

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Termo de Referência 13/2026

Informações Básicas

| | | | |
|--------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 13/2026 | 925042-CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA | KEILA BARBOSA MARQUES DOS SANTOS MOUTINHO | 14/05/2026 15:29 (v 0.9) |
| Status | | | |
| DISPONIBILIZADO | | | |

Outras informações

| | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo | 28/2026 | 2026/036 |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 2026/036

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços gráficos, sob demanda, com fornecimento de materiais, para produção de materiais institucionais do CONFEF, por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITENS | ESPECIFICAÇÃO | CATMAT/ CATSER | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------|-------|----------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|----------------|
| 1 | 1 | Carta Brasileira de Educação Física | 15857 | 30.000 | R\$ 2,73 | R\$ 81.900,00 |
| | 2 | Carta Brasileira de Prevenção Integrada na área da Saúde | 15857 | 30.000 | R\$ 2,80 | R\$ 84.000,00 |
| | 3 | Código de Ética do Profissional de Educação Física | 15857 | 100.000 | R\$ 2,37 | R\$ 237.000,00 |
| | 4 | | 15857 | 2.000 | R\$ 5,34 | R\$ 10.680,00 |

| | | | | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|-------|--------|----------|-----------------------|
| | | Código Processual de Ética | | | | |
| | 5 | Intervenção do Profissional de Educação Física | 15857 | 30.000 | R\$ 2,59 | R\$ 77.700,00 |
| | 6 | Guia de Princípio de Conduta Ética do Estudante de Educação Física | 15857 | 30.000 | R\$ 2,54 | R\$ 76.200,00 |
| | 7 | Manual de Fiscalização | 15857 | 5.000 | R\$ 4,51 | R\$ 22.550,00 |
| TOTAL GLOBAL | | | | | | R\$ 590.030,00 |

1.1.1. Especificações de cada item:

| ITEM | DESCRIÇÃO | ESPECIFICAÇÃO |
|------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Carta Brasileira de Educação Física | <p>Aberto: 32 cm x 23 cm</p> <p>Fechado: 16 cm x 23 cm</p> <p>Número de páginas: 20 (vinte) + capa</p> <p>Cor da capa: 4 x 4 cores</p> <p>Cor do miolo: 4 x 4 cores</p> <p>Papel da capa: couchê brilho 115gm²</p> <p>Papel do miolo: couchê Matte 90gm²</p> <p>Acabamento: corte inicial, dobra caderno, alceados, grapeados e refilados.</p> |
| 2 | Carta Brasileira de Prevenção Integrada na área da Saúde | <p>Aberto: 32 cm x 23 cm</p> <p>Fechado: 16 cm x 23 cm</p> <p>Número de páginas: 24 (vinte e quatro) + capa</p> <p>Cor da capa: 4 x 4 cores</p> <p>Cor do miolo: 4 x 4 cores</p> |

