



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(Processo de Dispensa de Licitação nº 056/2025)**

**Unidade Requisitante:** Superintendência

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**Do Objeto**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de frete e transporte de bens móveis e documentos, bem como desmontagem, embalagem e montagem dos mobiliários e objetos, considerando a necessidade de mudança da atual sede do CRECI/PB.

**1.1. Quadro Resumo**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de frete e transporte de bens móveis e documentos, bem como desmontagem, embalagem e montagem dos mobiliários e objetos, considerando a necessidade de mudança da atual sede do CRECI/PB.	UN	1	R\$17.800,00
<b>Valor Total:</b> R\$17.800,00 (Dezessete Mil e Oitocentos Reais).				

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

1.3. O prazo de vigência do presente instrumento é de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura, havendo possibilidade de prorrogação, em caso de necessidade, desde que devidamente justificada, na forma da Lei;

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

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

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

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





2.2. A presente contratação tem por finalidade viabilizar a prestação de serviços de frete e transporte de bens móveis e documentos, bem como desmontagem, embalagem e montagem de mobiliários e objetos, em razão da necessidade de mudança da atual sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da Paraíba – CRECI/PB para novo endereço institucional, medida esta já definida pela Administração como ação de gestão voltada à melhoria da infraestrutura física e das condições de atendimento à categoria profissional e à sociedade.

2.3. A mudança de sede implica a transferência integral do acervo mobiliário, de equipamentos e de arquivos físicos atualmente existentes, exigindo a execução de atividades coordenadas de desmontagem, acondicionamento, transporte, descarga e remontagem, em escala que supera a capacidade operacional ordinária do quadro de servidores, tanto sob o ponto de vista técnico quanto sob o aspecto de tempo disponível para a realização de tarefas eminentemente logísticas.

2.4. O acervo a ser movimentado é composto por mesas, cadeiras, armários, estações de trabalho, arquivos de aço, estantes, equipamentos de informática, periféricos, materiais de apoio e, sobretudo, documentos e processos administrativos que contêm dados pessoais e informações sensíveis, cuja guarda demanda observância às normas de segurança da informação e à legislação de proteção de dados pessoais, de modo a evitar extravios, danos, desorganização de arquivos ou acesso indevido às informações.

2.5. O CRECI/PB não dispõe, em sua estrutura interna, de equipe técnica especializada, veículos apropriados e materiais específicos de embalagem e proteção em quantidade e qualidade suficientes para executar, com segurança e dentro de prazo razoável, todas as etapas necessárias da mudança, razão pela qual a tentativa de realização com meios exclusivamente próprios acarretaria elevado risco de ineficiência, atraso na reinstalação dos setores, prejuízo ao atendimento ao público e potencial dano ao patrimônio sob responsabilidade da Autarquia.

2.6. A contratação de empresa especializada em mudanças corporativas apresenta-se, assim, como mecanismo adequado para assegurar a integridade dos bens móveis e dos documentos, permitir a elaboração de cronograma compatível com a manutenção dos serviços essenciais, organizar a mudança por etapas e garantir maior previsibilidade na execução, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e da proteção ao patrimônio público previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

2.7. Nesse contexto, a necessidade da contratação encontra-se diretamente relacionada à operacionalização segura e planejada da decisão administrativa de mudança de sede, constituindo condição material indispensável para que o CRECI/PB possa transferir sua estrutura física para o novo endereço com o menor impacto possível sobre as atividades institucionais, assegurando ambiente de trabalho adequadamente reinstalado, preservação do acervo e manutenção da qualidade dos serviços prestados aos corretores de imóveis e à sociedade.

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

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias Regionais

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





3.1. A solução adotada para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada em mudanças corporativas, apta a prestar, de forma integrada, os serviços de desmontagem, embalagem, transporte, descarga e remontagem de bens móveis e documentos da atual sede do CRECI/PB para o novo endereço institucional. Considera-se, para fins deste Termo de Referência, que o ciclo de vida do objeto abrange as fases de planejamento operacional da mudança, preparação e acondicionamento dos bens, execução do transporte, reinstalação na nova sede e conclusão com a entrega final dos ambientes em condições de uso.

