

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA –
CONTRATAÇÃO DIRETA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço técnico especializado de natureza jurídica, não contínuo e por escopo, destinado ao saneamento extraordinário do acervo de créditos de anuidades do CRECI/RJ referentes aos exercícios de 2012 a 2017, abrangendo a totalidade de 25.212 inscrições profissionais individualizadas na certidão de quantitativo da Dívida Ativa e em inventário anexo conciliado com ela, com emissão de análises e produtos técnicos para subsidiar decisões administrativas e o adequado tratamento contábil. A execução não compreende gestão permanente da carteira, atendimento ordinário do setor da Dívida Ativa, cobrança de créditos ou prática de atos decisórios pela Contratada. Aplicam-se a legislação pertinente, a Resolução COFECI nº 1.505/2023 e as condições deste instrumento. Permanecem os valores unitários e o teto constantes da tabela original, sujeitos à conferência do inventário e da proposta antes da contratação. A execução ocorrerá por demanda, mediante encaminhamento de lotes pelo CRECI/RJ, exclusivamente dentro desse acervo fechado. Não haverá mensalidade fixa, piso mensal ou consumo mínimo mensal garantido. A única parcela fixa será de R\$ 28.000,00, relativa à estruturação inicial prevista para o primeiro mês, devida uma única vez após a efetiva entrega e o aceite dos respectivos produtos. Nos demais períodos, o pagamento corresponderá somente às análises efetivamente concluídas e aceitas, pelos preços unitários pactuados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Estruturação inicial do projeto.	787	Serviço	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00
2	Serviços técnicos especializados de natureza jurídica destinados ao saneamento do quantitativo inicial de 10.000 inscrições profissionais da carteira de créditos do CRECI/RJ, observadas as disposições da Resolução COFECI nº 1.505/2023 e da legislação aplicável.	787	Unitário	R\$ 110,00	R\$ 1.100.000,00
3	Serviços técnicos especializados de natureza jurídica destinados ao saneamento do quantitativo final de 15.212 inscrições profissionais da carteira de créditos do CRECI/RJ, observadas as disposições da Resolução COFECI nº 1.505/2023 e da legislação aplicável.	787	Unitário	R\$ 90,00	R\$ 1.369.080,00
TOTAL					R\$ 2.497.080,00

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

1.2. A contratação é por escopo, nos termos do art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021, com vigência inicial de 12 (doze) meses contados da assinatura, observada a eficácia prevista no art. 94. A execução observará cronograma físico-financeiro integrante da contratação, que delimitará mobilização, entrega de lotes, correções e recebimento. A meta é a entrega e o recebimento dos produtos relativos à totalidade do acervo delimitado pela certidão e pelo inventário conciliado. Concluído e recebido o escopo, será formalizado o encerramento regular, com apuração das obrigações remanescentes. Somente se a meta desse mesmo escopo estiver incompleta ao término dos 12 meses, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, exclusivamente pelo tempo necessário à conclusão do mesmo escopo, nos termos do art. 111, com registro motivado da causa, dos saldos e das novas datas, sem renovação automática do acervo ou caracterização de vigência indeterminada, tampouco alteração dos valores pactuados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 1ª Região – CRECI/RJ possui expressiva carteira de créditos decorrentes de anuidades, multas e demais receitas sujeitas à cobrança administrativa e judicial. Ao longo dos anos, formou-se um acervo composto por créditos inscritos e não inscritos em dívida ativa, abrangendo situações jurídicas diversas, tais como prescrição, decadência, inexigibilidade, baixa probabilidade de recuperação, irrecuperabilidade e créditos cuja cobrança pode revelar-se antieconômica.

2.2. A existência de créditos nessas condições compromete a adequada gestão patrimonial da Autarquia, dificulta o planejamento das ações de cobrança, impacta a confiabilidade das informações contábeis e financeiras e impede que a Administração disponha de diagnóstico preciso acerca da efetiva recuperabilidade de sua carteira de créditos.

2.3. A necessidade de saneamento desse acervo foi reforçada pela edição da Resolução COFECI nº 1.505/2023, que estabeleceu critérios para a baixa administrativa de créditos prescritos, decadentes, inexigíveis, irrecuperáveis ou de difícil recuperação, exigindo dos Conselhos Regionais a adoção de procedimentos técnicos aptos a identificar a situação jurídica de cada crédito e subsidiar as respectivas decisões administrativas.

