



Conselho Regional de Química da 6ª Região

Plenário  
Presidência  
Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.06.01263.2025

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 10/2025 - CRQ-VI**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. **Contratação de serviço advocatícios especializados e contínuos, em caráter consultivo, preventivo e contencioso, para o Conselho Regional de Química da 6ª Região, compreendendo a atuação nas áreas Cível, Trabalhista e Administrativa, em todas as instâncias do território nacional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                              | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | HONORÁRIO     | VALOR TOTAL    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|---------------|----------------|
| 1    | Serviços advocatícios especializados e contínuos, em caráter consultivo, preventivo e contencioso, para o Conselho Regional de Química da 6ª Região, compreendendo a atuação nas áreas Cível, Trabalhista e Administrativa, em todas as instâncias do território nacional. | 795    | Mês               | R\$ 10.450,23 | R\$ 125.402,76 |

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. São Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos do art. 74, III, da Lei 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. Os serviços advocatícios prestados são essenciais, permanentes e indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades administrativas e judiciais do CRQ-VI, com necessidade de acompanhamento contínuo, trata-se de serviço contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**Prazo de Vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato. A vigência poderá ser prorrogada por períodos anuais e sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, na forma e condições estabelecidas nos Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste formal, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o Conselho Regional de Química da 6ª Região (CRQ-VI), permitida a negociação com o Contratado.

1.6. O ateste de vantajosidade e o interesse na prorrogação observarão, ainda, o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.6.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

1.6.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços foram prestados regularmente (baseado no IMR/Avaliação de Desempenho);

1.6.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

1.6.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

1.6.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação e qualificação exigidas;

1.6.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

1.7. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, sendo esta uma faculdade exclusiva do CRQ-VI. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público.

1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico 2018-2028 do Sistema CFQ/CRQs e prevista no Plano de Contratações Anual, visando a proteção e o fortalecimento da missão institucional do CRQ-VI.

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

3.1. A solução consiste na contratação de **serviços advocatícios especializados e contínuos**, por meio de pessoa jurídica com notória especialização na área de Conselhos Profissionais e Direito Regulatório, visando a cobertura completa e ininterrupta das demandas jurídicas do Conselho Regional de Química da 6ª Região (CRQ-VI).

3.2. O objeto engloba o ciclo de vida completo do suporte jurídico à Autarquia, desde a prevenção e consulta, passando pela gestão ativa do contencioso, até a fase recursal e final das ações.

3.3. Fase Preventiva e Consultiva (Planejamento e Antecipação). Esta fase é contínua e foca na prevenção de riscos e na garantia da segurança jurídica nas decisões administrativas do CRQ-VI.

3.3.1. **Consultoria e Assessoria Contínua:** Prestação de suporte técnico-jurídico imediato e contínuo aos setores do CRQ-VI (Presidência, Plenário, Fiscalização, Administrativo e Financeiro), por meio da elaboração de pareceres, notas técnicas, estudos e informações jurídicas.

3.3.2. **Análise de Normativos:** Elaboração de minutas e revisão de resoluções, portarias e outros atos administrativos do Conselho, garantindo sua conformidade com a legislação vigente.

3.4. Fase Contenciosa (Gestão Ativa e Representação Judicial). Esta fase abrange a atuação contenciosa nas esferas judicial e administrativa, em todas as instâncias do território nacional, nas seguintes áreas:

3.4.1. **Área Cível:** Defesa dos interesses do CRQ-VI em ações de execução fiscal, cobrança judicial, ações anulatórias, mandados de segurança, ações civis públicas, entre outras.

3.4.2. **Área Trabalhista:** Representação do Conselho em reclamações trabalhistas.

3.4.3. **Área Administrativa:** Elaboração de defesas, recursos e acompanhamento de processos administrativos e perante órgãos de controle (TCU, CGU, etc.).

3.4.4. **Gestão de Processos:** Gerenciamento eletrônico e físico de todos os processos judiciais e administrativos, com emissão de relatórios periódicos e acompanhamento de prazos, audiências, perícias e sustentações orais.

3.5. Fase de Transição e Conclusão (Acúmulo de Conhecimento). Ao final do contrato ou em caso de sua extinção/substituição, o Contratado deverá assegurar a transição de conhecimento, garantindo a continuidade da estratégia jurídica e o acúmulo de experiência adquirida:

3.5.1. **Entrega de Acervo:** Transferência completa e organizada de todo o acervo processual, pareceres e notas técnicas produzidos, de forma a garantir que o novo corpo técnico ou a nova contratação possa dar seguimento aos trabalhos sem prejuízo à segurança jurídica do CRQ-VI.

3.5.2. **Orientação:** Prestação de orientação e suporte ao setor jurídico sucessor durante o período de transição, para que este assimile as estratégias em curso.

