



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079618110000803.000002/2025-11

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de serviço de auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, baseado na norma ABNT NBR ISO 9001:2015, conforme especificações abaixo e demais condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE CONFORME NORMAS ISO ABNT NBR ISO 9001:2015 NO ÂMBITO DO CRCES		horas	16 horas - anual

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são classificados como comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme fundamentação apresentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O presente serviço é enquadrado como continuado, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista a sua natureza periódica e essencial para a manutenção da conformidade do Sistema de Gestão da Qualidade com os requisitos da norma ABNT NBR ISO 9001:2015.

1.5 Será realizada uma auditoria interna por ano, durante todo o período contratual, de modo a assegurar a continuidade dos processos de avaliação e melhoria contínua da gestão da qualidade no âmbito do CRCES.

1.6 O detalhamento necessário quanto ao período de vigência constará em instrumento contratual.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade é uma ferramenta de gestão organizacional que traz meios e formas de controlar e gerenciar processos e também permite a verificação da eficácia das ações tomadas, com foco na satisfação do cliente e na busca da melhoria contínua dos processos, razão pela qual é necessária a contratação de consultoria e auditoria em área da qualidade, antissuborno, saúde e segurança ocupacional e meio ambiente.

2.2 Cumpre destacar, que o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo visa a manutenção da certificação com base na norma ABNT NBR ISO 9001:2015.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GCCS):

4.1.1.1 Uso eficiente de recursos: priorizar processos digitais e reduzir o consumo de papel, energia e água sempre que possível.

4.1.1.2 Gestão ambiental: garantir o descarte adequado de materiais e documentos, observando normas ambientais e de reciclagem.

4.1.1.3 Responsabilidade social e ética: observar princípios de inclusão, diversidade, direitos trabalhistas e condições dignas de trabalho.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CRCES poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

4.3. A empresa contratada deverá:

4.3.1. Ser especializada em auditorias de Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ), conforme a norma ABNT NBR ISO 9001:2015, comprovando experiência prévia mínima de 3 (três) anos na execução de auditorias internas em organizações públicas ou privadas com SGQ certificado ou em processo de certificação;

4.3.2 Possuir registro ativo no CNPJ e estar em situação regular junto aos órgãos fiscalizadores competentes;

4.3.3 Disponibilizar auditores qualificados e certificados, conforme disposto no item 4.3.2 deste Termo de Referência;

4.3.4 Apresentar metodologia de auditoria compatível com as diretrizes da ABNT NBR ISO 19011:2018;

4.3.5 Garantir a independência, imparcialidade e isenção dos auditores na execução dos trabalhos, assegurando inexistência de conflito de interesse com o CRCES;

4.3.6 Assegurar a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução dos serviços, comprometendo-se formalmente com a não divulgação de dados e documentos acessados;

4.3.7 Cumprir integralmente as normas e legislações aplicáveis, especialmente:

- ABNT NBR ISO 9001:2015 – Requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- ABNT NBR ISO 19011:2018 – Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão;

- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Demais normativos mencionados neste Termo de Referência.

4.4. Dos Auditores

Os profissionais designados deverão:

4.4.1 Possuir formação superior completa e capacitação comprovada como auditores internos ou líderes em ISO 9001:2015, mediante apresentação de certificados emitidos por instituição reconhecida;

4.4.2 Ter experiência comprovada em, no mínimo, três auditorias internas realizadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

4.4.3 Atuar de forma imparcial, ética e independente na execução dos trabalhos, assegurando que não haja conflito de interesse com o CRCES.;

4.4.4 Elaborar planos e relatórios de auditoria claros, objetivos e fundamentados nas evidências coletadas;

4.4.5 Seguir os princípios da ABNT NBR ISO 19011:2018, incluindo abordagem baseada em evidências, amostragem representativa, imparcialidade e foco na melhoria contínua.

4.5. Escopo dos Serviços

Os serviços compreendem, obrigatoriamente de forma presencial, as seguintes atividades:

4.5.1 Planejamento, programação e execução presencial da auditoria interna anual do SGQ nas dependências do CRCES;

4.5.2 Verificação in loco da conformidade dos processos, documentos e registros com os requisitos da ABNT NBR ISO 9001:2015 e com os procedimentos internos do CRCES;

4.5.3 Realização de entrevistas, observações diretas e análise de evidências junto às áreas auditadas;

4.5.4 Elaboração e apresentação dos seguintes documentos:

- Plano de Auditoria (com cronograma, processos auditados e equipe designada);
- Relatórios de Auditoria contendo constatações, evidências e conclusões;
- Registro de não conformidades, oportunidades de melhoria e pontos fortes;

4.5.5 Condução das reuniões de abertura e de encerramento, com participação dos gestores e responsáveis pelos processos auditados;

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Início da execução:

5.1.1 Início da execução: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração.

5.1.2 Etapas e procedimentos: A execução dos serviços de auditoria interna será estruturada em três etapas principais:

5.1.2.1 1ª Etapa – Reunião de Abertura: Apresentação dos objetivos, escopo, metodologia e cronograma da auditoria. Alinhamento com as áreas auditadas quanto aos critérios e processos que serão avaliados.