| | | |
|---|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Papel da capa: couchê fosco 115g²</p> <p>Papel do miolo: couchê fosco 90g²</p> <p>Acabamento: dobra caderno, corte inicial, alceados, grampeados e refilados.</p> |
| 3 | Código de Ética do Profissional de Educação Física | <p>Aberto: 32 cm x 23 cm</p> <p>Fechado: 16 cm x 23 cm</p> <p>Número de páginas: 24 (vinte e quatro) + capa</p> <p>Cor da capa: 4 x 4 cores</p> <p>Cor do miolo: 4 x 4 cores</p> <p>Papel da capa: couchê fosco 115g²</p> <p>Papel do miolo: couchê fosco 90g²</p> <p>Acabamento: grampo canoa, corte simples</p> |
| 4 | Código Processual de Ética | <p>Aberto: 32 cm x 23 cm</p> <p>Fechado: 16 cm x 23 cm</p> <p>Número de páginas: 32 (trinta e duas) + capa</p> <p>Cor da capa: 4 x 4 cores</p> <p>Cor do miolo: 4 x 4 cores</p> <p>Papel da capa: couchê fosco 115g²</p> <p>Papel do miolo: couchê fosco 90g²</p> <p>Acabamento: grampo canoa, corte simples</p> |
| 5 | Intervenção Profissional de Educação Física | <p>Aberto: 32 cm X 23 cm</p> <p>Fechado: 16 cm X 23 cm;</p> <p>Número de páginas: 20 (vinte) + capa;</p> <p>Cor da capa: 4 x 4 cores;</p> <p>Cor do miolo: 4 X 4 cores;</p> <p>Papel da capa: couchê brilho 115g²;</p> <p>Papel do miolo: couchê Matte 90g²;</p> <p>Acabamento: dobra caderno, corte simples, grampo canoa, alceados e refilados.</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Guia de Princípio de Conduta Ética do Estudante de Educação Física | Aberto: 32 cm X 23 cm Fechado: 16 cm X 23 cm; Número de páginas: 18 (dezoito) + capa; Cor da capa: 4 x 4 cores; Cor do miolo: 4 X 4 cores; Papel da capa: couchê fosco 115g² Papel do miolo: couchê fosco 90g²; Acabamento: grampo canoa, corte simples |
| 7 | Manual de Fiscalização | Aberto: 32 cm X 23 cm Fechado: 16 cm X 23 cm; Número de páginas: 28 (vinte e oito) Cor da capa: 4 x 4 cores; Cor do miolo: 4 X 4 cores; Papel da capa: couchê fosco 115g² Papel do miolo: couchê fosco 90g²; Acabamento: grampo canoa |

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência contrato será de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado exclusivamente nas hipóteses previstas em regulamento.

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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- I. ID PCA no PNCP: 03101148000100-0-000001/2026;

- II. Data de publicação no PNCP: 03/12/2025;
- III. Id do item no PCA: 33;
- IV. Classe/Grupo: 891 - Serviços de reprodução, publicação e impressão;
- V. Identificador da Futura Contratação: 925042-28/2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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 empregados na execução do objeto deverão, sempre que possível, ser produzidos com observância de critérios de sustentabilidade ambiental, especialmente quanto à origem do papel utilizado;

4.1.2. a contratada deverá adotar medidas para minimizar a geração de resíduos decorrentes da impressão, acabamento, acondicionamento e transporte dos materiais, promovendo destinação adequada dos resíduos gerados; e

4.1.3. a execução do objeto deverá observar boas práticas ambientais compatíveis com a atividade gráfica, incluindo racionalização do consumo de insumos e uso eficiente de recursos naturais.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não será admitida a indicação de marcas ou modelos específicos

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto consiste no fornecimento de materiais gráficos, de natureza comum, padronizada e de baixa complexidade, com reduzido risco de inadimplemento ou prejuízo à Administração. Ademais, por se tratar de contratação via Sistema de Registro de Preços, que não gera obrigação imediata de fornecimento, mas apenas expectativa de contratação, entende-se desnecessária a exigência de garantia, evitando-se a imposição de custos adicionais que possam restringir a competitividade do certame.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida neste item:

5.1.1. O início da execução ocorrerá a partir da emissão da Ordem de Fornecimento pela Administração, observada a vigência da Ata de Registro de Preços.

Métodos, rotinas e etapas de execução

5.2. A execução dos serviços compreenderá, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

a) recebimento, pela contratada, dos arquivos digitais, layouts, logomarca, padrões visuais e demais orientações fornecidas pelo CONFEF;

b) conferência técnica dos arquivos e realização dos ajustes técnicos necessários para impressão, sem alteração da identidade visual institucional;

c) apresentação de prova técnica do material gráfico solicitado, para fins de validação técnica antes do início da produção definitiva;

d) análise e aprovação formal da prova técnica pela Administração;

e) somente após a aprovação da prova técnica, produção gráfica definitiva dos materiais;

f) execução dos serviços de impressão, acabamento, montagem, corte, alceamento, grampeamento, encadernação ou demais acabamentos aplicáveis;

g) embalagem, identificação e entrega dos materiais no local indicado pela Administração.