3.6. A solução contratada tem como objetivo final mitigar a alta vulnerabilidade institucional decorrente da ausência de um corpo jurídico próprio e assegurar a defesa institucional do CRQ-VI, protegendo seu patrimônio, imagem e missão regulatória.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Em face da natureza predominantemente intelectual dos serviços, conforme o Estudo Técnico Preliminar (ETP), não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes que demandem medidas mitigadoras complexas. O foco da sustentabilidade recairá sobre o incentivo a práticas de gestão responsáveis e o uso eficiente de recursos no desempenho das atividades.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da Contratação

4.3. Não haverá exigência de prestação de garantia de execução contratual de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pois a sua exigência é facultativa e a critério da Administração.

4.3.1. A não exigência se justifica pela natureza intelectual e de confiança do objeto (serviço advocatício, cuja qualidade é assegurada pela notória especialização do profissional contratado. O risco é considerado baixo, e o controle da execução será realizado mediante retenção de pagamento em caso de não cumprimento das obrigações, mecanismo suficiente para proteger o interesse público e garantir a economicidade da contratação

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

### Execução do Objeto

5.1. O prazo de execução dos serviços será de até 12 (doze) meses, com início na data de assinatura do contrato.

5.2. O Contratado deve prestar o serviço de forma contínua, abrangendo: Consultoria e Assessoria Jurídica, com elaboração de pareceres e notas técnicas; Atuação Contenciosa (ativa e passiva) nas áreas Cível, Trabalhista e Administrativa; e Representação e Defesa em processos administrativos. A atuação deve ser em todas as instâncias do território nacional.

5.3. O local da prestação de serviços será remoto (escritório do contratado), com eventuais deslocamentos para audiências, sustentações orais e reuniões no CRQ-VI, conforme necessidade. O horário será definido de acordo com as necessidades do CRQ-VI, do Judiciário e da rotina administrativa.

### Rotinas a serem cumpridas

5.4. O preposto do Contratado deverá agendar e participar de reuniões semanais ou quinzenais com a Presidência/Setor Administrativo do CRQ-VI e o Fiscal do Contrato, para:

- a) Apresentação das demandas urgentes;
- b) Alinhamento de estratégias no contencioso e na cobrança; e
- c) Definição de prioridades da semana seguinte.

- 5.5. O Contratado deverá apresentar Relatório Mensal de Atividades detalhado, contendo: e
- a) Lista de todos os processos judiciais e administrativos novos;
  - b) Prazos processuais relevantes vencidos e a vencer;
  - c) Pareceres e Notas Técnicas emitidos.
- 5.6. O Contratado deverá informar o Fiscal do Contrato ou a Presidência, por e-mail ou sistema específico, sobre quaisquer decisões judiciais ou administrativas de alta relevância (liminares, sentenças, acórdãos) em até 24 (vinte e quatro) horas após a ciência.
- 5.7. A Análise e emissão de manifestação jurídica prévia em minutas de editais de licitação, contratos, convênios e ajustes, deverá ocorrer conforme cronograma administrativo.
- 5.8. O acompanhamento e revisão das minutas de resoluções, portarias e decisões administrativas internas deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da versão final.
- 5.9. O Contratado deve utilizar integralmente o prazo legal para a prática de atos processuais (petição inicial, contestação, recursos, etc.) apenas quando a complexidade do tema ou a necessidade de coleta de informações detalhadas o exigir.
- 5.10. O Contratado deverá disponibilizar, por sua conta, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços.

## **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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 6.6. O Contratado 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.
- 6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **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.

- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 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.
- 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.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.18. 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.
- 6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o 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.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.20. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.20.1. coordenar 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.
  - 6.20.2. acompanhar 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.
  - 6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
  - 6.20.4. emitir 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.
  - 6.20.5. tomar 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. O pagamento deve ser feito de forma mensal, mediante a comprovação da prestação contínua do serviço e o cumprimento dos critérios de desempenho e rotinas estabelecidas.

7.2. O pagamento será realizado mediante a comprovação de que o escritório contratado manteve a disponibilidade técnica e a prestação de todos os serviços continuados de consultoria, contencioso e assessoria durante o mês de referência.

### **Documentos de Medição (Comprovação Mensal):**

I - Relatório Mensal de Atividades.

II - Pareceres, Notas Técnicas e Minutas produzidas no período.

III - Extrato de Movimentação Processual que comprove a atuação ativa em todas as demandas contenciosas (incluindo novos ajuizamentos, defesas e recursos).

IV - Termo de Recebimento Provisório assinado pelo Fiscal Técnico, atestando a entrega do relatório e o cumprimento das rotinas mínimas.

7.3. O pagamento deve ser efetuado da seguinte forma:

7.3.1. O valor de R\$ 10.450,23 (dez mil quatrocentos e cinquenta reais e vinte e três centavos) será pago mensalmente, após a comprovação de que o serviço foi prestado integralmente, conforme apresentação dos documentos de medição.

7.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.4.1. não produziu os resultados acordados,

7.4.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.4.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório 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.