5.1.2.2 2ª Etapa – Auditoria de Processos: Condução da auditoria por meio de entrevistas, análise documental, observações in loco e demais técnicas usuais, com foco na verificação da conformidade com os requisitos da ABNT NBR ISO 9001:2015. A auditoria abrangerá todos os processos incluídos no escopo do SGQ do CRCES.

5.1.2.3 3ª Etapa – Reunião de Encerramento: Apresentação preliminar das constatações, incluindo não

conformidades, oportunidades de melhoria e pontos fortes. Espaço para esclarecimentos e encaminhamentos antes da emissão do relatório final.

5.1.3 Cronograma: O cronograma será proposto pela empresa contratada em sua proposta técnica e aprovado pela Administração, respeitando a carga horária estimada de 16 horas, distribuídas entre as etapas. A execução poderá ocorrer em um único dia ou em dois dias consecutivos, conforme a necessidade organizacional e a disponibilidade das áreas auditadas.

5.1.4 Metodologia: A auditoria será conduzida conforme os princípios da ABNT NBR ISO 19011:2018, observando: abordagem baseada em evidências, imparcialidade, amostragem representativa, confidencialidade e foco na melhoria contínua.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1 Endereço de execução: Rua Amélia da Cunha Ornelas, nº 30 – Bento Ferreira – Vitória/ES – CEP: 29050-620.

5.2.2 Horário de execução: Das 08h às 16h, em dias úteis, conforme cronograma acordado.

5.3 Rotinas da execução

5.3.1 Reunião de abertura com os responsáveis pelos processos, para apresentação do plano de auditoria e alinhamento das expectativas;

5.3.2 Avaliação da conformidade dos processos com base em evidências documentais e entrevistas;

5.3.3 Registro sistemático das constatações, com base na ISO 9001:2015;

5.3.4 Reunião de encerramento com apresentação das principais conclusões;

5.3.5 Entrega do relatório técnico, conforme item 5.4.

5.4 Produto esperado

5.4.1 Relatório de Auditoria Interna, contendo no mínimo:

5.4.1.1 Descrição das áreas e processos auditados;

5.4.1.2 Identificação de não conformidades, oportunidades de melhoria e constatações positivas;

5.4.1.3 Referência ao(s) requisito(s) aplicável(eis) da ISO 9001:2015;

5.4.1.4 Local e evidências observadas em cada constatação;

5.4.1.5 Recomendações para ações corretivas e preventivas.

5.5 Materiais a serem disponibilizados pela contratada

5.5.1.1 Computador ou notebook com softwares de apoio à auditoria (se necessário);

5.5.1.2 Instrumentos para coleta e registro de evidências;

5.5.1.3 Materiais impressos ou digitais de apoio técnico e formulários.

5.6 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6.1 A carga horária estimada foi dimensionada com base na estrutura organizacional do CRCES, considerando:

- 26 servidores;
- 2 estagiários.

5.6.2 Escopo de certificação: Registro, fiscalização e desenvolvimento profissional da atividade contábil.

5.6.3 Modalidade da auditoria: Realização em ambiente presencial, com acesso a processos, documentos e entrevistas com os responsáveis pelas áreas.

5.7 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1 Não serão necessários procedimentos específicos de transição ou finalização, em razão das características do objeto.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato, o CRCES 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.

6.6 Preposto:

6.6.1 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.

6.6.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência.

6.6.3 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.

6.7 Fiscalização:

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

6.7.2 O fiscal 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);

6.7.3 O fiscal 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);

6.7.4 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal 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);

6.7.5 O fiscal 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);

6.7.6 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);

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

6.7.8 O fiscal 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).

6.7.9 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

6.8 Gestor do Contrato

6.8.1 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).

6.8.2 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).

6.8.3 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).

6.8.4 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).

6.8.5 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).

6.8.6 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).

6.8.7 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 PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório/checklist para atesto de notas fiscais para aferição da qualidade da prestação do serviço.

