

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO

Termo de Referência 40/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
40/2026	389229-CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO	DEMIVAN JOVITO ISAC	20/10/2026 15:59 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	91/2026	0045/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de materiais de comunicação visual, materiais gráficos e itens personalizados de divulgação institucional, compreendendo painel pantográfico, porta-banners retráteis e panfletos, destinados às atividades institucionais do Conselho Regional de Odontologia de Goiás (CRO-GO), bem como cartões personalizados com fio dental, destinados às ações de valorização profissional vinculadas ao Programa Valoriza CD, instituído pela Resolução CFO-SEC-300, de 11 de agosto de 2026, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO I						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Painel pantográfico retrátil, 2,25 × 2,25 m, com revestimento em tecido e impressão personalizada	639230	Unidade	1	R\$ 4.186,58	R\$ 4.186,58
2	Porta-banner Roll Up retrátil, 80 × 200 cm, com bolsa para transporte e lona personalizada	445528	Unidade	3	R\$ 554,45	R\$ 1.663,35
VALOR TOTAL DO GRUPO I						R\$ 5.849,93

3	Panfletos institucionais personalizados, 20 × 15 cm, papel de 150 g/m², distribuídos em três artes distintas	358532	Unidade	3000	R\$ 1,06	R\$ 3.180,00
4	Cartões personalizados com fio dental integrado 10m	224952	Unidade	600	R\$ 12,41	R\$ 7.446,00

1.2 Os itens relacionados na tabela acima deverão observar as especificações técnicas, características, dimensões, materiais, acabamento, personalização e demais requisitos detalhados no **Anexo I** deste Termo de Referência, no qual constam, ainda, imagens ilustrativas de referência destinadas a demonstrar o padrão visual e as características esperadas para os produtos.

1.3 Identidade visual:

1.3.1 Os **itens 1, 2 e 3** deverão ser personalizados conforme as artes gráficas fornecidas pelo Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CRO-GO, observadas as proporções, cores, logomarcas e demais elementos da identidade visual institucional. As artes serão encaminhadas posteriormente pelo CRO-GO, cabendo à contratada elaborar os layouts finais, adequados às especificações técnicas de cada item, e submetê-los à aprovação prévia do Conselho. A produção dos materiais somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa dos respectivos layouts, devendo eventuais ajustes solicitados ser realizados sem ônus adicional para o CRO-GO.

1.3.2 O **item 4** objeto da contratação deverá conter, de forma visível e harmoniosa, a logomarca do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – **CRO-GO**, a identificação visual do **Programa Valoriza CD** e a logomarca do Conselho Federal de Odontologia – **CFO**, conforme representado nas artes de referência constantes deste Termo de Referência, observadas as proporções, cores, posicionamento e demais elementos da identidade visual institucional.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4 O objeto da presente contratação enquadra-se na categoria de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando que os bens possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais praticadas no mercado.

1.5 O(s) objeto(s) desta contratação não se enquadra(m) como bem(ns) de luxo, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Prazo de vigência

1.6 O prazo de vigência da contratação é de **90 (noventa) dias**, contado da emissão da Nota de Empenho, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

1.8 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante deste Termo de Referência e a descrição do objeto no site www.comprasgovernamentais.gov.br, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação decorre da necessidade de disponibilizar materiais de comunicação visual, informativos e educativos destinados a apoiar a participação do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CRO-GO em congressos, eventos técnico-científicos e demais atividades institucionais, bem como viabilizar ações específicas de valorização profissional vinculadas ao Programa Valoriza CD, instituído pela Resolução CFO-SEC-300, de 11 de agosto de 2026, conforme demanda formalizada no DFD nº 81/2026.

2.2 A necessidade encontra fundamento nas finalidades institucionais do CRO-GO, especialmente naquelas previstas no art. 6º, incisos II, III e VIII, de seu Regimento Interno, que estabelecem, respectivamente, as competências de zelar pelo bom conceito da profissão de cirurgião-dentista; orientar, aperfeiçoar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Odontologia, mediante a utilização dos meios de maior eficácia; e contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais.

2.3 A participação do CRO-GO em congressos, eventos técnico-científicos e demais atividades institucionais constitui instrumento de aproximação com os profissionais da Odontologia e a sociedade, possibilitando a divulgação de suas atribuições legais, dos serviços prestados, dos procedimentos administrativos, dos canais oficiais de atendimento e de orientações de interesse público relacionadas ao exercício profissional e à saúde bucal.