5.2.1. Os materiais institucionais poderão ser confeccionados com layouts, conteúdos, endereços e dados institucionais distintos, conforme arquivos fornecidos pela Administração em cada Ordem de Fornecimento, podendo contemplar:

I - a sede administrativa do Conselho Federal de Educação Física – CONFEF;

II - eventual nova sede administrativa do CONFEF no Distrito Federal – Brasília/DF;

III - atualizações de dados institucionais, como endereço, contatos e demais informações oficiais.

5.2.2. A definição do layout, conteúdo, endereço institucional, identidade visual e demais informações gráficas será realizada exclusivamente pela Administração no momento da emissão da respectiva Ordem de Fornecimento.

5.2.3. Em caso de reprovação da prova técnica, a CONTRATADA deverá promover os ajustes necessários e reapresentá-la no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da ciência da reprovação.

5.2.4. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova técnica pela Administração.

5.2.5. A apresentação da prova técnica poderá ser dispensada pela Administração, mediante justificativa, conforme a complexidade do material ou histórico de execução da CONTRATADA.

Da apresentação, avaliação e aprovação da amostra

5.3. Será exigida a apresentação de amostra dos materiais gráficos, exclusivamente pelo fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar, para fins de análise, aprovação e aceitação da proposta.

5.3.1. A solicitação da amostra será realizada após o encerramento da fase de lances e da análise da proposta, sendo concedido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para sua apresentação.

5.3.2. A avaliação da amostra terá por finalidade verificar, no mínimo:

- a) qualidade do acabamento, incluindo montagem, corte e alceamento;
- b) fidelidade às especificações técnicas;
- c) qualidade do papel, impressão e cores;
- d) dimensões e conformidade com o layout;
- e) resistência e durabilidade do material, quando aplicável;
- f) paginação, qualidade de impressão, fidelidade de cores e acabamento;
- g) ausência de falhas de impressão, manchas, borrões, desalinhamento, páginas faltantes, invertidas ou soltas, defeitos de corte ou acabamento inadequado.
- h) legibilidade, nitidez e alinhamento das informações, incluindo clareza das letras, uniformidade dos caracteres, alinhamento dos textos, margens e ausência de falhas que prejudiquem a leitura do conteúdo.

5.4. A avaliação da amostra será realizada pela área demandante, com base em análise técnica visual e física, mediante confronto direto entre a amostra apresentada e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e nos arquivos fornecidos.

5.4.1. A análise observará critérios objetivos, tais como:

- a) tipo, qualidade e gramatura do papel, conforme especificações no item 1.1.1 do TR;
- b) qualidade da impressão, uniformidade da cor
- c) fidelidade cromática em relação à logomarca e identidade visual institucional;
- d) acabamento, corte, montagem e alinhamento, incluindo precisão no corte e centralização dos elementos gráficos;
- e) paginação, quando aplicável;
- f) ausência de defeitos aparentes, tais como manchas, falhas de impressão, desalinhamentos, amassados, páginas faltantes, invertidas ou soltas.
- g) legibilidade, nitidez e alinhamento das informações, incluindo clareza das letras, uniformidade dos caracteres, alinhamento dos textos, margens e ausência de falhas que prejudiquem a leitura do conteúdo.

5.4.2. O resultado da avaliação da amostra será formalizado por relatório técnico simplificado, que integrará o processo administrativo.

5.4.3. A aprovação da amostra pela Administração constituirá condição indispensável para a aceitação da proposta e para o prosseguimento do certame.

5.4.4. A não apresentação da amostra, sua apresentação fora do prazo, sua apresentação em desacordo com as especificações ou sua reprovação na avaliação técnica implicará a recusa da proposta, sendo convocado o fornecedor subsequente, observada a ordem de classificação.

5.4.5. Enquanto não expirado o prazo para entrega da amostra, será facultado ao licitante substituí-la ou promover ajustes no material apresentado.

5.4.6. O ônus relativo à produção, envio e retirada das amostras será de responsabilidade do licitante, não cabendo qualquer tipo de ressarcimento.