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

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.

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

7.1.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o seguinte critério:

7.1.3.1 A avaliação da execução do objeto será conduzida utilizando o instrumento de verificação de conformidade, em atendimento com as especificações estabelecidas no item 5.

7.2 Do recebimento

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, 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](#)).

7.2.2 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.

7.2.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22 e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.2.5 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;

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

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

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

7.2.9 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.

7.2.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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](#)).

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

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

7.2.12 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.

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

7.2.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3 Liquidação

7.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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](#).

7.3.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.3.3 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:

7.3.3.1 o prazo de validade;

7.3.3.2 a data da emissão;

7.3.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5 o valor a pagar; e

7.3.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4 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;

7.3.5 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.

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

7.3.7 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.

7.3.8 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.

7.3.9 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.

7.3.10 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.

7.4 Prazo de pagamento

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

7.5 Forma de pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de chave pix indicada pelo fornecedor, desde que a conta para pagamento esteja em nome da empresa contratada, ou através de boleto/fatura emitido por este.

7.5.1.1 Na impossibilidade de pagamento via chave pix ou boleto/fatura, o valor poderá ser transferido para conta bancária, desde que a mesma esteja em nome da empresa contratada.

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

7.5.3 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.

7.5.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução do objeto será empreitada por valor global.

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 Habilitação jurídica

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

8.3.1.2 **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>;

8.3.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada:** 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;

8.3.1.4 **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.1.6 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

8.3.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.3.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.2.2 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.

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

8.3.2.4 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;

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

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

8.3.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.3.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

8.3.4 Qualificação Técnica

8.3.4.1 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de auditoria interna com foco na norma NBR ISO 9001:2015, ou de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, mediante apresentação de certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado,

ou por conselhos profissionais, quando aplicável.

8.3.4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Execução de auditoria interna com base na norma NBR ISO 9001:2015;
- b) Abrangência mínima de 03 (três) processos distintos auditados;
- c) Entrega de relatório conclusivo com apontamentos de conformidades, não conformidades e oportunidades de melhoria;
- d) Execução dos serviços em organizações públicas ou privadas com Sistema de Gestão da Qualidade implementado.

8.3.4.2.2 Os atestados deverão conter, no mínimo, razão social e CNPJ da contratante, escopo dos serviços prestados, período de execução e assinatura do responsável técnico da contratante.

8.3.4.2.3 A empresa deverá apresentar, ainda, declaração contendo o nome do profissional designado para a execução do serviço, acompanhada de currículo atualizado e do respectivo certificado de Auditor Líder (Lead Auditor) em Sistema de Gestão da Qualidade – ISO 9001:2015, emitido por organismo de certificação reconhecido nacional ou internacionalmente e comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na realização de auditorias internas baseadas na ISO 9001, por meio de contratos, declarações ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.4.2.4 A Administração poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações contidas nos documentos apresentados.

8.3.4.2.5 Não serão aceitos atestados genéricos ou que não indiquem claramente a compatibilidade com os serviços objeto desta contratação.

8.3.4.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.3.4.5 O fornecedor 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.

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

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

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

8.3.4.6.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

8.3.4.6.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o

contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.3.4.6.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.3.4.6.8 Modelo de gestão operacional, conforme art. 10, § 1º, da IN SEGES/ME nº 05/2017.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.475,00 (três mil quatrocentos e setenta e cinco reais), conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE CONFORME NORMAS ISO ABNT NBR ISO 9001:2015 NO ÂMBITO DO CRCES		horas	16 horas - anual	3.475,00

9.1.1.Ressalta-se que o valor foi apurado a partir da Pesquisa de Preços e consolidado no respectivo Mapa Comparativo de Preços, em conformidade com o disposto no inciso XXIII, alínea “i”, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCES.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1 A contratação está prevista no Plano de Contratações Aual do Planejamento Orçamentário para o exercício de 2026.

10.2.2 Projeto 5017 – Sistema de Gestão da Qualidade - Rubrica Contábil: 6.3.1.3.02.01.001 – Serviço de Auditoria e Perícia.

Vitória/ES, 31 de outubro de 2025.

Leandra Machado
Controller

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para as providências necessárias para a seleção do fornecedor, cumprindo as demais etapas

legais para a contratação pública.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Leandra Machado, Controladora**, em 19/01/2026, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 19/01/2026, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1167918** e o código CRC **DDD3BAC9**.

Referência: Processo nº 9079618110000803.000002/2025-11

SEI nº 1167918