2.4. Consigne-se que, desde o ano de 2024, o CRECI/RJ se empenha de forma efetiva no cumprimento das disposições da Resolução COFECI nº 1.505/2023. Naquele ano, foi instaurado o Processo Administrativo nº 1.671.939, por determinação da Superintendência do Conselho, solicitando ao Presidente da Autarquia autorização para implementar internamente mecanismos de análise e identificação dos créditos inadimplidos e prescritos que possam ser objeto de baixa contábil.

2.5. O Presidente do Conselho à época expediu, então, o Ofício nº 363/2024, determinando a atuação conjunta dos setores envolvidos na análise dos créditos, quais sejam: a Procuradoria; o Setor de Dívida Ativa; o Setor de Inscrição e Baixa (SIB); e o Setor de Contabilidade.

2.6. Atualmente, aproximadamente 25.212 corretores inscritos no CRECI/RJ possuem débitos inscritos em dívida ativa referentes ao período de 2012 a 2017. Tais débitos correspondem a uma carteira estimada em R\$ 77.001.076,72. Além disso, existem aproximadamente 800 processos administrativos relacionados à matéria, com uma estimativa de ingresso de cerca de 70 novos processos por mês, circunstâncias que evidenciam a elevada dimensão da demanda.

2.7. Além disso, o Setor de Ouvidoria registrou, entre os meses de janeiro e julho de 2026, 32 manifestações de corretores inscritos cobrando a conclusão de seus processos de regularização de anuidades e prescrição, situação que reforça a urgência de conferir andamento às respectivas análises.

2.8. A análise desse acervo exige conhecimento técnico especializado, envolvendo o exame individualizado dos créditos, da documentação existente, dos registros da dívida ativa, das informações

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

cadastrais, dos parcelamentos, dos processos administrativos e judiciais eventualmente relacionados, bem como a produção de documentos técnicos destinados a subsidiar a atuação administrativa do Conselho.

2.9. O CRECI/RJ possui setor da Dívida Ativa responsável pela gestão, cobrança e contabilização de seus créditos, cujas competências institucionais serão integralmente preservadas. A contratação pretendida destina-se ao apoio técnico especializado para tratamento de estoque extraordinário e delimitado, mediante produtos verificáveis, não constituindo disponibilização de pessoal para preenchimento de cargos ou substituição ordinária do quadro próprio.

2.10. Diante desse cenário, mostra-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados destinados ao saneamento da carteira de créditos do CRECI/RJ, mediante análise jurídica individualizada, emissão de manifestações técnicas e elaboração dos documentos necessários para subsidiar as decisões administrativas relativas à manutenção da cobrança, reconhecimento da prescrição ou decadência, baixa administrativa, baixa contábil ou adoção de outras providências legalmente cabíveis.

2.11. Para atendimento da necessidade identificada, foram avaliadas três alternativas de solução:

2.11.1. Em primeiro lugar considerou-se a execução integral da demanda pelos empregados do quadro permanente do próprio Conselho. A alternativa mostrou-se inadequada em razão da insuficiência da capacidade operacional atualmente disponível, considerando o reduzido quadro jurídico da Autarquia, o elevado volume de créditos e processos administrativos existentes, bem como a necessidade de preservação das atividades institucionais permanentes desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica.

2.11.2. Em segundo lugar considerou-se postergar o saneamento da carteira de créditos até a conclusão do concurso público atualmente em andamento. Essa alternativa não se mostra adequada ao interesse público, pois posterga por período indeterminado a obtenção de diagnóstico confiável acerca da recuperabilidade dos créditos do Conselho, retardando a adoção das medidas administrativas previstas na Resolução COFECI nº 1.505/2023 e mantendo a Administração sem informações atualizadas para a adequada gestão de seus ativos.

2.11.3. Por fim, considerou-se a contratação de empresa especializada para realizar o saneamento da carteira de créditos, mediante análise jurídica dos créditos, produção de pareceres e demais documentos técnicos destinados a subsidiar a tomada de decisão administrativa.

2.12. Após a comparação entre as três alternativas, verificou-se que última é a que melhor atende ao interesse público, por possibilitar a execução dos serviços por equipe especializada, dentro de prazo compatível com as necessidades da Administração, sem comprometer o funcionamento regular da Procuradoria Jurídica e dos demais setores envolvidos, permitindo ao Conselho conhecer a efetiva situação jurídica de sua carteira de créditos e adotar as providências administrativas, contábeis e jurídicas cabíveis.