2.4 Nesse contexto, a aquisição do painel pantográfico retrátil e dos porta-banners Roll Up visa assegurar condições adequadas para a identificação, organização e padronização visual dos espaços institucionais, favorecendo a visibilidade do CRO-GO e a comunicação com o público. Por se tratarem de estruturas portáteis, desmontáveis e reutilizáveis, poderão ser empregadas em diferentes eventos e atividades institucionais, proporcionando maior aproveitamento dos recursos públicos e reduzindo a necessidade de contratações recorrentes para a mesma finalidade.

2.5 Os panfletos institucionais destinam-se à divulgação de informações sobre os serviços, procedimentos e orientações disponibilizados pelo CRO-GO, contribuindo para ampliar o acesso dos profissionais e da sociedade às informações institucionais, fortalecer a transparência e facilitar a comunicação com os públicos de interesse do Conselho.

2.6 A aquisição dos cartões personalizados com fio dental integrado, por sua vez, possui finalidade específica, vinculada às atividades comemorativas do Dia Nacional do Cirurgião-Dentista, realizadas no âmbito do Programa Valoriza CD, instituído pela Resolução CFO-SEC-300/2026. Os materiais serão utilizados como instrumentos de apoio às ações institucionais de valorização da profissão, associados à divulgação de orientações educativas e preventivas relacionadas à saúde bucal.

2.7 O art. 2º da Resolução CFO-SEC-300/2026 estabelece que os recursos do Programa Valoriza CD poderão ser utilizados em atividades organizadas ou patrocinadas pelos Conselhos Regionais de Odontologia destinadas a divulgar, valorizar ou comemorar o prestígio e o bom conceito da profissão de cirurgião-dentista e dos profissionais que a exercem legalmente, em referência à data comemorativa de 25 de outubro.

2.8 A personalização dos materiais constitui requisito necessário à adequada identificação institucional e à padronização da comunicação visual. Especificamente quanto aos cartões com fio dental destinados ao Programa Valoriza CD, deverá ser observada a exigência prevista no art. 4º da Resolução CFO-SEC-300/2026, relativa à identificação do Conselho Federal de Odontologia – CFO e do Programa Valoriza CD nas peças de divulgação das atividades custeadas com recursos do Programa.

2.9 Os quantitativos estabelecidos no DFD nº 81/2026 foram definidos em função das necessidades identificadas pela unidade requisitante, contemplando materiais reutilizáveis para estruturação dos espaços institucionais e materiais destinados à distribuição em ações informativas e educativas. A definição das especificações técnicas busca assegurar qualidade, funcionalidade, resistência e adequação à finalidade pretendida, evitando características excessivas ou desnecessárias que possam restringir a competitividade ou elevar injustificadamente os custos da contratação.

2.10 A contratação encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico do CRO-GO 2024–2028, especialmente ao Objetivo Estratégico 4 – Fortalecimento da Participação Sociopolítica e Institucional e ao Objetivo Estratégico 10 – Responsabilidade Social e Satisfação dos Inscritos, ao favorecer a comunicação institucional, a divulgação dos serviços, a valorização profissional e a disseminação de orientações de interesse público relacionadas à Odontologia e à saúde bucal.

2.11 A necessidade de disponibilização dos materiais em tempo hábil decorre da programação de participação do CRO-GO em congressos, eventos e demais atividades institucionais, considerando os prazos necessários à seleção dos fornecedores, à elaboração e aprovação dos layouts, à produção, à personalização e à entrega dos produtos. Essa circunstância fundamenta a prioridade atribuída à demanda, conforme registrado no DFD nº 81/2026.

