

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RO

Termo de Referência 10/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2025	926570-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RO	ELIVANETE VICENTE INFANTE	11/08/2025 12:14 (v 8.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		9079610110000345.000017/202478

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos e de distribuição gratuita (Crachá funcional, diploma, banners, blocos, canetas, pins, crachás para eventos e pastas) para atender as demandas do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	CATMAT	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total Por item
GRUPO 01						
1	Crachá funcional em PVC flexível, não delaminável; Formato: 54 cm (larg) x 85 cm (alt); - Espessura: 0,76 mm; - Impressão: Policromia (digital em 1440 dpi com dados variáveis) produzido por tecnologia TERMO-IMPRESSÃO, com resistência à umidade e manuseio, com fita para crachá com a logo da CRCRO - 85cm comprimento x 2cm largura; - cor: 4/4 - impressão sublimática - 100% poliéster - Fecho tipo jacaré.	Unidade	439776	50	R\$ 23,14	R\$ 1.157,00
2	Porta Crachá Retrátil - Tipo roller clip - Cor preto - Acabamento tipo jacaré com alça leitosa - Alça para deslocar o crachá, estilo vai-vem - Fixador cromado em formato redondo - Impressão digital com resina personalizada na parte externa com a logo do CRCRO.	Unidade	413931	50	R\$ 5,87	R\$ 293,50
VALOR TOTAL GRUPO 01						R\$ 1.450,50
GRUPO 02						
1	Diploma - Papel impressão gráfica" - Papel fotográfico Comprimento: 20 MM, Largura: 28 MM, formato A4. Aplicação: Confecção De Diplomas E Certificados, arte disponibilizada pelo CRCRO	Unidade	-	321	R\$ 8,90	R\$ 2.856,90
2	Banner Personalizado - Faixa, 90 X 120 cm, com suporte tripé 1,80mm, : Lona 280g,	Unidade	445528	3	R\$ 99,67	R\$ 299,01

3	Bloco de anotações - com 20 folhas, papel sulfite 75g /m², tamanho 14,8 x 21,0 cm, impressão em policromia conforme logomarca do CRCRO	Unidade	416021	1.344	R\$ 5,19	R\$ 6.975,36
4	Caneta esferográfica personalizada - cor branca, escrita fina azul, acionamento por sistema de molas, com clip, arte/logo do CRCRO medindo 4x1cm em 2 cores, gravada diretamente na caneta. Material em plástico rígido	Unidade	460547	1476	R\$ 4,59	R\$ 6.774,84
5	Pin personalizado - medindo 2cm de diâmetro, fundo dourado e brilhante, friso ao redor da logo do CRCRO em alto relevo, letras com fundo azul e amarelo, fixação borboleta em metal	Unidade	17760	1476	R\$ 4,13	R\$ 6.095,88
6	Crachá com 2 furos - material papel triplex, gramatura 300g/m², dimensões aproximadas 100 x 150mm, impressão 4x0, acompanhado de cordão	Unidade	471837	1.476	R\$ 2,67	R\$ 3.940,92
7	Pasta personalizada - material papel triplex, gramatura 300g/m², dimensões aproximadas para A4, impressão 4x0	Unidade	624071	30	R\$ 3,63	R\$ 108,90
VALOR TOTAL GRUPO 02						R\$ 27.051,81

1.2. Não será admitido o registro de outros órgãos, tendo em vista que o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO) é um órgão de pequeno porte, com número reduzido de colaboradores, o que comprometeria a viabilidade operacional e o controle efetivo desses registros.

1.3. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador.

Item	Descrição	Unidade	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
GRUPO 01					
1	Crachá funcional em PVC flexível, não delaminável; Formato: 54 cm (larg) x 85 cm (alt); - Espessura: 0,76mm; - Impressão: Policromia (digital em 1440 dpi com dados variáveis) produzido por tecnologia TERMO-IMPRESSÃO, com resistência à umidade e manuseio. E com Fita para crachá com a logo da CRCRO - 85cm comprimento x 2cm largura; - cor: 4/4 - impressão sublimática - 100% poliéster - Fecho tipo jacaré.	Unidade	5	45	50
2	Porta Crachá Retrátil - Tipo roller clip - Cor preto - Acabamento tipo jacaré com alça leitosa - Alça para deslocar o crachá, estilo vai-vem - Fixador cromado em formato redondo - Impressão digital com resina personalizada na parte externa com a logo do CRCRO.	Unidade	5	45	50
GRUPO 02					
1	Diploma - Papel impressão gráfica" - Papel fotográfico Comprimento: 20 MM, Largura: 28 MM, formato A4. Aplicação: Confecção De Diplomas E Certificados, arte disponibilizada pelo CRCRO	Unidade	10	311	321