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

3.1. A solução consiste na execução de projeto extraordinário, não contínuo, de análise do acervo definido no item 1.1 e no inventário anexo, mediante reconstrução documental e cronológica dos créditos de anuidades, avaliação jurídica individualizada e apresentação de produtos técnicos que subsidiem decisões motivadas do CRECI/RJ. O objetivo é identificar a situação jurídica real de cada crédito e evitar cobranças indevidas, submetendo as opiniões jurídicas à chancela da Procuradoria do CRECI-RJ. O projeto será executado por demandas de lotes do acervo delimitado, sem mensalidade fixa ou piso recorrente, ressalvada exclusivamente a parcela única de R\$ 28.000,00 da estruturação inicial prevista para o primeiro mês, após entrega e aceite, na forma do item 1.1.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

3.2. O universo contratual será fechado em inventário conciliado com a certidão de quantitativo da Dívida Ativa e aprovado antes da assinatura, com data-base expressa, identificação das inscrições e dos créditos de anuidades de 2012 a 2017, abrangendo as 25.212 inscrições certificadas. Os aproximadamente 800 processos existentes e os novos expedientes administrativos somente integrarão o trabalho quando vinculados a inscrições e créditos desse inventário, sem gerar unidades adicionais por esse motivo. O fluxo ordinário de novas inscrições, novos exercícios ou créditos estranhos ao recorte não integra o objeto.

3.3. A análise abrangerá exclusivamente os créditos de anuidades identificados no inventário, observadas sua constituição, exigibilidade, eventuais causas suspensivas, interruptivas ou extintivas, possibilidade jurídica de cobrança e elementos de recuperabilidade. Prescrição ou decadência, limites para cobrança e ajustes contábeis para perdas deverão ser tratados separadamente, conforme seus pressupostos legais. A antiguidade do débito não autoriza presunção automática de extinção. Cada inscrição constitui uma unidade de análise, com exame individualizado de todos os créditos compreendidos no recorte.

3.4. A solução deverá contemplar, ainda, a análise dos processos administrativos relacionados aos créditos, de modo a fornecer subsídios técnicos para sua adequada instrução e para a tomada de decisão pela Administração, inclusive quanto à manutenção, consolidação ou prosseguimento da cobrança, ao reconhecimento de prescrição ou decadência e à baixa administrativa e contábil dos créditos, quando cabível.

3.5. Deverá integrar a solução o saneamento e a organização das informações constantes das bases de dados do Conselho, de modo a permitir a identificação de inconsistências, ausência de informações relevantes e necessidade de complementação documental, bem como a adequada vinculação entre inscrições, créditos e processos administrativos.

3.6. A análise deverá observar a legislação aplicável à matéria e os atos normativos pertinentes, incluindo a Lei nº 12.514/2011 e a Resolução COFECI nº 1.505/2023, sem prejuízo da aplicação das demais normas que incidam sobre cada situação concreta.

3.7. Como resultado da solução, deverão ser produzidos pareceres técnicos, notas de apoio individualizadas, relatórios, matrizes de classificação e outros documentos técnicos pertinentes, de acordo com a natureza da análise realizada, de forma a possibilitar que o CRECI/RJ disponha de informações organizadas e tecnicamente fundamentadas para decidir sobre as providências cabíveis em relação aos créditos examinados.

3.8. A solução deverá permitir a padronização dos fluxos de análise a partir da identificação de situações jurídicas recorrentes. Considerando o expressivo volume da carteira, a definição de critérios e procedimentos uniformes poderá proporcionar ganhos de eficiência na análise de débitos que apresentem características semelhantes, sem afastar a necessidade de exame dos elementos pertinentes a cada caso.

3.9. A execução e a remuneração acompanharão a demanda efetivamente submetida à contratada, evitando a vinculação do pagamento a um valor mensal fixo independentemente do volume de trabalho efetivamente realizado. Para tanto, a solução vai admitir **a mensuração dos serviços a partir de unidade objetiva relacionada às inscrições profissionais efetivamente submetidas à análise**, conforme metodologia a ser definida neste Termo de Referência.

3.10. Os produtos terão natureza técnica, instrumental e subsidiária. Caberão exclusivamente ao

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

CRECI/RJ, por seus agentes competentes, a aprovação da orientação institucional, o reconhecimento administrativo de prescrição ou decadência, os atos de inscrição, cancelamento ou baixa, as decisões sobre cobrança e os registros contábeis. A Contratada não realizará baixas nem expedirá comandos de cobrança nos sistemas institucionais. O aceite contratual dos produtos não equivale à aprovação automática de suas conclusões jurídicas.