2.12 Dessa forma, a contratação mostra-se necessária ao atendimento das finalidades institucionais do CRO-GO, contribuindo para o fortalecimento da comunicação com os profissionais da Odontologia e a sociedade, a adequada estruturação dos espaços institucionais e a execução das atividades vinculadas ao Programa Valoriza CD, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

2.13 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 01594522000121-0-000001/2026;
- II. Data de publicação no PNCP: 29/04/2025;
- III. Id do item no PCA: 129, 130, 131 e 132;
- IV. Classe/Grupo: 9905, 7540 e 9999;
- V. Identificador da Futura Contratação: 389229-91/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A solução consiste na aquisição, em remessa única, de materiais de comunicação visual, materiais gráficos e itens personalizados de divulgação institucional, compreendendo painel pantográfico retrátil, porta-banners Roll Up, panfletos institucionais e cartões com fio dental integrado, destinados à estruturação de estandes, à divulgação dos serviços e orientações institucionais do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CRO-GO e ao apoio às atividades vinculadas ao Programa Valoriza CD, conforme as finalidades específicas de cada item.

3.2 Os materiais deverão ser fornecidos novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação, funcionamento e acabamento, observadas as especificações técnicas, dimensões, quantitativos, padrões de qualidade, personalização e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seu Anexo I.

3.3 O painel pantográfico e os porta-banners Roll Up deverão apresentar características de resistência, estabilidade, portabilidade e facilidade de montagem, desmontagem, transporte e armazenamento, de modo a possibilitar sua utilização em diferentes eventos institucionais, preservadas suas condições de funcionalidade e apresentação visual.

3.4 Os panfletos institucionais deverão apresentar qualidade de impressão, legibilidade, fidelidade de cores e acabamento compatíveis com sua finalidade informativa. Os cartões com fio dental deverão apresentar adequada integridade, funcionalidade e condições de conservação, assegurando a qualidade do produto e sua aptidão à utilização pelos destinatários.

3.5 A personalização dos materiais deverá observar as artes gráficas fornecidas pelo CRO-GO, respeitando as proporções, cores, logomarcas e demais elementos da identidade visual institucional. Caberá à CONTRATADA elaborar os layouts finais, adequados às dimensões e características técnicas de cada item, submetendo-os à aprovação prévia da CONTRATANTE, sendo vedado o início da produção antes da respectiva autorização.

3.6 Especificamente quanto aos cartões com fio dental destinados às atividades do Programa Valoriza CD, a personalização deverá contemplar a identificação do Programa e do Conselho Federal de Odontologia – CFO, em conformidade com o art. 4º da Resolução CFO-SEC-300, de 11 de agosto de 2026, observadas as artes e orientações fornecidas pelo CRO-GO.

3.7 A execução da solução compreenderá as etapas de recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, disponibilização das artes gráficas pelo CRO-GO, elaboração e apresentação dos layouts finais pela CONTRATADA, análise e aprovação pela CONTRATANTE, realização de eventuais ajustes, produção e personalização dos materiais, acondicionamento, transporte, entrega, conferência quantitativa e qualitativa e recebimento definitivo dos bens.

3.8 As especificações técnicas foram definidas buscando assegurar equilíbrio entre qualidade, funcionalidade, durabilidade, padronização visual e economicidade, de modo a atender às necessidades institucionais sem estabelecer exigências excessivas ou desnecessárias que possam restringir injustificadamente a competitividade.

3.9 Os processos de impressão e personalização deverão ser compatíveis com as características de cada material, assegurando nitidez, fidelidade de cores, uniformidade, legibilidade e resistência adequada às condições normais de utilização, não sendo admitidas falhas de impressão, distorções, desalinhamentos ou defeitos que comprometam a qualidade e a apresentação dos produtos.

3.10 Os materiais deverão ser devidamente acondicionados e protegidos durante o transporte e a entrega, de modo a evitar avarias, deformações, manchas, riscos ou danos às estruturas e à personalização. Sempre que tecnicamente viável, deverão ser utilizadas embalagens recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, observados os critérios de sustentabilidade aplicáveis.

3.11 No recebimento, os materiais serão submetidos à conferência quanto aos quantitativos, dimensões, integridade, funcionalidade, qualidade, acabamento e conformidade com as especificações técnicas e os layouts aprovados. Os produtos que apresentarem vícios, defeitos, avarias ou divergências deverão ser corrigidos ou substituídos pela CONTRATADA, sem ônus adicional para o CRO-GO, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.12 Considerando o ciclo de vida dos bens, a solução prioriza a durabilidade e a reutilização das estruturas de comunicação visual, com vistas à redução de substituições e aquisições recorrentes. Quanto aos panfletos e cartões com fio dental, destinados à distribuição, deverão ser observadas

condições adequadas de conservação e utilização, bem como, quando aplicável, a possibilidade de destinação ambientalmente adequada das embalagens e dos materiais após o uso.

