

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO

Termo de Referência 36/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
36/2026	389229-CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO ROOSEVELT MARTINS REZENDE	21/10/2026 17:00 (v 0.13)
Status		
ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	21/2026	0031/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de crachás de identificação, protetores/porta-crachás e cordões personalizados, destinados aos colaboradores e visitantes do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CRO-GO, conforme especificações, quantitativos, padrões visuais e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. Detalhamento dos itens da contratação

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Observação
1	Crachá funcional em PVC, personalizado, impressão colorida frente e verso, com foto e dados variáveis, conforme arte institucional aprovada pelo CRO-GO. • Crachá de Identificação Funcional ◦ Material: Padrão em PVC branco, personalizável. ◦ Características: Foto e dados variáveis (Nome, cargo/função, lotação); impressão digital	UN	55	Modelo visual constante do item 1.2.1.

	colorida frente e verso. ◦ Dimensões: 85mm x 55mm com tolerância de até +/-2%. CATMAT 350865			
2	Cordão porta-crachá personalizado com identidade visual do CRO-GO e dispositivo de fixação compatível • Crachá de Identificação Funcional ◦ Material: Padrão em PVC branco, personalizável. ◦ Características: Foto e dados variáveis (Nome, cargo/função, lotação); impressão digital colorida frente e verso. ◦ Dimensões: 85mm x 55mm com tolerância de até +/-2%. .CATMAT 325350	UN	200	Modelo visual constante do item 1.2.1.
3	Protetor/porta-crachá compatível com o crachá e com o sistema de fixação do cordão. • Porta-Crachá (Prendedor) ◦ Tipo: Protetor compatível com as dimensões do crachá,	UN	200	Modelo visual constante do item 1.2.1.

	acompanhado de prendedor tipo jacaré ou similar de alta durabilidade.		
	CATMAT 370257		

1.2.1. Modelos de referência dos itens

Os materiais deverão observar as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e o padrão visual e a identidade institucional do CRO-GO. As imagens abaixo constituem referências visuais para a confecção e personalização dos materiais. As cores utilizadas para confecção dos crachás e cordões com a logo do CROGO e CFO estão disponíveis através do site <https://website.cfo.org.br/wp-content/uploads/2014/04/Manual-Projeto-de-Identidade-Visual-CFO.pdf>, seguindo como modelo a referência visual abaixo:

Item / material	Referência visual	Especificação funcional
Crachá funcional – frente		Identidade visual do CRO-GO, fotografia, nome e cargo/função, conforme arte final aprovada pelo Conselho.
Crachá funcional – verso		Identificação funcional, contatos, endereço institucional, orientações de uso e elementos da identidade visual, conforme arte final aprovada.
Cordão personalizado e fixador		Cordão personalizado com a identidade visual do CRO-GO e sistema de fixação compatível com o crachá/protetor, conforme padrão visual de referência.

Protetor/porta-crachá		Protetor/porta-crachá rígido e transparente, compatível com as dimensões do crachá funcional e com o sistema de fixação do cordão. A imagem representa o modelo de referência pretendido pelo CRO-GO.
------------------------------	--	---

Nota: as imagens possuem caráter referencial e destinam-se à demonstração do padrão visual, identidade institucional, disposição dos elementos e resultado esperado. A arte final, logomarcas, dados, fotografias e demais elementos variáveis serão fornecidos ou previamente aprovados pelo CRO-GO antes da produção. Nomes, fotografias e dados pessoais constantes das imagens são meramente ilustrativos e não integram as especificações permanentes do objeto.

- 1.3.** Os itens são de natureza comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado. Não se caracterizam como bens de luxo.
- 1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A contratação é necessária para assegurar a identificação padronizada de colaboradores e visitantes, contribuindo para o controle de acesso às instalações do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CRO-GO, para a segurança institucional e para a adequada identificação dos colaboradores nas dependências do Conselho.
- 2.2.** A solução também atende à necessidade de identificação institucional dos colaboradores quando participarem de atividades externas representando o CRO-GO, reforçando a apresentação institucional e permitindo o reconhecimento funcional perante o público e demais instituições.
- 2.3.** A disponibilização de crachás, cordões e protetores/porta-crachás padronizados contribui, ainda, para organização administrativa, controle, reposição de itens em razão de admissão, substituição, perda, extravio ou desgaste e preservação da identidade visual institucional.

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

- 3.1.** A solução consiste no fornecimento de crachás personalizados, cordões porta-crachá personalizados e protetores/porta-crachás compatíveis, observadas as especificações e os modelos de referência deste Termo de Referência.
- 3.2.** A contratada será responsável pela produção, personalização, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais, bem como pela correção ou substituição de itens que apresentem defeitos, divergências de impressão ou desconformidade com a arte aprovada.