3.11. A solução compreende organização documental, análise, classificação e consolidação dos resultados relativos ao acervo fechado. A padronização metodológica não dispensa a identificação e a fundamentação de cada unidade examinada. O encerramento da execução depende da entrega e do recebimento dos produtos integrantes do escopo, sem obrigação de prestação permanente ou atendimento genérico a novas demandas.

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:

4.1.1. Considerando a natureza predominantemente intelectual dos serviços objeto da contratação, deverão ser adotadas, durante a execução contratual, práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto.

4.1.2. A contratada deverá priorizar a utilização de meios eletrônicos para comunicação, compartilhamento de informações, encaminhamento das demandas e entrega dos produtos, de modo a reduzir o consumo de papel, materiais de expediente e demais recursos físicos.

4.1.3. Os documentos produzidos pela contratada deverão observar, quando aplicável, requisitos de acessibilidade digital compatíveis com sua natureza e finalidade.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.4. 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:

5.1.1. A execução terá início mediante ordem de serviço emitida após a assinatura e a eficácia do contrato, acompanhada do inventário aprovado, do cronograma físico-financeiro e do registro dos documentos, informações e acessos disponibilizados. Eventuais impedimentos serão formalizados pela fiscalização para definição das responsabilidades e adequação do cronograma, na forma da lei.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

5.1.1.1. Será realizada reunião inicial para operacionalizar o plano de trabalho e o cronograma já aprovados, confirmar os responsáveis e os canais de comunicação e organizar a liberação dos lotes.

5.1.2. A execução será realizada de forma gradual, mediante o encaminhamento das demandas pelo CRECI/RJ à Contratada, compreendendo, conforme a natureza de cada demanda, a análise individualizada de cada inscrição profissional. A cada inscrição corresponderá uma análise.

5.1.2.1. A unidade de análise corresponde a uma inscrição profissional identificada no inventário, compreendendo todos os créditos de anuidades a ela vinculados nos exercícios de 2012 a 2017 e os documentos e processos necessários ao seu exame. A inscrição somente poderá ser computada uma vez para medição, ainda que os documentos sejam fornecidos em diferentes lotes ou processos.

5.1.2.1.1. Para fins desta contratação, considera-se inscrição profissional o número de registro do Corretor de Imóveis perante o CRECI/RJ, que o identifica individualmente como profissional registrado.

5.1.2.2. A análise de cada inscrição poderá abranger, quando existentes, os processos administrativos relacionados aos débitos compreendidos no período de 2012 a 2017, incluindo o exame dos documentos e demais elementos neles constantes que sejam pertinentes à análise da situação jurídica dos respectivos créditos.

5.1.2.3. O CRECI/RJ encaminhará as demandas de inscrições, documentos e acessos nos lotes e datas do cronograma físico-financeiro aprovado antes da assinatura. O cronograma distribuirá a totalidade do inventário efetivo e contemplará capacidade de produção compatível com o prazo, mobilização, correções e recebimento.

5.1.2.3.1. A alteração do cronograma dependerá de justificativa formal, avaliação dos impactos e aprovação da autoridade competente, sem ampliação automática do escopo ou remuneração por unidades não executadas.

5.1.2.3.2. A fiscalização registrará separadamente as unidades disponibilizadas, em diligência documental, entregues, rejeitadas e aceitas. A inexecução de unidades regularmente disponibilizadas não será atribuída a insuficiência de demanda do CRECI/RJ.

5.1.2.4. A obrigação de disponibilização estará limitada às 25.212 inscrições certificadas e individualizadas no inventário contratado, e cessará após sua entrega integral, sem reposição por novas inscrições para manter volume mensal.

5.1.3. A execução compreenderá: a) mobilização e implantação dos instrumentos de trabalho; b) recebimento e organização dos lotes; c) exame individualizado das inscrições; d) emissão dos produtos técnicos; e) revisão técnica e entrega para fiscalização; f) correção de insuficiências imputáveis à Contratada; e g) entrega do relatório individualizado para cada inscrição disponibilizada, conciliação entre inventário, produtos aceitos e unidades faturadas. Todas as etapas estarão limitadas ao acervo contratado

5.1.4. A mobilização e estruturação inicial serão concluídas em até 30 (trinta) dias corridos contados do marco de início documentado no item 5.1.1, observada a disponibilidade dos elementos indispensáveis ao desenvolvimento dessa etapa.