3.2. Na fase inicial do ciclo de vida do objeto, a contratada deverá planejar a operação de mudança em conjunto com a Administração, realizando vistorias técnicas nos imóveis de origem e destino, mapeando ambientes, rotas de circulação, acessos, restrições de carga e horários de funcionamento, bem como identificando o quantitativo estimado de bens e documentos a serem movimentados. Dessa etapa deverão resultar, no mínimo, um plano de trabalho, um cronograma detalhado de execução e a indicação preliminar de equipe, veículos e materiais a serem empregados.

3.3. Na fase de preparação e acondicionamento, caberá à empresa contratada proceder à desmontagem, à organização e à embalagem técnica dos mobiliários, equipamentos e arquivos físicos, utilizando materiais apropriados (caixas reforçadas, mantas, plástico-bolha, fitas, cintas, entre outros) e adotando metodologia de identificação e etiquetagem de volumes que permita a rastreabilidade dos itens por setor/ambiente. Nessa etapa, deverão ser observados procedimentos específicos para o manuseio de documentos e processos, em especial aqueles que contenham dados pessoais e informações sigilosas, de modo a prevenir extravios, misturas indevidas de acervos e violações de confidencialidade.

3.4. A fase de execução do transporte compreende o carregamento, deslocamento e descarga dos bens e documentos entre os imóveis, mediante o uso de veículos adequados ao porte da carga e em boas condições de manutenção, bem como de equipamentos auxiliares de movimentação (carrinhos, plataformas, etc.). A especificação do objeto exige que a contratada disponha de frota compatível com o volume a ser transportado, assegurando a realização das viagens necessárias dentro dos prazos ajustados, com observância às normas de trânsito, de segurança do trabalho e às diretrizes de logística estabelecidas pela Administração.

3.5. Na etapa de reinstalação, considerada parte integrante do ciclo de vida do objeto, a empresa deverá recompor os ambientes na nova sede, promovendo a remontagem dos mobiliários, a disposição dos equipamentos nos locais indicados e a acomodação das caixas e arquivos conforme a identificação efetuada na origem, de forma a facilitar a retomada das atividades pelos setores. A solução contratada abrange, ainda, a obrigação de realizar ajustes finos na montagem (nivelamento, pequenos reposicionamentos, correções de encaixe), bem como de manter interlocução constante com os responsáveis de cada unidade para validação da entrega.

3.6. Ao longo de todas essas fases, a especificação do produto/serviço contempla a exigência de equipe técnica e operacional qualificada, com responsável pela coordenação da mudança e quantidade mínima de profissionais em campo, bem como o atendimento a requisitos de

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





qualidade e desempenho, tais como: cumprimento de cronograma, limitação aceitável de avarias, registro e tratamento de ocorrências, respeito às áreas de circulação e à integridade das estruturas físicas dos imóveis. O contrato poderá prever, como forma de avaliar o ciclo de vida da solução, indicadores de resultado (nível de danos, pontualidade, satisfação dos setores atendidos) e mecanismos de correção em caso de não conformidades.

3.7. Por fim, a solução considera, ainda, os aspectos de desmobilização e destinação final de materiais, cabendo à contratada a retirada de resíduos de embalagem gerados pela execução dos serviços e a entrega dos ambientes livres de materiais inservíveis de sua responsabilidade, em conformidade com as regras de limpeza e organização estabelecidas pelo CRECI/PB.