3.13 A utilização dos materiais deverá observar suas respectivas finalidades institucionais, sendo o painel pantográfico, os porta-banners e os panfletos destinados às atividades de comunicação, divulgação e orientação do CRO-GO, enquanto os cartões com fio dental deverão ser empregados nas ações vinculadas ao Programa Valoriza CD, em conformidade com a Resolução CFO-SEC-300/2026 e com a finalidade pública que fundamenta sua aquisição.

3.14. Do agrupamento dos itens

3.14.1 Os itens 1 e 2, correspondentes ao painel pantográfico retrátil e aos porta-banners Roll Up, serão reunidos em grupo, considerando a similaridade técnica, a complementaridade funcional e a possibilidade de fornecimento conjunto por empresas especializadas em comunicação visual, conforme identificado em levantamento de mercado que constatou a comercialização de ambos os produtos por fornecedores do mesmo segmento.

3.14.2 O agrupamento justifica-se, ainda, pelo reduzido quantitativo da aquisição, correspondente a apenas 4 (quatro) estruturas, e pela conveniência de concentrar as etapas de personalização, aprovação dos layouts, produção e entrega em um único fornecedor, favorecendo a padronização dos materiais, a racionalização dos procedimentos administrativos e a redução dos riscos de divergências de acabamento e atrasos na disponibilização dos produtos.

3.14.3 Considerando a natureza comum dos materiais, sua utilização conjunta nos espaços institucionais e a existência de fornecedores que comercializam ambos os produtos, o agrupamento apresenta viabilidade técnica e potencial vantagem operacional, sem prejuízo da necessidade de verificar sua vantajosidade econômica e seus efeitos sobre a competitividade na seleção do fornecedor, em observância ao art. 40, inciso V, alínea "b", e §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021.

3.14.4 Os itens 3 e 4, correspondentes aos panfletos institucionais e aos cartões com fio dental, permanecerão individualizados, em razão de suas características específicas de fabricação e fornecimento, de modo a favorecer a participação de fornecedores especializados e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadas à sua proteção durante o transporte e armazenamento, evitando avarias, desperdícios e necessidade de substituições.

4.1.2 Sempre que tecnicamente viável, deverão ser utilizadas embalagens recicláveis ou reutilizáveis, sem prejuízo da segurança, da qualidade e da economicidade do fornecimento.

4.1.3 A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável às suas atividades, especialmente quanto ao gerenciamento e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados na produção e personalização dos materiais.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, considerando a natureza comum dos bens, os reduzidos quantitativos e a baixa complexidade do fornecimento, cujas obrigações poderão ser assumidas diretamente por empresas que atuam no mercado de materiais gráficos, comunicação visual e produtos personalizados, sem necessidade de transferência da execução contratual a terceiros.

4.2.1 A vedação não impede a aquisição de produtos e componentes de fabricantes ou distribuidores, nem a utilização de serviços de transporte ou de fornecedores integrantes da cadeia comercial da contratada, desde que tais relações não configurem transferência das obrigações contratuais assumidas perante o CRO-GO, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade, personalização, prazos e conformidade dos materiais fornecidos.

Garantia da contratação

4.3 Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o reduzido valor, a baixa complexidade do objeto, a execução em remessa única e a inexistência de riscos relevantes que justifiquem a imposição dessa exigência. A medida busca evitar custos adicionais e possíveis restrições à competitividade, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

Vistoria

4.4 Não será exigida vistoria prévia, considerando que o objeto consiste no fornecimento de materiais cujas características, especificações técnicas, condições de personalização e local de entrega encontram-se suficientemente definidos neste Termo de Referência e em seu Anexo I, inexistindo necessidade de conhecimento prévio das instalações do CRO-GO para a formulação das propostas.

