

Compras

SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere Sala 201 - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-915

Telefone: (61) 4009-3333 - www.cradf.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 82/2025/CRA-DF

PROCESSO Nº 476922.002836/2025-53

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de levantamento patrimonial dos bens que se encontram instalados e disponíveis no Conselho Regional de Administração do Distrito Federal - CRA-DF.

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Local
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de levantamento patrimonial dos bens que se encontram instalados e disponíveis no Conselho Regional de Administração do Distrito Federal - CRA-DF	01	SAUS Quadra 06, Bloco K, Ed.Belvedere sala 201 Asa Sul – Brasília-DF CEP: 70070-915

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, enquadrando-se nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 meses, contados da assinatura do contrato.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

1.5. A contratação está prevista do **PCA 2025**, sob código [Id do item no PCA Nº 62 - Identificador da Futura Contratação 25/2025 - Portal PNCP](#)

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Contextualização e Justificativa da Contratação.**

2.2. A contratação dos serviços de levantamento patrimonial dos bens do CRA-DF se faz necessária para assegurar a correta gestão e controle dos bens públicos sob responsabilidade da autarquia pública.

2.3. O levantamento físico, aliado à conciliação com os registros contábeis e à elaboração de relatórios, possibilitará a atualização e a regularização do inventário patrimonial, garantindo conformidade com as normas legais e princípios da Administração Pública, em especial os da legalidade, transparência e eficiência.

2.4. Além disso, o serviço de Inventário contribuirá para o adequado andamento dos trabalhos, oferecendo suporte técnico e operacional indispensável à organização, classificação, registro e documentação dos bens móveis pertencentes ao CRA-DF

2.5. A execução dessa contratação resultará em benefícios diretos, tais como:

- identificação e correta localização de bens patrimoniais;

- padronização e atualização das informações de controle;
- prevenção de perdas e extravios;
- fornecimento de dados consistentes para a contabilidade e para a tomada de decisões

2.6. Sendo assim, recomendou-se por proceder contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de levantamento técnicos especializados dos bens móveis de propriedade do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal - CRA-DF, ofertando suporte adequado à gestão patrimonial e contábil, conferindo maior qualidade no controle do acervo patrimonial, podendo em última análise subsidiar planejamento estratégico e tomada de decisões acerca de possíveis descartes de bens inservíveis e/ou alienação de bens considerados tecnicamente obsoletos e desgastados, cujo valor patrimonial não se alinha com as despesas de manutenção do mesmo.

3. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

3.1. No escopo do trabalho deverá ser elaborado relatório contendo:

3.2. Levantamento Físico e Conciliação Contábil:

3.3. a) Identificação, conferência e registro físico de todos os bens móveis e equipamentos existentes.

3.4. b) Elaboração de registros fotográficos para documentação e comprovação.

3.5. c) Conciliação entre os bens levantados fisicamente e os registros contábeis constantes nos sistemas de gestão patrimonial e contábil.

3.6. d) Identificação de eventuais divergências e elaboração de relatórios de inconsistências.

3.7. Emplaquetamento e Relatórios:

3.8. a) Etiquetagem (emplacamento) dos bens patrimoniais com plaquetas de identificação padronizadas.

3.9. b) Classificação dos bens em uso, ociosos ou inservíveis, com os devidos registros.

3.10. c) Elaboração de relatórios finais, contendo a relação de todos os bens patrimoniais, as conciliações realizadas e recomendações para ajustes ou regularizações, quando necessário.

3.11. Apoio administrativo a Comissão de Inventário:

3.12. a) Prestar apoio administrativo à Comissão de Inventário Patrimonial, fornecendo subsídios, relatórios, dados consolidados e suporte necessário para a elaboração dos trabalhos de competência da referida comissão.

3.13. Forma de Execução

3.14. a) O acesso e análise dos dados dos sistemas de gestão patrimonial e contábil serão realizados de forma remota, considerando a disponibilidade on-line das plataformas.

3.15. b) O trabalho presencial será restrito à execução do levantamento físico in loco, abrangendo conferência, registro fotográfico e emplaquetamento dos bens.