5.1.5. A etapa de mobilização compreenderá, no mínimo:

a) elaboração e apresentação de plano de trabalho;

b) definição e validação da metodologia a ser empregada nas análises;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

- c) estruturação dos fluxos de trabalho e dos critérios de classificação e tratamento dos créditos;
- d) adequação dos modelos de documentos a serem utilizados durante a execução;
- e) parametrização das ferramentas tecnológicas que venham a ser utilizadas na execução dos serviços;
- f) organização do ambiente destinado ao tratamento e armazenamento das informações disponibilizadas pelo CRECI/RJ; e
- g) orientação inicial dos responsáveis indicados pelo Conselho quanto aos fluxos e procedimentos que serão empregados na execução.

5.1.6. A etapa de mobilização deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, contados da disponibilização, pelo CRECI/RJ, das informações, documentos e acessos necessários ao seu desenvolvimento.

5.1.7. Após a conclusão da etapa de mobilização, a Contratada iniciará a análise das inscrições encaminhadas pelo CRECI/RJ, observando os fluxos, critérios e metodologia previamente estabelecidos.

5.1.8. Cada análise observará a legislação vigente aplicável ao crédito e os atos normativos pertinentes, inclusive os marcos de constituição, suspensão, interrupção e extinção, com reconstrução cronológica e identificação dos documentos de suporte. O Manual de Análise de Prescrição e a Cartilha de Análise de Prescrição adotados pelo CRECI/RJ deverão integrar o processo e ser identificados por versão e data, não prevalecendo sobre a legislação ou dispensando exame individualizado. A ausência de prova relevante deverá gerar diligência fundamentada, não conclusão automática de prescrição.

5.1.9. Quando identificadas situações jurídicas ou documentais semelhantes, a Contratada poderá aplicar os fluxos e critérios padronizados previamente estabelecidos, sem prejuízo da análise dos elementos específicos de cada inscrição ou processo.

5.1.10. A análise dos créditos de uma inscrição profissional será considerada 1 (uma) unidade de análise.

5.1.11. A multiplicidade de créditos, exercícios, documentos ou processos relacionados à mesma inscrição do inventário não multiplicará a unidade de análise, ainda que encaminhados em oportunidades distintas. Correções e complementações decorrentes de falha da Contratada não ensejarão novo pagamento. Eventual necessidade de serviço adicional por fato superveniente será previamente avaliada, delimitada e formalizada, sem duplicidade de remuneração.

5.1.12. Cada unidade será entregue com identificação da inscrição e dos créditos, relação dos documentos e respectivas referências, cronologia dos marcos relevantes, fundamentação jurídica, conclusão individualizada, pendências e providências recomendadas. Os pareceres e demais manifestações jurídicas serão assinados por advogado habilitado e identificável, com registro na OAB. Havendo documentos insuficientes, a unidade ficará em diligência e não será faturada como análise conclusiva, salvo se houver produto específico previamente definido e precificado, que não se presume nesta contratação. Todas as análises se submeterão à chancela da Procuradoria do CRECI-RJ para validação.

5.1.13. Os produtos compreenderão parecer ou manifestação jurídica individualizada, acompanhado, quando pertinente, de nota técnica, memória de cálculo, reconstrução cronológica e matriz de classificação. Documentos consolidados para situações homogêneas poderão complementar o trabalho, desde que preservem a identificação, o suporte documental e a conclusão rastreável de cada inscrição e crédito, sem substituir o exame necessário à medição individual.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

5.1.14. Os produtos deverão apresentar fundamentação suficiente para permitir sua utilização pelo CRECI/RJ na instrução de procedimentos administrativos e judiciais, além de outras providências cabíveis.

5.1.15. A Contratada deverá promover, quando solicitado pelo fiscal do contrato, os ajustes necessários nos produtos apresentados que estejam em desacordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, no contrato, nos manuais e cartilhas próprias do CRECI/RJ ou na metodologia de execução aprovada.

5.1.16. Durante a execução, somente poderão ser encaminhados expedientes e documentos relacionados a inscrições e créditos integrantes do inventário contratado. É vedada a inclusão automática de demandas não previstas, de novas inscrições ou de outros exercícios.

5.1.17. Poderão ser encaminhados: a) documentos e processos complementares de unidades do inventário; b) lotes ainda não disponibilizados, dentro do mesmo universo; e c) pedidos fundamentados de esclarecimento ou correção dos produtos contratados. Reavaliações por fatos supervenientes observarão o item 5.1.11, sendo vedada a multiplicação da unidade de cobrança.