Cronograma de execução

5.5. O fluxo de execução dos serviços observará, como regra, o seguinte cronograma operacional:

- a) convocação da CONTRATADA e envio dos arquivos e orientações técnicas pelo CONFEF;
- b) apresentação da prova técnica do material;
- c) análise e aprovação da prova técnica pela Administração;
- d) emissão da Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento para produção definitiva;
- e) produção definitiva dos materiais;
- f) embalagem e entrega do material.

5.6. O prazo para apresentação da amostra para aceitação da proposta será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação do fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar.

5.7. O prazo para produção e entrega dos materiais será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, após a aprovação formal da prova técnica pela Administração.

Embalagem e transporte

5.8. Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados e acondicionados, de forma a garantir sua integridade durante o transporte, manuseio e armazenamento, não sendo admitidas avarias, umidade, sujeira, amassados ou quaisquer danos que comprometam sua utilização, sendo facultado à Administração rejeitar os materiais que não atendam a essas condições.

5.8.1. As despesas com embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais correrão integralmente por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.8.2. No recebimento do produto final, será admitida variação máxima de até 2 mm nas medidas solicitadas, desde que não comprometa a finalidade, a apresentação, a legibilidade, o acabamento e a adequação do material às especificações técnicas.

5.8.3. O recebimento provisório dos materiais não afasta o direito da Administração de, posteriormente, rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades não identificados no momento da entrega.

5.8.4. Caso seja constatado erro de execução imputável à CONTRATADA, inclusive após o recebimento provisório, deverá proceder à retirada dos materiais rejeitados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, e proceder à reimpressão ou refazimento do material no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sem ônus adicional para o CONFEF.

5.8.4.1. As despesas com retirada, transporte, substituição, reimpressão ou refazimento dos materiais rejeitados correrão integralmente por conta da CONTRATADA.

5.8.4.2. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Proteção de dados e arquivos

5.9. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre os arquivos digitais, artes, layouts, logomarcas, conteúdos, dados institucionais e demais informações fornecidas pelo CONFEF, sendo vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da execução do objeto.

5.9.1. Ao final da execução contratual, ou sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá devolver ou eliminar os arquivos, artes, layouts e demais materiais digitais fornecidos pelo CONFEF, vedada sua manutenção, reutilização ou armazenamento para fins diversos, salvo quando houver autorização expressa da Administração.

5.9.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas mínimas de proteção e segurança das informações recebidas, responsabilizando-se por eventual uso indevido, acesso não autorizado, divulgação ou vazamento dos arquivos e dados institucionais fornecidos pelo CONFEF.

Local da prestação dos serviços

5.10. Os serviços gráficos serão executados nas dependências da CONTRATADA, utilizando-se de sua infraestrutura, equipamentos, insumos e mão de obra próprios.

5.11. Os materiais deverão ser entregues na sede do CONFEF, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, situada na Rua Silva Jardim, nº 25, 19º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20050-060, mediante comunicação prévia na respectiva Ordem de Fornecimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.16.1. verificar a conformidade das provas, amostras e materiais finais com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, especialmente quanto a formato, papel, gramatura, cor, impressão, acabamento e quantitativos;
 - 6.16.2. acompanhar o cumprimento dos prazos de apresentação de prova, correção, produção e entrega dos materiais, comunicando formalmente eventuais atrasos ou descumprimentos contratuais; e
 - 6.16.3. atestar o recebimento dos materiais somente após a conferência quantitativa e qualitativa, recusando, no todo ou em parte, aqueles que apresentem defeitos, vícios ou desconformidade com as especificações exigidas.
 - 6.16.4. registrar as ocorrências relacionadas à substituição ou reimpressão de materiais rejeitados, acompanhando o saneamento das irregularidades pela contratada.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.21.1. verificar a regularidade da documentação exigida para fins de pagamento, inclusive nota fiscal, certidões e demais documentos comprobatórios pertinentes;
 - 6.21.2. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual, promovendo os registros e comunicações necessárias em caso de irregularidade;
 - 6.21.3. controlar os prazos relacionados à liquidação, pagamento, eventuais glosas, notificações e demais atos administrativos decorrentes da execução do contrato; e
 - 6.21.4. encaminhar ao gestor do contrato as ocorrências que demandem providências administrativas, inclusive para fins de aplicação de sanções, apostilamento, aditamento ou rescisão contratual, quando cabível.

