta de critérios de sustentabilidade é comum, pois esses seguros geralmente são mais simples, com foco em coberturas básicas, como acidentes pessoais ou invalidez, sem envolver práticas complexas de sustentabilidade.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2 Não será necessário.

Subcontratação

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Vistoria

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

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato;

5.3 A empresa contratada deverá segurar 12 (doze) vidas iniciais, devendo possibilitar a inclusão e exclusão de vidas durante a vigência contratual.

5.4 A empresa contratada deverá fornecer seguro contra acidentes pessoais aos estagiários do CRCPA como cobertura para morte acidental, invalidez permanente e despesa médico hospitalares e odontológicas, conforme tabela abaixo:

5.4.1 O seguro deverá abranger os acidentes ocorridos na região metropolitana de Belém.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Morte acidental (Capital R\$ 30.000,00)	12
02	Invalidez Permanente (Capital R\$ 30.000,00)	
03	Despesas Médico Hospitalares e Odontológicas (Capital R\$ 5.000,00)	

a) MORTE POR ACIDENTE – Garante aos beneficiários do segurado o pagamento do valor do capital contratado;

b) INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL OU PARCIAL POR ACIDENTE - No caso de invalidez permanente total ou parcial por acidente, o cálculo do valor da indenização será feito com base no grau de invalidez, de acordo com a tabela de invalidez permanente aprovada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP). A reposição do capital seguro restante será automática, após cada acidente;

c) DESPESAS MÉDICAS HOSPITALARES E ODONTOLOGICAS (DMHO): A cobertura de DMHO reembolsa as despesas médicas, hospitalares e odontológicas do segurado relacionadas ao tratamento de acidentes pessoais cobertos, desde que iniciado nos primeiros 30 dias após o acidente.

5.5 O pagamento será realizado mensalmente.

5.5.1 Após a assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho, a Empresa, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, deverá entregar a Apólice de Seguro, devidamente registrada e em total conformidade como exigido, de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

5.5.2 O Contrato de Seguro deverá permitir a inclusão de novos segurados que venham a participar do estágio, conforme o disposto no art. 20 da Resolução nº 117/04, obrigando-se a contratada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o estabelecido no artigo 124, da Lei nº 14.133/21.

5.6 Apólice:

5.6.1 Caberá a empresa emitir a apólice de seguro em nome do Conselho Regional de Contabilidade do Pará, contendo as informações básicas de todos os segurados, tais como: nº da apólice; a data de vigência; o nome e CPF de cada segurado no prazo de até 10 dias a contar do envio da data da assinatura do contrato ou da inclusão de vidas, quando da movimentação da apólice, com publicação no sítio eletrônico oficial ou do recebimento da Nota de Empenho, o que vier primeiro.

5.6.2 A Apólice deverá estar revestida de todas as formalidades legais para que surta os efeitos esperados pelas partes.

5.6.3 Permanecer como única e total responsável perante o CONTRATANTE inclusive do ponto de vista técnico, respondendo pela qualidade e presteza no atendimento, principalmente quando da regularização de situações decorrentes de eventuais sinistros.

5.6.4 CRCPA poderá ampliar ou reduzir quantitativamente o objeto deste Termo anual ou mensal, em casos extraordinários, hipótese em que se fará o reajustamento de preço correspondente e proporcional, contanto que sejam mantidas as condições gerais da proposta original.

5.6.5 Haverá, assim, situações em que o quadro estará incompleto e, à medida que os estudantes iniciarem os períodos de estágio ou se desligarem dessa atividade, seus nomes e respectivos dados – data de nascimento, CPF, beneficiário – serão imediatamente informados, por escrito, à seguradora contratada através do fiscal do contrato; os demais terão seus nomes e dados informados posteriormente, à época do início de seus respectivos períodos de estágio.

5.6.6 A contratação do seguro deverá, portanto, prever tal situação, possibilitando inclusões de novos estudantes e exclusões de estagiários já segurados, bem como a emissão de apólice de seguro, ainda que o quadro de estagiários não esteja totalmente preenchido, a fim de que todos os estagiários do CRCPA, estejam cobertos.

5.7 Não haverá franquia e/ ou carência para nenhuma cobertura do plano de seguro a ser contratado.

5.8 A cada mês, em casos extraordinários, após o envio das listas de inclusões e exclusões de segurados pelo CRCPA, a empresa deverá providenciar e enviar os Certificados Individuais de cada um dos novos segurados, contendo as informações básicas do seguro de vida, tais como: nº da apólice; a data de vigência; o nome e CPF do segurado.