3.16. Deverá ainda a CONTRATADA elaborar e apresentar relatório contendo laudo que possibilite a correta classificação contábil, adequação dos prazos de vida útil, e valor de recuperação dos bens do ativo, orientando a classificação contábil e ajustes necessários para que o registro dos bens patrimoniais atenda ao que determina a Legislação Contábil.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE SERVIÇO
1	Inventário físico dos bens (emplaquetamento, contagem, conciliação /saneamento e laudo definitivo) conforme item 1.2 deste termo de referência.	1
2	Laudo de Análise sobre a recuperação dos valores registrados procedendo ao teste de recuperabilidade (impairment); Redução ao Valor Recuperável de Ativos através de fluxos de caixa (saldos existentes) e receitas futuras estimadas (valor em uso) e valores de mercado (valor líquido de venda).	1

3	Laudo de Análise sobre os bens inservíveis, para fins de descarte ou doação, não sendo passíveis de venda ou alienação.	1
---	---	---

3.7. A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes serviços descritos abaixo exigidos no Manual de Contabilidade Setor Público:

3.8. Base contábil atualizada definindo os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação, as vidas úteis, taxas de depreciação utilizadas, depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período;

3.9. Resultado final do levantamento contábil, inventário físico, conciliação e saneamento, sendo a conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:

- a) adições;
- b) baixas;
- c) aumentos ou reduções em avaliações de ativos decorrentes da aplicação do impairment;
- d) reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;
- e) depreciações;
- f) as demais informações apresentadas no sistema próprio.

I - Laudos de avaliação patrimonial dos bens de conteúdo para atribuição dos custos, fundamentando critérios técnicos e apresentando à Comissão de Inventário Patrimonial;

II - Laudos de avaliação para a determinação da vida útil econômica remanescente dos ativos;

III - Laudos de apuração do valor residual para determinação do valor recuperável no final da vida útil;

IV - Relatório de bens com determinação das taxas de depreciação e dos valores individuais da vida útil remanescente para cada bem do ativo imobilizado;

V - Relatório do estudo dos grupos de bens e determinação dos itens englobados por cada um deles;

VI - Relação de bens que sofreram depreciação por cada classe de imobilizado:

- a) método utilizado, a vida útil econômica e a taxa utilizada;
- b) o valor contábil bruto e a depreciação acumuladas no início e no fim do período;
- c) as mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica, método e taxa utilizado;

3.10. Resultado da aplicação dos testes de impairment tais como:

- a) os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização;
- b) o valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida;

- c) se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso;
- d) se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (como por exemplo apresentar, se for o caso, a existência ou não de um mercado ativo);
- e) se o valor recuperável for o valor em uso, a(s) taxa (s) de desconto usada(s) na estimativa atual e na estimativa anterior;
- f) para um ativo individual, a natureza do ativo;

3.11. Relatório de Entrega do Inventário físico dos bens que compõem o acervo mobiliário, equipamentos e outros, com a identificação das plaquetas por ordem numérica com códigos de barra em todos os bens móveis.

4. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não é admitida a subcontratação.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:
- 5.2. Não se trata de execução de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva;
- 5.3. Inviabilidade de criar cláusula demasiadamente onerosa e desnecessária que possam afastar do certame os licitantes criando obstáculo ao alcance da economicidade e vantajosidade da contratação.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.3. Fornecer as informações necessárias para execução dos serviços.
- 6.4. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 6.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.7. São obrigações do CONTRATADO:

- 6.8. Realizar as entregas contratadas, sob pena de aplicação de sanções administrativas.
- 6.9. Executar os serviços conforme o disposto neste Termo de Referência, utilizando equipe técnica qualificada, com o perfil compatível para a qualidade dos serviços.
- 6.10. Disponibilizar número telefônico, e-mail ou outro meio hábil para contato pelo contratante, bem como os dados do responsável pelo atendimento.
- 6.11. Providenciar imediata correção de quaisquer serviços prestados julgados inadequados ou em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.
- 6.12. Comunicar imediatamente o contratante sobre qualquer anormalidade, seja de caráter urgente ou não, prestando-se os esclarecimentos necessários.
- 6.13. Manter-se, ao longo do prazo de vigência contratual, em compatibilidade com todas as obrigações assumidas, inclusive no que tange às exigências habilitatórias.
- 6.14. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o CRA-DF
- 6.15. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Condições de execução

7.2. A prestação dos serviços deverá ser iniciada logo após a assinatura do contrato, e cumprir todo cronograma, respeitando as etapas e metas estabelecidas.

