

Termo de Referência 29/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
29/2025	389174-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR	NILSON RICARDO COELHO	12/06/2025 10:22 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		25.14.000001460-7

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação para aquisição de itens personalizados, com frete incluso, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLOCO DE ANOTAÇÕES Capa: 42,3 x 15 cm. 4x0 Cores, tinta escala em triplex 250 g. Modelo blocado (colado). Miolo: 01 folha: 15 x 21 cm. 1x0 Cor. Tinta preta em off set 75g. Print Simples Miolo 30 folhas iguais, picotadas, 15 x 21cm, 1x0 cor, tinta preta em off set 75g. Print simples. Intercalado (miolo 1 fl) com cola quente, laminação fosca, n° lados 1 (capa), picotado (miolo fl 1). Deverão estar impressas externamente na caixa/pacote, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de blocos, gramatura do papel, identificação do lote de fabricação e dados de identificação do fabricante. Entregar em caixas/pacotes contendo 100 unidades /blocos. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte/layout apresentado. Necessário amostra. A arte será enviada pelo CRM-PR.	438852	Unidade	15.000	R\$ 3,61	R\$ 54.150,00
2	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO E SUPORTE PARA CARTÃO DE VISITA Tamanho 46 cm x 32 cm - aberto, 23 cm x 32cm - fechado, 4/0 cores, em papel triplex 250 g/m2. Faca especial com bolso interno canguru e suporte para cartão de visitas (21,5cm x 14cm), com acabamento	452328	Unidade	15.000	R\$ 2,27	R\$ 34.050,00

	<p>em uma dobra. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte/layout apresentada/o.</p> <p>Entregar em caixas/pacotes contendo 50 unidades /pastas.</p> <p>Deverão estar impressas externamente na caixa, no mínimo as seguintes informações: quantidade de pastas, identificação do lote de fabricação e dados de identificação do fabricante.</p> <p>Necessário amostra, a arte será enviada pelo CRM-PR.</p>					
3	<p>CANETA METÁLICA EMBORRACHADA TOUCH SCREEN PERSONALIZADA</p> <p>Caneta touch screen metálica com acabamento emborrachado. Gravação a laser no corpo. Clip e ponta metálicos na cor prata e corpo emborrachado na cor verde. Touch screen no topo da caneta em espessura média, universal, funcionando em smartphones e tablets de todos os modelos para funções touch, com precisão e sem riscar a tela. Acionamento por clique, carga esferográfica tipo Parker na cor azul e espessura de 1.0 mm. Medidas aproximadas: 1,5 cm de largura X 14,3 cm de comprimento. Peso aproximado: 18 g. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte /layout apresentada/o. Entregar em caixas contendo 100 unidades.</p> <p>Necessário amostra. A arte será enviada pelo CRM- PR.</p>	460547	Unidade	5.000	R\$ 3,93	R\$ 19.650,00
4	<p>CANETA PLÁSTICA TOUCH SCREEN COM LIMPA TELA E SUPORTE PARA CELULAR PERSONALIZADA</p> <p>Local da Personalização: corpo. Caneta Touch 4 em 1: ponta emborrachada, suporte para celular, limpa tela e também ponta esferográfica. Caneta plástica touch com suporte para celular, na cor verde com detalhes em preto; personalização branca no corpo. Clip plástico aberto utilizado como suporte para o celular e parte superior com limpador de tela; acionada por giro, possuindo anel preto abaixo do clip e parte inferior com detalhes em relevo. A ponta touch tem espessura média, universal, funcionando em smartphones e tablets de todos os modelos para funções touch, com precisão e sem riscar a tela. Ponta esferográfica com tinta azul acionada por giro. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte/layout apresentada/o. Peso 17 g. Comprimento 16 cm. Altura 1 cm. Entregar em caixas contendo 100 unidades.</p> <p>Necessário amostra. A arte será enviada pelo CRM-PR.</p>	432227	Unidade	15.000	R\$ 2,80	R\$ 42.000,00
5	<p>CANECA</p>	369530	Unidade	1.000	R\$ 17,65	R\$ 17.650,00