5.9 Não havendo alterações dos segurados, no ano subsequente, prevalecerá a relação anterior.

5.10 Acionamento do Seguro em Caso de Sinistro:

5.10.1 **Notificação de Sinistro:** Caso ocorra um sinistro (acidente ou evento coberto), o estagiário ou a empresa contratante deverá notificar a seguradora imediatamente, apresentando os documentos necessários, como boletim de ocorrência, laudo médico, entre outros.

5.10.1 **Análise de Sinistro:** A seguradora realizará a análise do sinistro, verificando se o evento está coberto pela apólice e validando os documentos apresentados.

5.10.2 **Indenização:** Após a análise, a seguradora pagará a indenização de acordo com o tipo de cobertura contratada, sendo paga ao estagiário ou, em caso de falecimento, aos beneficiários indicados.

5.11 Encerramento do Seguro:

5.11.1 **Término do Estágio:** O Término do seguro será informado 30 dias antes do final do período do estágio ou se houver rescisão do contrato de estágio antes do previsto.

5.11.2 **Cancelamento:** A empresa contratante poderá solicitar o cancelamento do seguro em casos específicos, como término do estágio ou mudança de situação.

5.12 Suporte ao Segurado:

5.12.1 **Atendimento ao Cliente:** A seguradora oferecerá canais de atendimento (telefone, e-mail, chat) para esclarecer dúvidas e prestar assistência ao estagiário durante a vigência do contrato.

5.12.2 **Orientações e Informações:** A seguradora também fornecerá materiais informativos sobre como acionar o seguro em caso de sinistro e detalhes sobre as coberturas.

5.12.3 A seguradora responderá a qualquer solicitação feita pela CONTRATANTE através de memorandos / ofícios devidamente registrados pela CONTRATADA até 5 (cinco) dias úteis a contar com a data da solicitação.

5.12.4 Os preços apresentados deverão incluir seguros, taxas e demais encargos livres de ônus adicionais de qualquer natureza.

5.12.5 Permanecer como única e total responsável perante o CONTRATANTE inclusive do ponto de vista técnico, respondendo pela qualidade e presteza no atendimento, principalmente quando da regularização de situações decorrentes de eventuais sinistros.

5.12.6 O prazo para liquidação dos sinistros será limitado a 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega dos documentos básicos previstos, a serem apresentados para cada tipo de cobertura, conforme art. 72, parágrafo primeiro da CIRCULAR SUSEP Nº 302, de 19 de setembro de 2005;

Local e horário da prestação dos serviços:

5.12.7 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Nas dependências do Conselho Regional de Contabilidade do Pará (CRCPA):

a) Situado na Avenida Presidente Vargas, 640, Edifício Selecto 5º andar - Campina, Belém-PA, 66.017- 000.

b) Rua Avertano Rocha, nº 392 – Comércio – Belém – PA, 66.023-120

5.12.8 Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda-feira à sexta-feira, de 8:00h às 18:00h. Caso seja necessário, poderá ocorrer alteração de horário e/ou endereço de execução;

Rotinas a serem cumpridas:

5.13 O CRCPA é responsável por contratar um seguro de acidentes pessoais para o estagiário, conforme o Art. 9º da Lei do Estágio.

5.14 O seguro deve cobrir acidentes ocorridos durante o estágio, incluindo deslocamento para o local de estágio e retorno ao local de origem.

5.15 O CRCPA deve manter registros do seguro, incluindo o número da apólice, data de vigência e cobertura contratada.

5.16 O CRCPA deve informar ao estagiário sobre a existência do seguro e disponibilizar os dados para que ele saiba como proceder em caso de acidente.

5.17 Emita uma cópia da apólice de seguro e forneça ao estagiário, com orientações claras sobre como acioná-lo em caso de necessidade.

5.18 A cobertura do seguro deve começar desde o início do estágio, ou seja, no primeiro dia de trabalho do estagiário.

5.19 A cobertura deve permanecer válida durante todo o período de estágio, até o seu término, incluindo eventuais prorrogações do contrato de estágio.

5.20 **Procedimentos em Caso de Acidente:** O CRCPA deve ter um procedimento claro para acionar o seguro em caso de acidente, incluindo:

5.21 Orientação ao estagiário sobre como reportar o acidente.

5.22 Contato com a seguradora para acionar a cobertura.

5.23 Garantir que todos os documentos exigidos pela seguradora sejam fornecidos.

5.24 Notificação à Instituição de Ensino: A empresa também deve comunicar o acidente à instituição de ensino, caso seja necessário.