7.3. Local e horário da prestação dos serviços

7.4. Os serviços serão prestados no Conselho Regional de Administração - CRA DF, Endereço: SAUS Quadra 06, Bloco K, Ed. Belvedere sala 201 Asa Sul – Brasília-DF CEP: 70070-915

7.5. Deverão estar disponíveis no horário comercial de 08h às 17h, de segunda a sexta feira, excepcionalmente nos finais de semana se houver necessidade inadiável para tanto, desde que motivado e provocado para tanto.

7.6. Formas de Pagamento

7.7. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Contrato pactuado.

7.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.9. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7.10. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1. 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) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

8.2. Fiscalização Técnica

8.3. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);

8.4. 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);

8.5. 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);

8.6. 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).

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

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

8.9. **Fiscalização Administrativa**

8.10. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

8.11. 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).

8.12. **Gestor do Contrato**

8.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

8.14. 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).

8.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

8.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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).

8.17. 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).

8.18. 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).

8.19. 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**

9.1. Para toda efetivação de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 1 (uma) via do documento fiscal, quando emitido em papel, no Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF no SAUS Q. 06 Bloco K Ed. Belvedere 2º Andar – Brasília – DF, no período compreendido entre 08h e 17h, ou encaminhar o documento fiscal, quando emitido eletronicamente, ao e-mail dos responsáveis pela gestão do Contrato.

9.2. Salvo exceções legais previstas na legislação e regulamentos pertinentes, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, emitir nota fiscal eletrônica.

9.3. O documento fiscal deverá conter, minimamente, as seguintes informações:

9.4. I. O número do Contrato, quando houver;

- 9.5. II. Descrição detalhada do objeto e dos respectivos valores;
- 9.6. III. Período de referência da execução do objeto, se for o caso;
- 9.7. IV. Nome e número do CNPJ da CONTRATADA, cuja regularidade fiscal foi avaliada na fase de habilitação, conforme o caso;
- 9.8. V. Nome, telefone e e-mail do responsável pelo documento fiscal;
- 9.9. Nome e número do banco e da agência, bem como o número da conta corrente da CONTRATADA, vinculada ao CNPJ constante do documento fiscal, com respectivos dígitos verificadores;
- 9.10. Tomador do objeto: CONTRATANTE (CRA-DF - Comissão de Inventário Patrimonial);
- 9.11. CNPJ do tomador: 01.264.266/0001-04;
- 9.12. Local de execução do objeto, emitindo-se um documento fiscal para cada Município em que o serviço seja prestado, se for o caso; e
- 9.13. Código dos serviços, nos termos da lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003, se for o caso.
- 9.14. Na nota fiscal, deverá estar a descrição exata e DISCRIMINADA do equipamento ou material a ser fornecido, contendo nome, marca, tipo, modelo, série, espécie, qualidade (composição) e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, quando houver.
- 9.15. Ao documento fiscal deverão ser anexados:
- 9.16. Certidões de regularidade fiscal exigidas na fase de habilitação;
- 9.17. Comprovante de que a CONTRATADA é optante do Simples Nacional, se for o caso;
- 9.18. Em caso de isenção/imunidade tributária, documentos comprobatórios com a indicação do dispositivo legal que ampara a isenção/imunidade; e
- 9.19. Demais documentos solicitados pelo Gestor do Contrato, necessários ao pagamento do objeto contratado.
- 9.20. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções de tributos, nos termos da legislação tributária e com base nas informações prestadas pela CONTRATADA.
- 9.21. Além de outras hipóteses previstas em lei ou no Contrato, a Contabilidade poderá descontar, do montante expresso no documento fiscal, os valores referentes a multas, indenizações apuradas em processo administrativo, bem como qualquer obrigação que decorra do descumprimento da legislação pela CONTRATADA.
- 9.22. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados por fatos imputados exclusivamente à Contabilidade, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados com base na TR — Taxa Referencial “pro rata die” entre a data do vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento.
- 9.23. Nas hipóteses abaixo, a CONTRATANTE se reserva o direito de efetuar a retenção/o desconto da fração inadimplida na nota fiscal eletrônica/fatura ou a glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:
- 9.24. a) Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida para as atividades CONTRATADA;
- 9.25. b) Entregar a nota fiscal eletrônica/fatura com certidões com data de validade expirada;
- 9.26. c) Emitir a nota fiscal eletrônica/fatura com qualquer erro detectado pelo gestor do

Contrato e da Contabilidade;

9.27. d) Deixar dúvida quanto à exatidão da nota fiscal eletrônica/fatura emitida detectada pelo gestor do Contrato e da Contabilidade.