Gestor do Contrato

- 6.22. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.22.1 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.

6.22.2. 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.

6.22.3. 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.

6.22.4. 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.

6.22.5. 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.

6.22.6. 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.

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

6.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

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

7.1.1.1. deixou de produzir os resultados acordados,

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

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

| CRITÉRIOS | SUBCRITÉRIO | | TOTAL |
|-----------|-------------|--|-------|
|-----------|-------------|--|-------|

| | | PONTUAÇÃO MÁXIMA | |
|-------------------------|----------------------------------|------------------|-----|
| Prazo | Cumprimento de prazos | 20 | 20 |
| Qualidade do material | Existência de folhas amassadas | 20 | 40 |
| | Qualidade da impressão | 20 | |
| Qualidade do acabamento | Condição de montagem do material | 10 | 30 |
| | Qualidade do corte | 10 | |
| | Alceamento | 10 | |
| Verificação Documental | Nota Fiscal | 10 | 10 |
| IDPS-A | TOTAL | 100 | 100 |

7.3.1. Prazo - NOTA MÁXIMA: 20 PONTOS

7.3.1.1. O prazo busca avaliar se o serviço foi prestado sem atrasos;

7.3.1.2. Não havendo dispositivo legal contrário, os prazos das obrigações da CONTRATADA na confecção e entrega dos materiais serão os estabelecidos no Termo de Referência;

7.3.1.3. O cumprimento será pontuado conforme a tabela abaixo:

| CUMPRIMENTO DE PRAZOS | |
|-------------------------------|-----------|
| Entrega de materiais no prazo | 20 pontos |
| Atraso de baixa criticidade* | 8 pontos |
| Atraso de alta criticidade* | 0 pontos |

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

7.3.1.4. O critério de definição das faixas de pontuação da tabela anterior será determinado conforme abaixo:

| ENTREGA NO PRAZO | OBRIGAÇÕES CUMPRIDAS NO PRAZO PREVISTO |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso de baixa criticidade | Obrigações cumpridas com atraso, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades do CONFEF |
| Atraso de alta criticidade | Obrigações cumpridas com atraso, impactando de forma significativa no resultado do serviço prestado ou acarretando prejuízos nos projetos e atividades do CONFEF |

7.3.1.5. Qualidade do material- NOTA MÁXIMA: 40 PONTOS

7.3.1.6. Tais subcritérios serão pontuados conforme a tabela abaixo:

| | a) Obrigações cumpridas dentro das especificações exigidas no Termo de Referência | b) Obrigações cumpridas parcialmente dentro das especificações exigidas no Termo de Referência | c) Obrigações não cumpridas ou cumpridas fora das especificações exigidas no Termo de Referência |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nivelamento do material montado | 100% | 50% | 0% |
| 2. Montagem do wire-o (quando houver) | 100% | 50% | 0% |

| | | | |
|--------------------------------------------|------|-----|----|
| 3. Existência de folhas amassadas | 100% | 50% | 0% |
| 4. Qualidade da impressão | 100% | 50% | 0% |

Obs.: Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação.

7.3.1.7. Qualidade do acabamento - NOTA MÁXIMA: 30 PONTOS

7.3.1.8: A qualidade do acabamento será mensurada por meio dos subcritérios pontuados conforme tabela abaixo:

| | d) Obrigações cumpridas dentro das especificações exigidas no Termo de Referência | e) Obrigações cumpridas parcialmente dentro das especificações exigidas no Termo de Referência | f) Obrigações não cumpridas ou cumpridas fora das especificações exigidas no Termo de Referência |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Montagem do material (quando houver) | 100% | 50% | 0% |
| 2. Qualidade no corte | 100% | 50% | 0% |
| 3. Alceamento | 100% | 50% | 0% |

7.3.1.9. Verificação Documental:

7.3.1.10. Nota Fiscal- NOTA MÁXIMA: 10 PONTOS

| DOCUMENTAÇÃO | PRONTUAÇÃO PERCENTUAL |
|----------------|-----------------------|
| Nota fiscal OK | 100% |

| | |
|---------------------------|----|
| Nota fiscal com problemas | 0% |
|---------------------------|----|

Obs.: Avaliação binária – NF correta ou não; no caso de irregularidade da NF, a pontuação atribuída à respectiva documentação será ZERO.