Local e horário da prestação de serviços

5.2. Os serviços serão prestados predominantemente de forma remota, por meio eletrônico, sem prejuízo da possibilidade de realização de reuniões presenciais ou virtuais com representantes do CRECI/RJ sempre que necessárias à adequada execução do objeto.

5.3. A eventual realização de atividades nas dependências do CRECI/RJ dependerá de solicitação ou autorização da Administração e ficará restrita às situações em que sua realização presencial seja necessária ou conveniente à execução dos serviços.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. A Contratada será responsável pela disponibilização dos equipamentos, softwares, ferramentas tecnológicas, recursos de comunicação, armazenamento e demais meios necessários à execução dos serviços, sem prejuízo dos sistemas, bases de dados e informações que deverão ser disponibilizados pelo CRECI/RJ.

5.4.2. O uso de automação ou inteligência artificial não substitui a revisão e a responsabilidade do advogado pelas análises. A Contratada assegurará rastreabilidade dos documentos e critérios utilizados, verificação das referências normativas e jurisprudenciais e proteção dos dados. É vedado inserir dados pessoais, fiscais ou sigilosos em ferramentas externas sem prévia avaliação e autorização do CRECI/RJ, e sem base jurídica e salvaguardas apropriadas.

5.4.3. Autoriza-se a utilização de recursos tecnológicos, inclusive ferramentas de inteligência artificial, bem como a contratação de soluções de apoio tecnológico estritamente instrumental, para auxiliar a análise do acervo objeto deste contrato, sob integral responsabilidade técnica e contratual do CONTRATADO, observados o sigilo profissional, a proteção dos dados e a revisão e validação humana dos resultados. É vedada a transferência a terceiros da execução dos serviços jurídicos contratados ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do CRECI-RJ tem como base as seguintes características:

5.5.1. O acervo contratual é composto por 25.212 inscrições profissionais com dívidas referentes a 2012 a 2017 pendentes de análise, conforme o quantitativo informado pela Dívida Ativa na certidão integrante do processo. A meta contratual é a análise e entrega dos produtos relativos à totalidade dessas inscrições, individualizadas em inventário que permita controlar identidade, créditos abrangidos, lotes, conclusões e pagamentos, vedada duplicidade de unidades. A delimitação das espécies de crédito seguirá o item 1.1, sem inclusão automática de categorias estranhas à proposta e ao objeto harmonizado.

5.5.2. O Conselho possui, atualmente, aproximadamente 800 processos administrativos relacionados às inscrições integrantes da carteira de créditos, além da estimativa de ingresso de aproximadamente 70 novos processos administrativos por mês.

5.5.3. Os processos administrativos mencionados no item anterior integram o universo de inscrições objeto da contratação, não constituindo quantitativo adicional ao limite máximo de análises estabelecido neste Termo de Referência.

5.5.4. O escopo compreende a totalidade das 25.212 inscrições certificadas e individualizadas no inventário. O encaminhamento por lotes não converte o objeto em atendimento permanente sob demanda. A retirada de unidades deverá ser motivada e formalizada, com apuração de seus efeitos na forma da lei; o simples decurso da vigência ou a falta de encaminhamento não equivalem à conclusão do escopo.

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

5.6. A Contratada deverá corrigir, sem ônus adicional, vícios e insuficiências de seus produtos, nos prazos fixados motivadamente pela fiscalização e compatíveis com sua complexidade, observado o art. 119 da Lei nº 14.133/2021. O recebimento não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional pela execução, na forma do art. 140, § 2º, e da legislação aplicável à advocacia. Não se presume aplicação de prazo consumerista genérico a serviços jurídicos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Concluídas as análises, a Contratada entregará relatório final de encerramento e a integralidade dos produtos e bases produzidos, com conciliação entre inventário, unidades examinadas, pendências, aceites e pagamentos. O relatório não poderá declarar concluídas unidades ainda dependentes de diligência. Em caso de extinção antecipada, deverá identificar com precisão o trabalho realizado e o saldo remanescente.

5.8. A Contratada deverá disponibilizar ao CRECI/RJ, em formato eletrônico e estruturado, as bases, relatórios, matrizes, documentos e demais produtos decorrentes da execução contratual, observadas as disposições relativas à proteção de dados, sigilo profissional e segurança da informação.