9.28. **Do recebimento**

9.29. A prestação do serviço ocorrerá nas dependências do Conselho Regional de Administração CRA-DF e de forma on-line, pelo período de 05 (cinco) meses, onde cada produto/serviço obedecerá ao cronograma a ser evidenciado com o início das atividades.

9.30. Os serviços serão avaliados e atestados em conformidade quanto à qualidade descrita na proposta e no presente Termo de Referência.

9.31. Os serviços serão recebidos conforme os artigos 115 a 123 da Lei n. 14.133/21.

9.32. No curso da execução dos serviços, incumbirá aos Fiscais o dever de verificar o cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência. Deficiências porventura verificadas serão registradas, cabendo à contratada as pertinentes correções.

9.33. **Das Penalidades**

9.34. De acordo com art. 156 da Lei n. 14.133/2021, serão aplicadas ao contratado responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.35. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.36. A sanção prevista no inciso I do item 14.1, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.37. A sanção prevista no inciso II do item 14.1, será de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia do valor do contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos serviços nos prazos estabelecidos, limitado a 30% (trinta por cento), e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

9.38. A sanção prevista no inciso III do item 14.1, será aplicada ao contratado pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave de acordo com art. 156 da Lei n. 14.133/2021, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta pelo prazo de até 3 (três) anos.

9.39. **Pagamento**

9.40. O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias após o aceite definitivo de cada serviço discriminado no Termo de Referência.

9.41. A empresa contratada deverá emitir nota fiscal e/ou documento equivalente referente aos serviços executados, contendo as especificações dos mesmos, sem rasuras, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta corrente nas quais deseja receber o crédito

9.42. **Liquidação**

9.43. 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.

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

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

9.46. O prazo de validade;

9.47. A data da emissão;

9.48. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.49. O período respectivo de execução do contrato;

9.50. O valor a pagar; e

9.51. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.52. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.53. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

9.54. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

9.55. 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.

9.56. 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.

9.57. 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.

9.58. 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.

9.59. **Prazo de pagamento**

9.60. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, após emissão da nota fiscal e entrega/recebimento da mesma para a CONTRATANTE.

9.61. 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 INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

9.62. **Forma de pagamento**

9.63. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de boleto bancário, ou por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.66. 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.

9.67. 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, CRITÉRIOS E JUSTIFICATIVA PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A empresa será contratada por meio de concorrência, do critério de julgamento Menor Preço, sob a égide da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa MP nº 05/2017

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 35.000,00 (trinta e mil reais)**

11.2. Os valores utilizados para a definição do custo estimado para o atendimento da demanda, estão disponível no Mapa de Preço (SEI nº 3546563) e foram coletados a partir de pesquisa direta com fornecedores e de contratações similares feitas pela Administração Pública.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação de que trata este Termo de Referência, serão designados pelo Conselho Regional de Administração CRA-DF, conforme dotação constante no Elemento de Despesa **6.2.2.1.1.01.04.04.021** - Serviços de apoio Administrativo e Operacional

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução do objeto deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

13.2. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo correio eletrônico: johnh.costa@cradf.org.br, subsidiado pela área demandante.

13.3. Todos os quesitos inerentes aos serviços involuntariamente não explícitos neste Termo, mas necessários à execução total dos serviços e ao seu perfeito acabamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

13.4. Foro para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente termo é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF.

13.5. Declaramos pela responsabilidade da elaboração do Termo de Referência estando esse adequado aos modelos da Advocacia-Geral da União, disponibilizado no sítio eletrônico do órgão.

Jonh Faber Chaves Costa
Administrativo - CRA DF

Adm. Luis Antonio Almeida Cortizo
Coordenador de Área
Diretoria Administrativa e Financeira

Ciente, **aprovamos** o Termo de Referência.

Adm. Ivan Osvaldo Calderon Arrueta Ribeiro
Diretor de Administração e Finanças
CRA-DF N° 028031

Adm. Hélio Queiroz da Silva
Presidente do CRA-DF
CRA-DF N° 015333



Documento assinado eletronicamente por **Luís Antônio Almeida Cortizo, Administrador(a)**, em 22/01/2026, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jonh Faber Chaves Costa, Agente de Contratação**, em 13/02/2026, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **3744876** e o código CRC **635D6111**.