Dessa forma, a descrição da solução, vista em seu ciclo completo, assegura que o objeto pretendido, a mudança integral da sede, seja executado de maneira planejada, segura e eficiente, com especificações claras quanto ao escopo, aos métodos de trabalho e aos resultados esperados.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, **serviços**, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação** pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

**Grifos nossos.**

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

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

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

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





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

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

4.6. Como visto, a presente contratação, destinada a atender às necessidades da mudança da sede operacional do CRECI/PB, justifica-se pela necessidade de viabilizar, de forma segura, organizada e tempestiva, a mudança da atual sede do CRECI/PB para novo endereço institucional, envolvendo a transferência integral de mobiliário, equipamentos e arquivos físicos, muitos deles contendo dados pessoais e informações sensíveis.

4.7. Trata-se de operação logística complexa, que demanda atividades encadeadas de desmontagem, embalagem, transporte, descarga e remontagem, cuja execução extrapola a capacidade operacional ordinária do quadro de servidores, seja pela ausência de equipe técnica especializada, seja pela inexistência de veículos e materiais apropriados para o acondicionamento e a proteção dos bens.

4.8. Do ponto de vista técnico, a empresa contratada deverá ser compatível com a atividade, além de garantir o atendimento, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.8.1. Comprovar experiência prévia em mudanças corporativas ou institucionais, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, compatíveis em porte e complexidade com a mudança da sede do CRECI/PB.

4.8.2. Apresentar portfólio ou histórico de clientes (de preferência órgãos públicos ou empresas de médio/grande porte), demonstrando experiência específica em: desmontagem e remontagem de mobiliário corporativo; transporte de equipamentos de informática e eletrônicos; movimentação e acondicionamento de documentos e arquivos físicos.

4.8.3. Indicar responsável técnico pelo serviço, com conhecimento comprovado em logística de mudanças corporativas.

4.8.4. Dispor de frota própria ou contratada de veículos adequados (caminhões baú, utilitários etc.), em boas condições de uso e manutenção, compatíveis com o volume de bens a ser transportado.

4.8.5. Apresentar relação mínima de equipamentos de apoio, como: carrinhos e plataformas para movimentação de cargas; cintas de amarração; ferramentas apropriadas para desmontagem/montagem de mobiliário.



Garantir o uso de materiais técnicos de embalagem de qualidade (caixas reforçadas, plástico-bolha, mantas, cantoneiras, fitas, etiquetas de identificação etc.), em quantidade suficiente para a operação.

4.9. Quanto aos requisitos legais, a empresa deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.10. Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado para o serviço enquadra-se no limite legal para a contratação direta.

#### **4.11. Modelo de Execução dos Serviços**

##### **4.11.1. Execução**

4.11.1.1. A execução dos serviços de frete e transporte de bens móveis e documentos, bem como de desmontagem, embalagem e montagem de mobiliários e objetos, será realizada de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato, observadas as orientações da fiscalização designada pelo CRECI/PB.

4.11.1.2. A contratada deverá, previamente ao início da mudança, realizar vistoria técnica na sede atual e na nova sede do CRECI/PB, em data e horário previamente agendados, com o objetivo de:

I – reconhecer os ambientes, acessos, rotas de circulação, pontos de carga e descarga e eventuais restrições físicas ou de horário;

II – levantar, em conjunto com o setor responsável, o quantitativo estimado de mobiliários, equipamentos e arquivos físicos a serem deslocados;

III – colher informações necessárias à elaboração do plano de trabalho e do cronograma de execução;

4.11.1.3. Com base na vistoria, a contratada deverá apresentar à fiscalização, em prazo a ser definido pela Administração, plano de trabalho e cronograma detalhado, contendo, no mínimo:

I – etapas da mudança, por ambiente ou setor;

II – previsão de datas e turnos de execução;

III – quantitativo estimado de equipe e veículos por dia;

IV – estratégia para minimizar o impacto nas atividades do Conselho e no atendimento ao público..

4.11.1.4. Caberá à contratada a desmontagem dos mobiliários (mesas, estações de trabalho, armários, arquivos, balcões e similares) e, quando necessário, o preparo de equipamentos para

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





transporte, utilizando ferramentas adequadas e observando os cuidados necessários para evitar danos às peças e componentes.