Tratamento diferenciado para ME e EPP

4.5 A presente contratação será realizada mediante dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sendo a participação destinada exclusivamente a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), abrangendo o Grupo 1 e os itens independentes 3 e 4, nos termos dos arts. 47, 48, inciso I, e 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123 /2006, observadas as disposições aplicáveis do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.5.1 A adoção da exclusividade justifica-se pelo reduzido valor estimado da contratação, pela natureza comum dos bens e pela baixa complexidade do fornecimento, considerando a existência de mercado composto por empresas de pequeno porte que atuam nos segmentos de comunicação visual, materiais gráficos e produtos personalizados. A medida busca favorecer a participação desses fornecedores, em consonância com o tratamento diferenciado previsto na legislação, sem prejuízo da competitividade, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Requisitos normativos

4.6 O processo de contratação deve estar aderente à seguinte legislação, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

4.6.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o art. 75, inciso II, que disciplina a contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor;

4.6.2 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte;

4.6.3 Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, quanto às disposições de proteção e defesa do consumidor aplicáveis à contratação;

4.6.4 Resolução CFO-SEC-300, de 11 de agosto de 2026, que institui o Programa Valoriza CD, especificamente quanto à aquisição e à utilização dos cartões personalizados com fio dental vinculados às atividades do Programa;

4.6.5 Demais normas legais e regulamentares aplicáveis à natureza do objeto e à execução contratual.

Da personalização

4.7 Os materiais deverão ser personalizados conforme as artes gráficas fornecidas pelo CRO-GO, observadas as especificações técnicas, dimensões, padrões de qualidade e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seu Anexo I.

4.7.1 **Caberá à contratada elaborar os layouts finais de personalização**, a partir das artes fornecidas pelo CRO-GO, realizando as adequações necessárias às dimensões e características técnicas de cada material, sem descaracterizar a identidade visual institucional.

4.7.2 Os logotipos, símbolos, textos e demais elementos gráficos deverão apresentar nitidez, legibilidade, fidelidade de cores e acabamento adequado, sendo vedadas distorções, falhas de impressão, desalinhamentos ou outras imperfeições que comprometam a apresentação visual dos produtos.

4.7.3 A aplicação das artes deverá preservar as proporções originais dos elementos gráficos, sendo vedadas alterações de cores, tipografia, dimensões relativas ou posicionamento que descaracterizem a identidade visual definida pelo CRO-GO.

4.7.4 **Antes do início da produção, a contratada deverá encaminhar os layouts finais de cada item à análise e à aprovação expressa do CRO-GO**, sendo vedado iniciar a confecção ou impressão dos materiais sem a respectiva autorização.

4.7.5 Eventuais ajustes de dimensão, escala, posicionamento, alinhamento ou disposição dos elementos gráficos solicitados pelo CRO-GO durante a fase de aprovação deverão ser realizados pela contratada, sem ônus adicional, desde que não impliquem alteração das especificações essenciais do objeto.

4.7.6 A aprovação dos layouts pelo CRO-GO não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais produzidos, especialmente quanto à fidelidade das cores, nitidez, legibilidade, uniformidade e acabamento da personalização.

4.7.7 Especificamente quanto ao item 4, correspondente aos cartões com fio dental, a personalização deverá contemplar a identificação do Programa Valoriza CD e do Conselho Federal de Odontologia – CFO, conforme o art. 4º da Resolução CFO-SEC-300/2026 e as artes fornecidas pelo CRO-GO.

4.7.8 Não será permitida a inserção de logomarcas, nomes empresariais, marcas comerciais ou outras identificações publicitárias da contratada nos materiais, salvo autorização expressa do CRO-GO, ressalvadas as identificações do fabricante legalmente exigidas.

4.7.9 Os materiais entregues em desacordo com os layouts aprovados, as especificações técnicas ou os padrões de qualidade exigidos deverão ser corrigidos ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para o CRO-GO, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 A elaboração, a análise e a aprovação dos layouts, bem como a produção e a entrega dos materiais, observarão os seguintes prazos e procedimentos:

5.1.1 A execução da contratação terá início com o recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA, que deverá entrar em contato com a CONTRATANTE para solicitar as artes gráficas necessárias à personalização dos materiais. Após o recebimento das artes, caberá à CONTRATADA elaborar e encaminhar os respectivos layouts finais, adequados às especificações técnicas de cada item, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**.

5.1.2 A CONTRATANTE terá o prazo máximo de **1 (um) dia útil**, contado do recebimento dos layouts, para aprová-los ou solicitar eventuais ajustes.