- 7.3.1.11. Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens:
- a) Dados do órgão/entidade tomador do serviço;
 - b) Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ);
 - c) Valores totais;
 - d) Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra;
 - e) Inexistência de rasuras.

7.3.1.12. Indicador de desempenho

7.3.1.13. O IDPS-A (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço por Avaliação) será calculado mensalmente a fim de promover a restituição pelo possível descumprimento do serviço.

7.3.1.14. O CONFEF adotará as seguintes medidas, caso a apuração do IDPS-A seja inferior a 90%:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Notificação • Realização de reuniões com o fornecedor • Análise de causas e motivos do baixo resultado • Elaboração de plano de ação (não impede a abertura de processo punitivo conforme gravidade) | 1 (uma) avaliação (IDPS-A) abaixo de 90% |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analisar a possibilidade de abertura de Processo Administrativo Punitivo | 2 (duas) ou mais avaliações (IDPS-A) abaixo de 90% |

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerada a entrega dos materiais pela contratada, acompanhada da respectiva nota fiscal, para conferência pela Administração.

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, cada entrega realizada, após a efetiva entrega dos materiais pela contratada, acompanhada da respectiva nota fiscal e após a conferência preliminar pela Administração.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.17. 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:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

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

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.32. 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

7.33. O pagamento será realizado impreterivelmente por meio de Boleto bancário, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

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

7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Antecipação de pagamento

7.36. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total.

Cessão de Crédito

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

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

7.37.2. 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.

7.37.3. 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.

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

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

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

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

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, considerando tratar-se de serviço comum, com especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, tendo em vista que a contratação será realizada sob demanda, com quantitativos estimados, sendo o pagamento vinculado às quantidades efetivamente solicitadas e executadas.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital ou tabela constante deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. 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.

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

9.14. 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 Distrital ou Municipal 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 Distrital ou Municipal 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 n. 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;
- 9.25. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento aos índices econômicos previstos neste Termo de Referência deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.31.1. Para fins de comprovação da aptidão, os atestados deverão demonstrar a execução de serviços gráficos com características compatíveis com o objeto desta contratação.

9.31.2. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica do fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. comprovação da execução de serviços gráficos com características compatíveis com o objeto da presente contratação;

9.32.1.2. comprovação do fornecimento de, no mínimo, 20% (vinte por cento) do quantitativo estimado do item ou grupo pertinente; e

9.32.1.3. comprovação de experiência na impressão, acabamento e entrega de materiais gráficos similares aos previstos neste Termo de Referência.

9.32.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante ou sucessiva.

Qualificação Técnico-Profissional

9.33. Não será exigida qualificação técnico-profissional para a presente contratação, tendo em vista que o objeto consiste em serviço gráfico comum, sem necessidade de comprovação de profissional registrado em conselho profissional específico.

9.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.38. 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.

9.39. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.40.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.40.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.40.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.40.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.40.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.40.6.1. ata de fundação;

9.40.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.40.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.40.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.40.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.40.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.40.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A35] .

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 590.030,00 (quinhentos e noventa mil, trinta reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

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

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

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

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Dotação: 6.2.2.1.01.01.089 - Impressos Gráficos;
- II. Projeto: 9000 - Documentos Fundamentais do Sistema CONFEF/CREFs;
- III. Subprojeto: 9010 - documentos Fundamentais do Sistema CONFEF/CREFs.

11.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

13.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual próprio, não se adotando, para esta contratação, instrumento substitutivo ao contrato.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

Eletrônico nº 90003/2026, 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](#).

ANDERSON FRADE FERNANDES

Área Requerente



Assinou eletronicamente em 14/05/2026 às 15:28:09.