3.3. Antes da produção definitiva, a contratada deverá submeter a arte/prova digital ou física ao CROGO para aprovação, quando solicitado pela fiscalização.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A participação na presente contratação direta, realizada por meio de dispensa de licitação, será **exclusiva para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)**, considerando que o valor estimado da contratação é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em conformidade com o disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as disposições do art. 49 da referida Lei Complementar.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão da complexidade do objeto.

4.4. A contratada deverá executar os serviços de confecção de crachás e materiais de identificação, conforme as especificações constantes no Termo de Referência (TR), destinados ao atendimento das necessidades do Conselho Regional de Odontologia de Goiás - CROGO.

4.5. Os materiais utilizados deverão ser de boa qualidade, com impressão nítida e durável, resistentes ao uso contínuo, e confeccionados de acordo com o padrão de identidade visual do Conselho Regional de Odontologia de Goiás - CROGO, conforme estabelecido no Termo de Referência.

4.6. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de seleção, especialmente no que se refere à regularidade fiscal, qualificação técnica, experiência comprovada e capacidade de produção e entrega dentro dos prazos estabelecidos.

4.7. Não será admitida a substituição de materiais, modelos ou layouts sem a prévia autorização formal do Conselho Regional de Odontologia de Goiás - CROGO, salvo nos casos expressamente previstos no Termo de Referência ou mediante autorização justificada da área requisitante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O fornecimento terá início após a emissão da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente pelo CROGO.

5.2. As entregas poderão ocorrer de forma integral ou parcelada, conforme a necessidade administrativa e a forma definida no instrumento de contratação.

5.3. O prazo de entrega de cada solicitação será de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da ordem de fornecimento e, quando aplicável, da aprovação da arte final.

5.4. A entrega será realizada na sede do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CROGO, Avenida T-2, nº 1.381, Quadra 49, Lote 12, Setor Bueno, Goiânia/GO, CEP 74.210-010, no período das 08h às 16h.

5.5. O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência quantitativa e verificação preliminar das condições dos materiais.

5.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos itens com as especificações, arte aprovada e demais condições da contratação.

5.7. Itens com defeitos, vícios, erros de personalização ou divergências deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional, em prazo a ser fixado pela fiscalização, observado o limite de 15 (quinze) dias úteis.

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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) em sua ausência. Nos termos do art. 8º, II do Decreto nº 03 de 02 de fevereiro de 2023, a gestão e fiscalização do contrato será realizada pelos servidores devidamente elencados na Portaria do CRO-GO que regulamenta o Gestor e Fiscal de Contratos devidamente nomeados;

6.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.11. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.13. Caso ocorram descumprimentos 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).

6.14 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).

6.15. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.16. 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).

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

6.18. 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).

6.19. 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).

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

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:

7.3. 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

Recebimento

8.1. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo dos materiais efetivamente entregues, mediante apresentação de documento fiscal válido, devidamente atestado pelo fiscal competente, observadas as rotinas financeiras e os prazos adotados pelo CRO-GO.

Havendo erro na nota fiscal, desconformidade dos materiais ou pendência imputável à contratada, o pagamento ficará condicionado à regularização, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

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

8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

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

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

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, §3º 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, no caso 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 deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.14.1. o prazo de validade;
- 8.14.2. a data da emissão;
- 8.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

- 8.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.14.5. o valor a pagar; e
- 8.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 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 participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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 de até 15 (quinze) 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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.
- 8.27. 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.[A5]
- 8.28. 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.

Cessão de Crédito

- 8.29.. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.29.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.29.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.29.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 8.29.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

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

Reajuste

- 8.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 8.32. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado[, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.33. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.34. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.35. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.36. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.37. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A forma de contratação do fornecedor será por meio de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, por meio de **Dispensa Eletrônica Menor Preço por Grupo**, observado o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que o valor global se encontre dentro do limite legal vigente e sejam atendidos os demais requisitos aplicáveis.

9.2. O critério de julgamento/seleção é o **menor preço**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e as condições de habilitação.

Forma de fornecimento

9.3. A prestação dos serviços será realizada de forma **continuada, sob demanda**, durante o período de vigência contratual, mediante solicitação da Administração, de acordo com suas necessidades efetivas, observados os quantitativos, condições, prazos e demais especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3.1. A existência do contrato não obriga a Administração a demandar a totalidade dos quantitativos estimados, os quais constituem previsão para fins de planejamento da contratação, sendo devidos à CONTRATADA somente os valores correspondentes aos serviços efetivamente solicitados, executados e aceitos pela Administração.