5.9. A Contratada transferirá ao CRECI/RJ as informações e orientações necessárias à compreensão dos produtos e ao exercício das competências institucionais sobre os créditos examinados. A obrigação não pressupõe renovação, manutenção permanente do serviço ou contratação sucessora, sem prejuízo da preservação de dados e dos deveres de cooperação em eventual extinção antecipada.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

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.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. 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

6.10. 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);

6.11. 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](#));

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

6.13. 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](#)).

6.14. 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](#)).

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

6.15. O fiscal técnico comunicará tempestivamente ao gestor a projeção de conclusão do escopo, os saldos e as pendências que possam comprometer o cronograma, para adoção das medidas de conclusão, recebimento ou adequação de prazos nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021. Não se pressupõe renovação de serviços contínuos.

Fiscalização Administrativa

6.16. 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](#)).

6.17. 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

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTOS

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.2. A avaliação observará os critérios objetivos deste Termo de Referência: identificação da unidade, completude documental, reconstrução cronológica, fundamentação, conclusão rastreável, assinatura do responsável e atendimento ao prazo do lote. A fiscalização registrará a conformidade ou a irregularidade de cada requisito, as diligências e os efeitos sobre o aceite. Não será aplicado instrumento de medição de resultados sem prévia definição e incorporação de seus critérios à contratação.

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

7.3.1. O pagamento das análises será calculado pelas unidades efetivamente concluídas, entregues e aceitas, multiplicadas pelo valor da faixa correspondente do item 7.3.3. A etapa inicial de estruturação, prevista para o primeiro mês e no valor fixo de R\$ 28.000,00, será paga uma única vez, após entrega e aceite dos produtos previstos no item 5.1.5; não constitui adiantamento nem remuneração mensal.

7.3.2. A observância aos modelos e critérios estabelecidos no Manual de Análise de Prescrição e na Cartilha de Análise de Prescrição.

7.3.3. O valor unitário das análises observará progressão decrescente conforme o quantitativo acumulado de análises realizadas, incidindo o valor correspondente a cada faixa exclusivamente sobre as análises que nela se enquadrarem, da seguinte forma:

a) até a 10.000ª análise: R\$ 110,00 (cento e dez reais) por análise; e

b) da 10.001ª à 25.212ª análise: R\$ 90,00 (noventa reais) por análise.

7.3.4. Não será devida remuneração mínima mensal por manutenção de estrutura ou insuficiência de lotes. A contraprestação corresponderá à implantação prevista para o primeiro mês, no valor fixo de R\$ 28.000,00, efetivamente entregue e aceita, uma única vez, e às análises efetivamente concluídas e aceitas, observadas as faixas de preço e o teto contratual.

7.3.5. A não disponibilização de documentos ou lotes pelo CRECI/RJ será registrada e tratada conforme os itens 5.1.2.3 a 5.1.2.5. Eventual pretensão de recomposição ou indenização dependerá da demonstração de seu fundamento, nexo causal e efeitos efetivos, mediante decisão no procedimento próprio, sem pagamento automático de serviços não executados.

Do Recebimento

7.4. 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).

7.5. 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.

7.6. 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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

11.246, de 2022).

7.7. 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).

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá 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.

7.9.1. 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;

7.9.2. A Contratada corrigirá, às suas expensas, os produtos que apresentem vícios, defeitos ou insuficiências imputáveis à execução, no prazo motivadamente fixado pela fiscalização. As unidades afetadas não serão aceitas ou faturadas até a correção, preservando-se a liquidação e o pagamento das parcelas incontroversas, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

7.9.3. O recebimento definitivo do conjunto do escopo dependerá da solução de todas as pendências que impeçam sua conclusão, sem retenção indiscriminada do pagamento de unidades autônomas regularmente aceitas.

7.9.4. 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.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por empregado 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:

7.11.1. 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).

7.11.2. 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;

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

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

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. 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.

7.13. A pendência de correção suspenderá a tramitação do recebimento apenas quanto às unidades afetadas, devendo ser identificadas e motivadas as irregularidades. As parcelas autônomas incontroversas terão regular prosseguimento. A fiscalização fixará prazo de correção e registrará o marco de retomada da verificação.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional da Contratada pela qualidade e correção dos serviços, na forma do art. 140, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável à advocacia.

Liquidação

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

7.16. 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](#).

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data de emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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](#).

7.20. 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).