7.7. 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.

- 7.8. 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.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal da prestação dos serviços.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (*cinco*) 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:
- 7.16.1. 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.
- 7.16.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. 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:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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 ao Contratante.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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**

7.30. 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.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

- 7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. 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.
- 7.35. 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.

## **Reajuste**

- 7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 31/10/2025.
- 7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.41. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CESSÃO DE CRÉDITO**

- 8.1. A cessão de crédito somente será admitida após prévia e expressa aprovação do CRQ-VI, mediante solicitação formal da Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o pagamento. O procedimento prático para operacionalizar a cessão exigirá:
- 8.1.1. Apresentação da documentação comprobatória da cessão;
- 8.1.2. Celebração de Termo Aditivo ou equivalente que formalize a mudança;
- 8.1.3. O CRQ-VI informará o Cessionário sobre a aplicação de eventuais glosas, retenções ou penalidades existentes na medição de serviços, as quais serão descontadas do valor a ser cedido, conforme Art. 147 da Lei nº 14.133/2021. A cessão não implica em novação ou liberação da Contratada original quanto às obrigações contratuais
- 8.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.2.1. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.2.2. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.3. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observada a gradação e o princípio da proporcionalidade:

9.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato (alínea "a"), em caráter de reincidência nas falhas operacionais (após a aplicação das glosas) ou em casos que não justifiquem penalidade mais grave;

9.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme a gravidade e o dano causado.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **1% (um por por cento)** do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **1% (um por por cento)** do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **1% (um por cento)** do valor da contratação.

9.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento)** do valor da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inc. III, alínea “c” da Lei n.º 14.133/2021, em razão de sua notória especialização, conforme os seguintes requisitos:

- a) Experiência profissional jurídica na Administração Pública;
- b) Comprovação de experiência advocatícia em Conselhos Profissionais de no mínimo 5 (cinco) anos;
- c) Quadro de profissionais com títulos de especialização ou pós-graduação;
- d) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (OAB), em plena validade.

### **Regime de execução**

10.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

10.3. 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](http://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>);

10.4. 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 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.

10.5. 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.

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

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

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

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

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

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

10.14. **Habilitação Jurídica**

10.14.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

10.15. **Habilitações fiscal, social e trabalhista**

10.15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.15.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.15.4. 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;

10.15.5. 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;

10.15.6. 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;

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

10.15.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.15.9. 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.

10.16. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.16.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.16.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

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

b) A empresa criada no exercício financeiro da contratação deverá atender a todas as exigências da habilitação e poderá substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

c) 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.

10.16.3. 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.

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| LG = | (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / |
|      | (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)   |
| SG = | Ativo Total /                                   |
|      | (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)   |
| LC = | Ativo Circulante /                              |
|      | Passivo Circulante                              |

10.16.4. A empresa que apresentar resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

#### 10.17. **Qualificação Técnica**

10.17.1. Registro ativo na OAB dos advogados que prestarão o serviço para o Conselho Regional de Química da 6ª Região.

10.17.2. Experiência profissional jurídica na Administração Pública;

10.17.3. Comprovação de experiência advocatícia em Conselhos Profissionais de no mínimo 5 (cinco) anos;

10.17.4. Quadro de profissionais com títulos de especialização ou pós-graduação *lato sensu*, nas áreas Cível, e/ou Trabalhista e/ou Administrativa, compatíveis com a complexidade das demandas;

10.17.5. Comprovação de participação ativa em associações, ou em fóruns congêneres, atestando o notório saber jurídico especializado.

#### 11. **VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 125.402,76 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e dois reais e setenta e seis centavos)**, anual.

#### 12. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Química da 6ª Região para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Centro de Custo: 02.03.01 - ATIVIDADE - Manter e Desenvolver as Atividades das Assessorias;

Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.35.002-Assessoria Jurídica- PJ.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Belém-PA, 12 de novembro de 2025.

**DEUZUITE MARIA BEGOT NEVES**

Integrante Requisitante

**PATRÍCIA TERESA SOUZA DA LUZ**

Integrante Técnica

**JOEL RIBEIRO RODRIGUES**

Integrante Administrativo

Aprovado por:

**CRISTIANE MARIA LEAL COSTA**

Presidente do CRQ-VI



Documento assinado eletronicamente por **Deuzuite Maria Begot Neves, Gerente Administrativa**, em 12/11/2025, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Teresa Souza da Luz, Diretora**, em 13/11/2025, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Maria Leal Costa, Presidente**, em 13/11/2025, às 23:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfq.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0279132** e o código CRC **C1E70447**.

**Referência:** Processo nº 2800.06.01263.2025

SEI nº 0279132

Avenida Senador Lemos, 443 - Edifício Village Executive - Sala 805  
Belém/PA, CEP 66050-000  
Telefone: (91) 3223-0906 - [www.crq6.org.br](http://www.crq6.org.br)