	<p>Com arte inserida sob processo de sublimação uma ou duas faces; Premium resinada de cerâmica na cor super branca; Classe AAA; Capacidade: 325 ml. Inserção de nome indicado pelo CRM-PR, cuja listagem será encaminhada à empresa contratada.</p> <p>Recebimento, armazenagem e descarte dos dados se dará sob os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados vigente.</p> <p>Embalagem: entregue em caixa do produto, com o nome indicado pelo CRM-PR na tampa. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte /layout apresentada/o.</p> <p>Necessário amostra. A arte será enviada pelo CRM-PR.</p>					
6	<p>SQUEEZE DE ALUMÍNIO OU AÇO INOX</p> <p>Garrafa modelo squeeze de alumínio ou aço inox, resinada de cerâmica na cor branca, tampa de plástico, com sistema de vedação em silicone. Sem canudo. Arte inserida por processo de sublimação. Capacidade: 750ml. Tamanho: diâmetro 7,5 x 22 cm de altura. Arte: 19 x 22 cm. A arte será elaborada pelo CRM-PR e adaptada, se necessário, pela empresa contratada. Inserção de nome indicado pelo CRM-PR, cuja listagem será encaminhada à empresa contratada. Recebimento, armazenagem e descarte dos dados se dará sob os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados vigente.</p> <p>Embalagem: entregue em caixa do produto, com o nome indicado pelo CRM-PR na tampa. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte /layout apresentada/o.</p> <p>Necessário amostra. A arte será enviada pelo CRM-PR.</p>	450706	Unidade	1.000	R\$ 30,61	R\$ 30.610,00
7	<p>COPO PARA BEBIDAS QUENTES</p> <p>Capacidade: 200 ml. Material: polipapel. Medidas: 9 cm de altura x 5,7 cm de diâmetro. Cor: 4 x 0. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte /layout apresentada/o.</p> <p>Necessário amostra. A arte será enviada pelo CRM-PR.</p>	18422	Unidade	200.000	R\$ 0,52	R\$ 104.000,00

--	--	--	--	--	--	--	--

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O fornecimento dos materiais é enquadrado como continuado, tendo em vista que o fornecimento será sob demanda.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição de materiais personalizados para distribuição, visando atender as demandas internas e externas dos diversos Setores e Departamentos do CRM-PR.

2.2. Além disso, a contratação do serviço de fornecimento de materiais personalizados se faz necessária para atender às necessidades advindas de eventos institucionais, divulgação, reuniões e demais ocasiões promovidas pelo CRM-PR.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A solução proposta é a contratação de empresa(s) especializada(s) na confecção de materiais personalizados através do processo licitatório, de acordo com a arte enviada pelo CRM-PR, afim de que atenda(m) as necessidades da instituição, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência.

3.2. A contratação de empresas para aquisição de materiais personalizados será na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por itens, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI; 17, § 2º; e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 6, inciso XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Art. 17, § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Art. 34 - O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará c

3.3. O objeto desta contratação é considerado comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.4. O serviço é caracterizado como personalizado para o CRM-PR, tendo a vigência do contrato o período de 12 meses, podendo estender-se por mais de um exercício financeiro.

3.5. O critério para avaliação das propostas é o menor preço por item.

3.6. Os produtos deverão ser de primeira qualidade.

3.7. Os produtos contratados não poderão ser expostos às intempéries da natureza, tais como, chuva, sol, etc.

3.8. Os itens deverão ser fornecidos sob demanda, após a emissão da Ordem de Fornecimento.

3.9. As solicitações de fornecimento serão enviadas pela Contratante, por e-mail, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

3.10. A empresa deverá fazer a entrega dos itens em até 15 (quinze) dias úteis, após o encaminhamento da Ordem de Fornecimento.

3.11. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Victório Viezzer, 84, bairro Vista Alegre, Curitiba - PR, CEP 80810-340, no horário das 09:00 às 17:00 h, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados.

3.12. A Contratante poderá devolver, no todo ou em parte, os produtos que suscitarem dúvidas quanto a sua origem, qualidade, apresentação e aspecto físico.

3.13. A substituição dos produtos rejeitados pela área responsável deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, que poderá ser realizada no momento da entrega ou por qualquer meio hábil de comunicação (telefone ou e-mail).

3.14. Os produtos somente serão entregues aos funcionários indicados pela Contratante, que procederão à conferência dos produtos com base na Ordem de Fornecimento e na nota fiscal emitida pela Contratada, observando as condições de qualidade.

Obrigações da contratada

3.15. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, anexos e proposta, assumindo cor

3.15.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, procedência e prazo de validade;

3.15.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

3.15.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

3.15.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

3.15.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3.15.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.15.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Obrigações da Contratante

3.16. São obrigações da Contratante:

3.16.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

3.16.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

3.16.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

3.16.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

3.16.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

3.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Indicamos que a(s) empresa(as) contratada(s) preste(m)/entregue(m) o objeto deste documento com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Apresentação de amostras

4.2. A primeira colocada na fase de lances será convocada pelo(a) pregoeiro(a), via chat, para apresentar amostra física do(s) item(ns) no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da solicitação do(a) do pregoeiro(a). Todos os custos para a confecção e envio da amostra serão responsabilidade do fornecedor, não cabendo nenhum tipo de ressarcimento por parte do CRM-PR.