2	Banner Personalizado Faixa, 90 X 120 cm, suporte tripé 1,80mm, : Lona 280g,	Unidade	1	2	3
3	Bloco de anotações com 20 folhas, papel sulfite 75g/m², tamanho 14,8 x 21,0 cm, impressão em policromia conforme logomarca do CRCRO	Unidade	100	1.244	1.344
4	Caneta esferográfica personalizada, cor branca, escrita fina azul, acionamento por sistema de molas, com clip, arte/logo do CRCRO medindo 4x1cm em 2 cores, gravada diretamente na caneta. Material em plástico rígido	Unidade	100	1.376	1.476
5	Pin personalizado, medindo 2cm de diâmetro, fundo dourado e brilhante, friso ao redor da logo do CRCRO em alto relevo, letras com fundo azul e amarelo, fixação borboleta em metal	Unidade	100	1.376	1.476
6	Crachá com 2 furos, material papel triplex, gramatura 300g/m², dimensões aproximadas 100 x 150mm, impressão 4x0, acompanhado de cordão	Unidade	50	1.376	1.476
7	Pasta personalizada, material papel triplex, gramatura 300g/m², dimensões aproximadas para A4, impressão 4x0	Unidade	5	25	30

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seu objeto pode ser objetivamente definido por padrões usuais de mercado.

1.5. O contrato será substituído pela autorização de fornecimento, nos termos do art. 95, inciso II da lei 14.133/2021, sendo as regras aplicáveis ao documento substitutivo detalhadas no Anexo II deste documento

1.6. O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da solicitação, e os itens serão requisitados conforme a demanda.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Atualmente, o uso de crachás é essencial para garantir a segurança, a organização interna e a padronização no atendimento ao público no âmbito do CRCRO. Esses itens também desempenham um papel importante na integração e no reconhecimento dos profissionais envolvidos nas atividades da instituição.

2.2. A ausência de crachás dificulta a identificação dos empregados nas dependências do Conselho, comprometendo a agilidade dos processos administrativos e a fluidez no atendimento ao público.

2.3. A identificação institucional adequada contribui para uma melhor organização interna, maior controle de acesso e visibilidade institucional, além de alinhar-se às exigências de órgãos reguladores e fortalecer a imagem do CRCRO junto à comunidade contábil e à sociedade.

2.4. No contexto das ações realizadas pelo Setor de Registro, voltadas à integração de estudantes de Ciências Contábeis e profissionais em início de carreira, há a necessidade de materiais que valorizem essas iniciativas. As atividades incluem a Solenidade de Entrega de Identidade Profissional e visitas a Instituições de Ensino Superior, ambas de caráter institucional e educativo. Para essas ocasiões, é fundamental dispor de certificados personalizados que reconheçam formalmente os participantes e reforcem o prestígio das ações promovidas.

2.5. Além disso, existe a necessidade de materiais de identidade visual, como banners institucionais, para uso nas atividades externas desenvolvidas por diferentes Câmaras e Comissões do CRCRO, incluindo a Comissão CRC Jovem. Esses materiais são essenciais para garantir a visibilidade institucional e o fortalecimento da imagem do Conselho durante eventos e ações descentralizadas.

2.6. O Setor de Desenvolvimento Profissional também promove eventos regulares com a participação de profissionais da contabilidade de todo o Estado, com foco na educação continuada. Nesses eventos, itens gráficos e de distribuição gratuita — como crachás, pastas, canetas, pins e blocos de anotações — são importantes para assegurar a organização, padronização e identidade visual das ações institucionais.

2.7. A criação desses materiais requer atenção ao design, durabilidade e personalização, de forma que representem adequadamente o prestígio e a identidade do CRCRO. A diversidade, especificidade e exigência de qualidade desses itens tornam fundamental uma estrutura capaz de atender tais demandas com eficiência e uniformidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A empresa contratada será responsável por todo o processo de produção, desde a impressão até o acabamento final.

3.2. O Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia disponibilizará as artes a serem impressas. Dessa forma, a empresa contratada apenas realizará a impressão e finalização do produto, garantindo que o design esteja alinhado com a identidade visual solicitada.