4.11.1.5. A embalagem e proteção dos bens móveis e documentos serão de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá empregar materiais apropriados (caixas reforçadas, plástico-bolha, mantas, fitas, cantoneiras, cintas, entre outros), garantindo:

I – acondicionamento seguro de mobiliários, equipamentos e itens frágeis;

II – acondicionamento organizado de documentos e arquivos físicos, com identificação mínima por setor/ambiente e tipo de material;

III – vedação contra abertura acidental de caixas e proteção contra sujeira, umidade ou impactos.

4.11.1.6. O carregamento, transporte e descarga deverão ser realizados por equipe própria da contratada, utilizando veículos adequados ao volume da carga, em boas condições de uso e devidamente licenciados, observadas as normas de trânsito e de segurança do trabalho. Compete à contratada zelar pela integridade dos bens durante todo o percurso, respondendo por danos, extravios ou perdas decorrentes de culpa ou dolo de seus prepostos.

4.11.1.7. As atividades de montagem e reinstalação na nova sede compreenderão:

I – remontagem dos mobiliários, respeitando o layout indicado pela Administração;

II – posicionamento dos equipamentos e caixas nos ambientes correspondentes à identificação realizada na origem;

III – realização de ajustes necessários (nivelamento, pequenos reposicionamentos, verificação de encaixes) para garantir o uso regular dos ambientes.

4.11.1.8. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter ponto focal para interlocução com o CRECI/PB, responsável por acompanhar a operação, receber orientações da fiscalização, informar o andamento das atividades, registrar ocorrências (avarias, extravios, ajustes de cronograma) e propor, se necessário, medidas corretivas.

4.11.1.9. Ao final de cada etapa relevante da mudança, a contratada deverá permitir a conferência dos bens e ambientes pela fiscalização e pelos responsáveis dos setores, registrando em termo próprio eventuais ocorrências, pendências ou danos identificados, sem prejuízo da obrigação de reparar, substituir ou indenizar, conforme previsto contratualmente.

4.11.1.10. Concluída a mudança, a contratada deverá retirar todos os materiais de embalagem e resíduos de sua responsabilidade, deixando os ambientes livres de entulhos e em condições de limpeza compatíveis com o uso regular, cabendo à fiscalização proceder ao recebimento dos serviços, na forma provisória e definitiva, conforme normas internas do CRECI/PB.

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





4.11.1.11. A execução dos serviços deverá observar, em todas as fases, as normas de saúde e segurança do trabalho, cabendo à contratada fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e adotar procedimentos que evitem acidentes, danos a terceiros e à infraestrutura dos imóveis, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato e na legislação aplicável.

#### **4.12.2. Responsabilidades Contratuais**

4.12.2.1. A contratada deverá garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 a ser firmado, mantendo sua regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato. Quaisquer inconsistências, descumprimentos ou falhas na prestação do serviço serão formalmente registrados pelo fiscal e ensejarão a aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

#### **4.13. Sustentabilidade**

4.13.1. A execução dos serviços deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental e responsabilidade socioambiental, em consonância com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes de contratações sustentáveis previstas na legislação vigente.

4.13.2. A contratada deverá, sempre que tecnicamente possível:

I – priorizar o uso de materiais de embalagem reutilizáveis ou recicláveis (caixas retornáveis, mantas, cintas reutilizáveis etc.);

II – evitar o uso excessivo de plásticos descartáveis de uso único, buscando alternativas de menor impacto ambiental;

III – adotar procedimentos que minimizem a geração de resíduos sólidos durante as etapas de desmontagem, embalagem, transporte e remontagem.

4.13.3. Os resíduos de embalagem e demais materiais gerados em decorrência direta da execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, que deverá:

I – providenciar a destinação ambientalmente adequada desses resíduos, em conformidade com a legislação aplicável;

II – abster-se de realizar qualquer tipo de descarte irregular em vias públicas, terrenos baldios ou locais não autorizados;

III – deixar os ambientes utilizados para carga, descarga e montagem livres de entulhos e materiais inservíveis ao final de cada etapa.