4.2.1. A amostra física poderá ser enviada via Correios, transportadora ou entregue presencialmente, devendo ser direcionada ao Setor de Almoxarifado do CRM-PR, localizado na Rua Victório Viezzer, 84, andar S2 (garagem), bairro Vista Alegre, Curitiba - PR, CEP 80.810-340, de segunda a sexta-feira, no período das 09 às 17 horas. Contatos: (41) 3240-4065 e almoxarifado@crmpr.org.br

4.2.2. A amostra física deverá estar devidamente embalada e identificada com a razão social do fornecedor, CNPJ, telefone, endereço, conter o respectivo prospecto e/ou manual, se for o caso, e dispor de informações na embalagem quanto às suas características, tais como datas de fabricação e de validade, quantidade do material, suas características, marca, código/modelo etc.

4.2.3. Os itens personalizados obrigatoriamente necessitam ter amostra enviada para análise do CRM-PR e deve ser feita utilizando o layout do CRM-PR, que deverá ser solicitado pelo e-mail almoxarifado@crmpr.org.br.

4.2.4. Caso o CRM-PR entenda desnecessária, por qualquer razão, a apresentação de amostra, este fato não implicará na obrigação de receber, definitivamente, o material fornecido, caso ele não atenda aos requisitos solicitados no Termo de Referência.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. O Setor de Almoxarifado do CRM-PR, a seu critério, solicitará o material que necessitar ao detentor do Contrato (Ata de Registro de Preços), mediante emissão de Ordem de Compra a ser enviada via e-mail ao fornecedor.

Condições de Entrega

5.2. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de envio da Ordem de Fornecimento pelo Setor de Almoxarifado, devendo ser entregues no endereço: Rua Victório Viezzer, 84, andar S2 (garagem), bairro Vista Alegre, CEP: 80.810-340, Curitiba - PR, aos cuidados do Setor de Almoxarifado, das 09 às 17 horas.

5.2.1. Em caso de entrega presencial diretamente pelo fornecedor, solicita-se o agendamento prévio com o Setor de Almoxarifado pelo telefone (41) 3240-4065 e/ou e-mail almoxarifado@crmpr.org.br

5.2.2. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo supracitado, o fornecedor deverá formalizar a situação, via e-mail, ao Setor de Almoxarifado, justificando os motivos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da data de entrega avençada.

5.2.3. O prazo de entrega dos materiais poderá ser modificado, com a devida justificativa formal do(s) fornecedor (es), mediante análise e aceite pelo CRM-PR.

5.2.4. Os itens devem ser entregues em embalagem original de fábrica e em perfeitas condições de uso e armazenamento.

Não serão aceitos materiais que não estejam em suas embalagens originais e/ou que a embalagem apresente qualquer distorção, violação e/ou abertura imprópria e/ou que não possuam identificação clara do fabricante.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização Administrativa

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

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

7.1.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal administrativo, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após cada solicitação de fornecimento, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X, e 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado se dará após a comprovação da prestação dos serviços referentes à parcela a ser paga.

7.4. 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.

7.5. A fiscalização não efetuará o recebimento da última e/ou única remessa de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

7.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. 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 administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, 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:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. 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

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. 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.

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.17. 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.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

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

7.24. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) de correção monetária. (Art. 182 da Lei 14.133)

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado através de PIX ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.27.1. 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.

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Regime de Execução

8.3. O regime de execução do contrato será sob demanda, conforme solicitação do CRM-PR.

Exigências de habilitação (

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

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

8.5. 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.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso

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

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

8.15. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional; (Nota(s) explicativa(s): 3)

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

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

8.18. 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 Em-presas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; (Nota(s) explicativa(s): 4)

8.19. 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 estabelecimen-to, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; (Nota(s) explicativa(s): 6)

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

8.30. 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. (Nota(s) explicativa(s): 7)

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 302.110,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 302.110,00 (Trezentos e dois mil, cento e dez reais), conforme custos unitários relacionados na tabela do item 1 - Condições Gerais da Contratação.

9.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.1.1. Dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.39.004

10.1.2. Centro de custos: 12.03.02.01 - Manutenção Sede

11. 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](#).

LILIAN CRISTIANE SANTOS LEANDRO SCHAEGLER

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/06/2025 às 10:04:22.

MARCIA CRISTINE GERALDO ZANETTI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/06/2025 às 10:22:14.