3.2.1. A solicitação dos bens será realizado por demanda.

3.2.1.1. Caso haja defeitos na produção, a empresa deverá providenciar a substituição sem custo adicional.

3.2.1.2. Os materiais deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de serviço /fornecimento, na sede do CRCRO, localizada na Av. Presidente Dutra, 2374, Centro, CEP 76801-296.

3.2.1.2.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do CRCRO.

3.2.1.3. A contratada deverá realizar as correções apontadas pelo fiscal do contrato, quando os bens forem entregues em desconformidade do solicitado.

3.3. Dos itens a serem solicitados e do padrão de qualidade

3.3.1. O crachá funcional será confeccionado em PVC flexível, material que garante resistência à umidade e ao manuseio, com espessura mínima de 0,76mm. A impressão deverá ser realizada em policromia com resolução de 1440 dpi, por meio de tecnologia de termo-impressão, assegurando durabilidade e apresentação adequada da identidade institucional. A fita para crachá deverá ser produzida em poliéster 100%, com impressão sublimática colorida em ambos os lados, garantindo qualidade visual e resistência ao desgaste, acompanhada de fecho tipo jacaré de boa fixação.

3.3.2. Para uso funcional em atividades diárias, o porta-crachá retrátil deverá possuir estrutura em ABS rígido, com mecanismo do tipo "roller clip" resistente a, no mínimo, 5.000 ciclos de uso. A personalização deverá contar com aplicação de resina (doming), com a logomarca da entidade, garantindo acabamento estético e durável.

3.3.3. O papel fotográfico utilizado na impressão de certificados deverá apresentar gramatura mínima de 180g/m², acabamento brilhante e compatibilidade com impressão de alta resolução, assegurando qualidade visual e institucional nos documentos emitidos.

3.3.4. Os banners personalizados deverão ser impressos em lona vinílica 280g/m², com suporte do tipo tripé em metal com altura mínima de 1,80m, proporcionando estabilidade, boa apresentação e reutilização em eventos diversos. Os blocos de anotações deverão conter 20 folhas em papel sulfite 75g/m², com impressão da logomarca do CRCRO, respeitando cortes precisos e acabamento adequado. Já as canetas personalizadas deverão ser produzidas em plástico rígido com mecanismo de acionamento por mola, tinta azul de escrita fina e personalização tanto gráfica ou serigráfica com fidelidade de cores.

3.3.5. Os pins institucionais deverão ser produzidos em metal com acabamento dourado brilhante, medindo 2 cm de diâmetro, contendo friso em alto-relevo e aplicação das cores da logomarca da entidade, com fixação do tipo borboleta metálica. Os crachás simples deverão ser confeccionados em papel triplex 300g/m², com dois furos reforçados e impressão colorida, acompanhados de cordão. As pastas personalizadas deverão ser elaboradas como mesmo tipo de papel, com capacidade para documentos no formato A4, respeitando a identidade visual institucional.

3.4. Sistema de Registro de Preços:

3.4.1. Não será admitido o registro de outros órgãos, tendo em vista que o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO) é um órgão de pequeno porte, com número reduzido de colaboradores, o que comprometeria a viabilidade operacional e o controle efetivo desses registros.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o fornecimento dos bens.

4.2. Os bens deverão ser entregues conforme os componentes descritos nas especificações, prezando pela qualidade do acondicionamento e transporte dos materiais (embalagem e armazenamento), evitando danos aos produtos da confecção até a entrega final e consequente aceitação. Para aferição, será avaliada a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado e executado de acordo com as especificações do objeto.

4.3. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

4.4 A arte gráfica será fornecida exclusivamente pelo CRCRO, cabendo à empresa contratada apenas a impressão e finalização dos materiais conforme especificações.

4.5. Dos requisitos de Qualidade

4.5.1. Os requisitos de qualidade estão estipulados no item 3.3. deste Termo de Referência.

4.6. Sustentabilidade

4.6.1. A futura CONTRATADA deverá, no seu processo de fabricação e/ou comercialização de seus materiais, adotar, no que couberem, práticas de sustentabilidade ambiental, não podendo alegar posterior desconhecimento. Os itens deverão atender os seguintes requisitos:

a) A futura CONTRATADA deverá praticar os princípios de desenvolvimento nacional de sustentabilidade, conforme inciso IV do artigo 11 da Lei 14.133/2021.

4.7. Subcontratação

4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do § 3º, Art. 122 da Lei nº 14.133/21.