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.4. O critério de aceitabilidade dos preços será aferido com base nos **valores unitários máximos** estabelecidos pela Administração, conforme Planilha de Preços constante deste Termo de Referência.

9.4.1. Serão considerados inaceitáveis os preços unitários que excederem os respectivos valores máximos estabelecidos pela Administração, sem prejuízo da análise de exequibilidade da proposta, quando cabível.

9.4.2. Para fins de julgamento da proposta, deverão ser observados os valores unitários de cada item e o valor global estimado da contratação, conforme a Planilha de Preços, considerando os quantitativos estimados para o período de vigência contratual.

9.4.3. Os quantitativos indicados na Planilha de Preços possuem natureza estimativa e destinam-se ao dimensionamento da contratação e ao julgamento das propostas, não constituindo obrigação de consumo integral pela Administração, uma vez que a execução dos serviços ocorrerá conforme a demanda efetivamente verificada durante a vigência contratual.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.6. 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;

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

9.8. 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>;

9.9. 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;[A6]

9.10. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

9.12. 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;

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

9.14. 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;[A8]

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 n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A9]

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Não será exigida a apresentação de documentação relativa à qualificação econômico-financeira, considerando o reduzido valor da contratação, inferior a 1/4 (um quarto) do limite previsto para dispensa de licitação para compras em geral, com fundamento no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133 /2021 e, quando aplicável ao órgão, no art. 20 da IN SEGES/ME nº 67/2021.

Qualificação Técnica

9.24. Fica dispensada a apresentação de atestado de capacidade técnica para fins de comprovação de aptidão, considerando a baixa complexidade, a reduzida dimensão e os riscos mínimos da contratação."

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.26. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 1.717,85 (mil setecentos e dezessete reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme Relatório de Cotação apresentado pelo CRO-GO, adotando-se os preços estimados de **R\$ 8,47** por crachá, **R\$ 2,18** por protetor/porta-crachá e **R\$ 4,08** por cordão personalizado.

10.2. A pesquisa de preços consolidou referências de compras governamentais e proposta comercial. A proposta comercial anexada apresenta valor global de **R\$ 1.591,00**, enquanto o relatório adotou, para a estimativa, os valores calculados por item que totalizam **R\$ 1.717,85**.

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço unitário	Preço total
1	Crachá funcional	UN	55	R\$ 8,47	R\$ 465,85
2	Cordão personalizado	UN	200	R\$ 4,08	R\$ 816,00
3	Protetor/porta-crachá	UN	200	R\$ 2,18	R\$ 436,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 1.717,85

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da disponibilidade orçamentária: **6.2.2.1.1.01.04.04.002.008 – Vestuário, Uniformes, Calçados, Roupas de Cama e Aviamentos**, observada a existência de saldo e a correspondente autorização orçamentária e financeira.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Integram este Termo de Referência, para fins de especificação visual, as imagens de referência constantes do item 1.2.1. Em caso de divergência entre a imagem ilustrativa e a especificação técnica formalmente aprovada pelo CRO-GO, prevalecerá a especificação e a arte final aprovadas pela Administração.
- 12.2. Os quantitativos e valores estimados foram preenchidos com base no Relatório de Cotação apresentado pelo CRO-GO. Permanecem pendentes de definição, conforme a instrução processual, a forma definitiva de contratação e os agentes de gestão/fiscalização.

13. ANEXO I

13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) executar o objeto em conformidade com este Termo de Referência e com a arte aprovada;
- b) fornecer todos os materiais, insumos, mão de obra, equipamentos, embalagem e transporte necessários;
- c) cumprir os prazos de produção e entrega;

- d) corrigir ou substituir, às suas expensas, itens defeituosos ou em desconformidade;
- e) manter canal de contato com o gestor/fiscal da contratação;
- f) responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e demais despesas decorrentes da execução;
- g) tratar as fotografias, nomes e demais dados pessoais disponibilizados pelo CRO-GO exclusivamente para a execução do objeto contratual, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à sua proteção, vedada a utilização, reprodução, retenção ou compartilhamento para finalidade diversa, devendo promover sua eliminação após cessada a necessidade de tratamento, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.

14. OBRIGAÇÕES DO CRO-GO

- a) fornecer as informações, artes, fotografias e dados necessários à personalização;
- b) analisar e aprovar as provas/arte final quando aplicável;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução;
- d) comunicar formalmente irregularidades e solicitar correções;
- e) receber e conferir os materiais;
- f) efetuar o pagamento após o recebimento definitivo e o atendimento das condições estabelecidas.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento,....., 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 o *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.

Goiânia (GO), ... de de 2026.

(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](#).

ROOSEVELT MARTINS REZENDE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 17:00:13.