5.1.3 Caso sejam solicitados ajustes, a CONTRATADA deverá reapresentar os layouts corrigidos no prazo máximo de **1 (um) dia útil**, contado do recebimento da solicitação, ficando a CONTRATANTE sujeita ao mesmo prazo previsto no subitem 5.1.2 para nova análise.

5.1.4 A produção dos materiais somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa dos respectivos layouts pela CONTRATANTE.

5.1.5 Após a aprovação expressa dos layouts pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá produzir e entregar integralmente os materiais no prazo máximo de **12 (dozes) dias** corridos, em remessa única, observadas as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seu Anexo I.

5.2 Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente as razões do impedimento com antecedência mínima de 2 (dois) dias, para análise de eventual pedido de prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas.

5.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Avenida T-2, nº 1380, Setor Bueno, Goiânia/GO, CEP 74215-010.**

Garantia e substituição dos bens

5.4 Os bens deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação, integridade, funcionamento e acabamento, quando aplicável, e em conformidade com as especificações técnicas, artes gráficas e layouts previamente aprovados pela CONTRATANTE.

5.5 Aplicam-se aos bens os prazos de garantia legalmente previstos, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA por vícios de fabricação, defeitos, avarias, falhas de acabamento, inadequação da personalização ou qualquer desconformidade com as especificações deste Termo de Referência e de seu Anexo I.

5.6 Os bens que apresentarem vícios, defeitos, avarias, falhas na personalização ou divergências quanto às cores, dimensões, materiais ou demais características exigidas deverão ser corrigidos ou substituídos pela CONTRATADA, sem ônus para o CRO-GO, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da notificação.

5.7 Todos os custos relacionados à retirada, ao transporte, à correção e à substituição dos bens rejeitados ou defeituosos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.8 A correção ou substituição dos bens não afasta a aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado o descumprimento das obrigações contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7 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.

6.8 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.

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

6.10 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.

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

6.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16 Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 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.

6.16.2 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.

6.16.3 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.

6.16.4 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.

6.16.5 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.

6.16.6 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.

6.16.7 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 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 público sou 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.

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

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

7.2.2 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;

7.2.3 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.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07 % (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,07 % (sete centésimos por cento) a 2 % (dois por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,07% (sete centésimos por cento) a 2 % (dois por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,07% (sete centésimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,07 % (sete centésimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,07 % (sete centésimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

7.7 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.

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

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

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

7.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

7.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

8.1.1.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

8.2 Os bens serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts.22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3 O prazo será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

8.7.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de uma ser feito, com a entrega do último;

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

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

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

8.7.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da

qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

8.8.2 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;

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

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

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

8.9 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 diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.11 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

8.12 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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;

8.16 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.

8.17 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.17.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.17.2 identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.18 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.

8.19 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.

8.20 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.

8.21 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

8.22 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.

8.23 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

8.24 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, mediante crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, ou por boleto bancário emitido em nome da CONTRATADA, desde que o documento esteja devidamente identificado e apresente data de

vencimento compatível com o prazo de pagamento estabelecido neste Termo de Referência, observada a regular liquidação da despesa.

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

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

8.26.1 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.

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

Reajuste

8.29 Não haverá reajuste, em razão do prazo de execução inferior a 12 meses.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de CONTRATAÇÃO DIRETA, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

Forma de fornecimento

9.2 O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

9.3 Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4 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.

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

9.6 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>.

9.7 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.

9.8 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 77/2020.

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

9.10 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.

9.11 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 5.764/1971.

9.12 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 6.404/1976) 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 14.133/2021).

9.13 Ato de autorização para o exercício da atividade, se for o caso, expedido por órgão competente.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16 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.

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

9.18 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.

9.19 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;

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

9.21 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.

9.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23 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;

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 16.475,93 (dezesseis mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e noventa e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste instrumento.

10.2 O quantitativo representa uma estimativa, sendo a CONTRATADA, por força do artigo 125 da Lei nº 14.133/21, obrigada a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRO-GO.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.04.002.001 – Artigos de Expediente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

13.1 Não se aplica.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, ... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a *Dispensa Eletrônica* 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*)

15. 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](#).

DEMIVAN JOVITO ISAC

Membro da Equipe da Fase Preparatória - Portaria CROGO nº 005/2025



Assinou eletronicamente em 20/10/2026 às 15:59:40.

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 - Especificacao Detalhada dos Materiais.pdf (631.05 KB)