4.8. Os materiais ofertados, deverão atender aos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e às demais legislações pertinentes.

4.9. Garantia da contratação

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10. Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.10.1. O processo licitatório será exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da ordem de serviço/fornecimento.

5.1.1. Os bens serão solicitados sob demanda, considerando cada atividade realizada pelo CRCRO.

5.1.2. O CRCRO realiza diversas atividades institucionais, os eventos são realizados com temas variados, a arte será enviada previamente a contratada, a qual caberá a confecção com a identidade visual solicitada.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Presidente Dutra, 2374 - Centro, Porto Velho - RO, 76801-296.

5.3.1. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário de 08h30 às 16h30, exceto em feriados.

5.4. A contratada deverá fornecer os materiais exatamente conforme ofertado em sua proposta, garantindo total conformidade com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência. Os itens deverão atender rigorosamente às exigências estabelecidas, assegurando sua qualidade e adequação ao uso pretendido.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1.1. A necessidade é mediante solicitação formal do CRCRO. A empresa contratada deve estar apta a atender solicitações pontuais, com prazos curtos de entrega (até 15 dias úteis após a ordem de serviço/fornecimento) e manter capacidade de produção contínua e flexível.

5.5.1.2. Os itens 1 e 2 serão solicitados de acordo com o quadro de funcionários do CRCRO, o qual pode sofrer rotatividade no decorrer do contrato.

5.5.1.3. Os itens 3 e 4 são utilizados em atividades realizadas pelas Câmaras do CRCRO ou comissões, e poderão ser solicitados no todo ou em parte a depender da necessidade de cada atividade realizada.

5.5.1.4. O demais itens são utilizados em eventos promovidos pelo CRCRO, os quais podem apresentar variação no público efetivo.

5.6. Especificação da garantia dos bens

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos bens é aquele estabelecido no Art. 26, inciso I, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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.

6.6. Rotinas de Fiscalização

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

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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.

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.4. 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.

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.6. 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.

6.7.7. 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.

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. 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.

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. 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.

6.9.1.3. 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.

6.9.1.4. 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.

6.9.1.5. 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.

6.9.1.6. 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.

6.9.1.7. 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. O valor será pago de acordo com a efetiva quantidade de bens solicitados.

7.2. A avaliação da execução do objeto será realizado por relatório detalhado realizado pelo fiscal do contrato.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

7.4.1. Quantidade compatível à demanda, de acordo com a Ordem de Serviço; e

7.4.2. Entrega dentro do prazo.

7.5. Do recebimento

7.5.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5.6. 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.

7.5.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.5.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

7.6. Liquidação

7.6.1. 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.

7.6.2. 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

7.6.3. 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:

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.

7.6.4. 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 ao Contratante.

7.6.5. 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.

7.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.6.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.6.6.2. 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.

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.6.9. 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.

7.6.10. 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.

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. 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.

7.7.2. 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 *PCA* de correção monetária.

7.8. Forma de pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.8.4. 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.

7.8.5. 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.

7.9. Reajuste

7.9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.9.4. 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).

7.9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.9.6. 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.

7.9.7. 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.

7.9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.10. Cessão de Crédito

7.10.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.10.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.10.3. 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.

7.10.4. 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.

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

7.10.6. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. 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;

8.2.3. 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.

8.3. Multa:

8.3.1.. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias. 1

8.3.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

8.7. 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.

8.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.10. 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.

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15. 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.

8.16. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por grupo**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e com base no Art. 3º, inciso II do Decreto nº 11.462/2023.

9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a solicitação da contratante. Dessa forma, o pagamento será realizado com base nas unidades efetivamente fornecidas, de acordo os preços unitários estabelecidos na proposta vencedora. Tal regime é o mais adequado para atender à natureza do objeto, garantindo flexibilidade e economicidade à Administração.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3.1. Os licitantes interessados deverão enviar proposta por do sistema Compras.gov.br na data indicado no Aviso.

9.3.2. Devido as particularidades do sistema Compras.gov, que não permite o cadastramento individual de cada item do grupo, será cadastrado um único item contendo todo os objetos constante no grupo.

9.3.2.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar proposta assinada contendo especificação de valor unitário para cada item do respectivo grupo e valor total da proposta.