5.25 Finalização do Estágio:

5.26 Encerramento do Seguro: Quando o estágio chega ao fim ou é interrompido por qualquer motivo, o seguro de acidentes pessoais pode ser encerrado. A empresa deve notificar a seguradora sobre o término do estágio e a desativação do seguro.

5.27 **Documentação Final:** A empresa pode fornecer ao estagiário um documento declarando que ele teve cobertura do seguro durante o período de estágio, para que ele tenha essa informação registrada, caso precise futuramente.

5.28 Revisão e Atualização

5.29 Revisão Periódica: A empresa deve revisar a apólice de seguro periodicamente para garantir que ela atenda às necessidades e exigências legais, considerando também possíveis atualizações na legislação.

5.30 Alterações no Estágio: Caso haja mudanças no estagiário (como alteração de horário ou atividades que modifiquem os riscos envolvidos), a empresa deve revisar as condições do seguro e, se necessário, ajustá-las.

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

5.31 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

Fiscalização

6.7 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

6.8 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);

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

6.10 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);

6.11 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);

6.12 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);

6.13 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

6.14 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).

6.15 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

6.16 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).

6.17 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).

6.18 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).

6.19 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).

6.20 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).

6.21 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).

6.22 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo – I.

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

8.3 Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

8.7 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

Do recebimento

8.8 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](#)).

8.9 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.

8.10 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](#)).

8.11 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](#)).

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

8.13 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.

8.14 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;

8.15 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.

8.16 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](#))

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

8.18 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.

8.19 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.

8.20 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:

8.21 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](#)).

8.22 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;

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

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

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

8.26 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.

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

8.28 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

8.29 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](#).

8.30 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](#)

8.31 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:

8.32 o prazo de validade;

8.33 a data da emissão;

8.34 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.35 o período respectivo de execução do contrato;

8.36 o valor a pagar; e

8.37 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.38 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;

8.39 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.

8.40 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).

8.41 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.

8.42 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.

8.43 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.

8.44 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

8.45 O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.

8.46 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

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

8.48 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida apólice e boleto para pagamento.

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

8.50 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.

8.51 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 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 MENOR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3 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.

9.4 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.

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

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

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

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

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

9.10 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.

9.11 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.

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

Habilitação jurídica

9.13 **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;

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

9.15 **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>;

9.16 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;

9.17 **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.

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

9.19 **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

9.20 **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.

9.21 O profissional e as empresas seguradoras precisam estar registrado e habilitado pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP). [Lei Complementar nº 213, de 15 de janeiro de 2025](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.24 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.

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

9.26 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;

9.27 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](#);

9.28 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;

9.29 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;

9.30 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.

9.31 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

9.32 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;

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

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

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

9.34.2 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

9.34.3 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.

9.34.4 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.

9.35 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.

9.36 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.37 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

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

9.39 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do **interessado** acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

9.41 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 646,56 (seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos) anual, conforme custos unitários apostos no DOC SEI Nº xxx

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Departamento Administrativo;

II) Fonte de Recursos: Projeto: 2013 – PESSOAL, ENCARGOS E BENEFÍCIOS

III) Programa de Trabalho: Gestão de Fiscalização

IV) Elemento de Despesa: 6.3.1.3.02.01.013

V) Plano Interno: Plano de Trabalho e Orçamento de 2025;

11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária

respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Belém/PA, 10 de fevereiro de 2025.

Setor Requisitante:	Departamento Administrativo	
Equipe de Planejamento:	Ramiz de Oliveira Pastana Gabriela Ramos dos Reis Alex Henry Olivier Pinto	
PORTARIA CRCPA Nº 10, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.		
Responsável Requisitante Ramiz de Oliveira Pastana Coord. Administrativa Matrícula: 085	Membro da Equipe Gabriela Ramos dos Reis Assessora Técnica Matrícula: 186	Membro da Equipe Alex Henry Olivier Pinto Assessor Técnico Matricula: 152

Aprovo o presente termo de referência.

AILTON RAMOS CORREA JUNIOR

Presidente do CRCPA

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 **Alex Henry Olivier, Assessor**, em 25/02/2025, às 09:44, 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 26/02/2025, às 09:56, 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 14/03/2025, às 16:33, 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 **Ramiz de Oliveira Pastana, Coordenadora**, em 14/03/2025, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0731339** e o código CRC **6786AAD1**.