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

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

7.26. O atraso de pagamento imputável ao Contratante observará exclusivamente a disciplina do item 7.37, vedada a duplicidade de atualização ou de juros pelo mesmo período.

Forma de Pagamento

7.27. – O pagamento será efetuado à CONTRATADA mediante apresentação de Requerimento, Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestados pelo setor competente, através de crédito em conta bancária do fornecedor por boleto bancário.

7.28. – **OS PAGAMENTOS SOMENTE SERÃO EFETIVADOS MEDIANTE BOLETO BANCÁRIO.** *Para tanto, a contratada deverá informar, seus dados bancários (nome e número do banco, nome e código da agência e número da conta-corrente) e demais informações necessárias para efetivação deste, devendo discriminar no corpo do documento fiscal emitido o valor dos serviços, bem como, a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), conforme legislação vigente.*

7.29. – O boleto deve ser apresentado para pagamento à **CONTRATANTE** com no mínimo 10(dez) dias corridos de antecedência à data de seu vencimento.

7.30. – O boleto deve, obrigatoriamente, permitir o pagamento pelo seu valor líquido.

7.31. – Conforme artigo 11 da IN 1234/12 da Secretaria da Receita Federal do Brasil, nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR e das contribuições a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços. O boleto deve permitir o pagamento pelo valor líquido.

7.32. – O pagamento será realizado pelo setor competente em até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação, na forma do item 7.25, respeitados a ordem cronológica e os requisitos legais. A data de emissão ou de entrega da nota fiscal, isoladamente, não substitui o marco contratual de conclusão da liquidação.

7.33. – O pagamento somente será efetuado após o adimplemento do pedido.

7.34. – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

7.35. – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

7.36. – Caso o licitante goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL – Lei Complementar n.º 123/06, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN n.º 1.234/12 e posteriores da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, o licitante vencedor ficará responsável por comunicar ao CRECI-RJ qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

7.37. – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

7.38. – O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato, ou documento equivalente, hipótese em que o pagamento será efetivado por depósito em conta-corrente bancária, preferencialmente no Banco do Brasil S.A.

Cessão de crédito

7.39. – É vedada a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, 'c', da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

8.2. A execução se dará por demanda e adotará o regime de empreitada por preço unitário, com medição das inscrições efetivamente analisadas e aceitas, além da etapa única de estruturação, nos termos da tabela de preços. A prestação é não contínua e por escopo: os lotes se limitam ao inventário fechado e a execução se encerra com a conclusão e o recebimento dos produtos contratados.

Exigências de habilitação

8.3. 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);

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

8.4. 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 respon-

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

sável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

Habilitação jurídica

8.14. A habilitação jurídica da sociedade de advocacia ou sociedade unipessoal de advocacia deverá ser comprovada pelo ato constitutivo e suas alterações ou consolidação, registrados no Conselho Seccional competente da OAB, acompanhados da prova de representação e de regularidade do registro, na forma dos arts. 15 e 16 da Lei nº 8.906/1994.

8.15. Não se aplicam ao presente objeto as formas de organização incompatíveis com o exercício da advocacia, inclusive MEI ou sociedade mercantil. Os documentos de representação deverão identificar quem tem poderes para assumir as obrigações contratuais.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.18. 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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.20. 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;

8.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.25. 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;

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

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

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

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

8.27.3. 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;

8.27.4. 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.

8.28. Caso a empresa interessada 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 1% do valor total estimado da parcela pertinente.

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

8.30. 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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.696.771

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

8.32. 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.

8.33. Deverão ser identificados os advogados responsáveis pela execução e pela assinatura dos produtos, com comprovação de inscrição regular na OAB. A execução deverá observar a participação dos profissionais que tenham justificado a contratação direta, vedadas as substituições e a subcontratação em desconformidade com o art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.35. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.497.080,00 (dois milhões, quatrocentos e noventa e sete mil e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas do exercício de 2026 correrão à conta da dotação 6.3.1.3.04.01.006 – serviços técnicos profissionais – pessoa jurídica. As parcelas cuja execução ultrapasse o exercício financeiro dependerão da previsão e disponibilidade orçamentárias correspondentes, observada a disciplina legal e o registro das dotações pertinentes, sem pressupor renovação do objeto por exercício.

TERMO DE REFERÊNCIA	NOME	FUNÇÃO	ASSINATURA
Elaborou	Marcus Vinicius Cerqueira Limão	Superintendente	
Aprovou	João Eduardo Leal Corrêa	Presidente	

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2026.