9.3.2.2. A proposta a ser enviada deverá contemplar os valores individuais de cada um dos itens que compõem o grupo.

9.3.3. Ao apresentar a proposta o licitante deverá estar ciente que o grupo 01 contemplará os item 01 e 02, e o grupo 02 contemplará os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07, estipulado na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.3.4. O critério de preços unitários máximos aceitáveis estão definidos na tabela do item 1.1. deste Termo de Referência.

9.4. Exigências de habilitação

9.4.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.5. Habilitação jurídica

9.5.1. Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

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

9.5.3. 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>;

9.5.4. 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;[A10]

9.5.5. 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.

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

9.5.7. 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;

9.5.8. 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.

9.5.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6.2. 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.

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

9.6.4. 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;

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

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

9.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.6.8. 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.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira.

9.7.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples; e

9.7.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.8. Disposições gerais sobre habilitação

9.8.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.8.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.8.4. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8.5. 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 28.502,31 (vinte e oito mil, quinhentos e um reais e trinta e um centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A presente contratação contratação foi prevista no Plano de Contratações Anual 2025 do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia:

11.1.1. Itens 1 e 2: Projeto 5001 - Serviços Administrativos / Conta Contábil: 6.3.1.3.02.01.044 - Impressos Gráficos;

11.1.2. Item 3 : Projeto 1001 - Registros de Profissionais e Organizações Contábeis / Conta Contábil: 6.3.1.3.01.01.002 - IMPRESSOS, FORMULÁRIOS E PAPÉIS;

11.1.3. Item 4: Projeto 1001- Registros de Profissionais e Organizações Contábeis / Conta Contábil:6.3.1.3.02.01.044 - Impressos Gráficos;

11.1.4. Itens 5 a 7: Projeto 3013 - Promover Educação Continuada - Encontros /Seminários, Conta Contábil: 6.3.1.3.01.01.018 - Materiais de Distribuição Gratuita;

11.1.5. Itens 8 e 9: Projeto 3013 - Promover Educação Continuada - Encontros /Seminários, Conta Contábil: 6.3.1.3.01.01.002 - Impressos, Formulários e Papéis;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Data Ata de Registro de preço

12.1.1. A ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada uma vez por igual período.

12.1.2. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12.1.3. justifica-se a renovação do quantitativo originalmente registrado na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, tendo em vista a natureza contínua das atividades desenvolvidas pelo Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia, que demandam materiais gráficos e itens de distribuição gratuita de forma recorrente e variável, conforme eventos, ações institucionais, visitas técnicas e solenidades realizadas ao longo do exercício. Ressalta-se que os materiais são fornecidos sob demanda, com variações no público atendido e nas necessidades das diferentes áreas do Conselho, o que justifica a reposição ou renovação do quantitativo registrado, de modo a assegurar a padronização, a continuidade das ações institucionais e o atendimento ao interesse público, conforme previsto na legislação vigente e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

12.2. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELIVANETE VICENTE INFANTE

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 31/07/2025 às 14:42:39.

GABRIELA GARCIA DA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 31/07/2025 às 15:14:02.

GABRIELE HOLTZ MACHADO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 31/07/2025 às 15:02:50.

Despacho: Conferido de acordo

VIVEN ANE MEDEIROS REBELO LIMA

Diretora Executiva



Assinou eletronicamente em 01/08/2025 às 10:57:26.

Despacho: Aprovo o Termo de Referência

ELBA OLIVEIRA DE ARAUJO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/08/2025 às 12:14:49.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I.docx (16.68 KB)
- Anexo II - ANEXO II - AUTORIZACAO DE FORNECIMENTO (1).docx (35.71 KB)

ANEXO I
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital de Pregão Eletrônico, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Edital nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

ANEXO II

MINUTA DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

PROCESSO: 9079610110000345.000017/2024-78

Fornecedor:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos e de distribuição gratuita (Crachá funcional, diploma, banners, blocos, canetas, pins, crachás para eventos e pastas) para atender as demandas do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Valor Total: R\$ XXXXX,X (valor por extenso).

2. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato constante deste Anexo, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

2.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

2.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

2.4. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

3. PRAZO

3.1. O prazo de entrega está estabelecido no item 5.1. do Termo de Referência .

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. São obrigações do Contratante:

4.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

4.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

4.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

4.6. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

4.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

4.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

4.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

4.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

4.11. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

4.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 5.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 5.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 5.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 5.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 5.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 5.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 5.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 5.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 5.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- 5.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 5.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 5.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

5.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

5.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

5.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORO

7.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Porto Velho/RO para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Assinatura do Responsável