4.13.4. No tocante ao uso de veículos e equipamentos, a contratada compromete-se a:

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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



I – utilizar veículos em boas condições de manutenção, de forma a reduzir emissões atmosféricas desnecessárias, vazamentos de óleo e ruídos excessivos;

II – buscar, sempre que viável, otimizar rotas e viagens, reduzindo o consumo de combustíveis e o tempo de deslocamento;

III – observar as normas de trânsito e segurança, de modo a evitar acidentes e impactos negativos ao entorno urbano.

4.13.5. A contratada deverá cumprir integralmente as normas de saúde e segurança do trabalho, fornecendo e exigindo o uso de EPIs, promovendo condições adequadas de trabalho a seus empregados e evitando práticas que possam causar danos físicos, emocionais ou sociais aos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços.

4.13.6. É vedada a utilização de mão de obra infantil, trabalho análogo ao escravo ou qualquer forma de exploração laboral, devendo a contratada observar rigorosamente a legislação trabalhista e de proteção ao trabalho, sob pena de aplicação de sanções e eventual rescisão contratual.

4.13.7. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar comprovação das medidas de sustentabilidade adotadas, inclusive por meio de notas fiscais de destinação de resíduos, registros fotográficos ou outros documentos idôneos, bem como considerar o cumprimento dessas práticas na avaliação da execução contratual.

#### **4.14. Subcontratação**

4.14.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.15. Garantia Contratual**

4.15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **4.16. Vistoria**

4.16.1. Será facultada aos interessados a realização de uma vistoria técnica prévia nos locais onde os serviços serão realizados (Sede atual e nova sede do CRECI/PB). Endereço da sede nova: Avenida Almirante Barroso, 987 - uma casa térreo, Centro, João Pessoa/PB.

4.16.2. O objetivo da vistoria é permitir o pleno conhecimento das condições da infraestrutura física do Conselho, a fim de subsidiar um correto dimensionamento da proposta e do plano de instalação.

4.16.3. O agendamento da vistoria deverá ser realizado previamente junto ao Setor Administrativo do CRECI/PB.

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

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





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

5.2. O prazo de vigência do presente instrumento é de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, havendo possibilidade de prorrogação, em caso de necessidade, desde que devidamente justificada, na forma da Lei;

## 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

## 7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

7.1.1. Resumo do objeto do contrato;

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

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





7.1.3. Referência: mês/ano;

7.1.4. Indicação do número da dispensa de licitação;

7.1.5. Número do contrato.

7.2. O pagamento do valor contratado será efetuado conforme contrato, mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

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

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

## **7.5. Liquidação**

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

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

7.5.2.1. O prazo de validade;

7.5.2.2. A data da emissão;

7.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5. O valor a pagar; e

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

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

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

7.5.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.5.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## 7.6. Prazo de pagamento

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

## 7.7. Forma de pagamento

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

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

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

7.7.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

## 8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

a) SICAF;

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





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

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

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

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

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

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

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

#### **8.8.1. Habilitação Jurídica:**

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

8.1.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.1.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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





8.1.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

## **8.8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

8.2.2.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

## **9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$17.800,00, a ser pago em etapa única quando findada a realização do serviço contratado, contado da assinatura do contrato até 20 (vinte) dias a posteriori.

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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



## 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.3.1.3.04.01.016 - SERVIÇOS DE TRANSPORTES DE ENCOMENDAS, FRETES E CARRETOS.

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

## 11. DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 02 de dezembro de 2025 por:

**ANGELA CORNELIO DA SILVA – MATRÍCULA 073**  
Equipe de Apoio – CRECI/PB

**ELVIS TEOTÔNIO**  
Tecnologia da Informação – CRECI/PB

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

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

Delegacias  
Regionais

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

