

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de bens – Compra Direta

Processo Administrativo: PAC 2026/008

Departamento Requisitante: Departamento de Comunicação

Equipe de Planejamento da Contratação: Paulo Finatto e Elenice Freitas.

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de serviço de impressão de material gráfico de expediente para reposição de almoxarifado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Blocos 15x1: Papel off-set; gramatura mínima de 75 g/m ² ; tamanho 15x21cm; 15 folhas; impressão 4x0 cores, acabamento blocado. \	613271	Unidade	265	R\$ 3,75	R\$ 993,75
2	Pasta com bolso: Papel Offset branco; Gramatura mínima: 240 g/m ² ; Tamanho: 460 x 315 mm (aberta); Cores: 4x0. Especial: 1 dobra e plastificação externa com filme de alto-brilho e alta resistência. Envelope interno para documentos tamanho 210 x 105 mm, com canto esquerdo sextavado.	330398	Unidade	220	R\$ 6,83	R\$ 1.502,60
3	Envelope Ofício Janela: Material: Offset. Tamanho (C X L): 114 X 229mm. Cor: Branco. Gramatura: 75 g/m. Acabamento: Comum Janela transparente. Impressão personalizada, cor 1x0.	459368	Unidade	14.000	R\$ 0,66	R\$ 9.240,00
4	Envelope meio saco. Material: Kraft. Tamanho (C X L): 200 X 280mm. Cor: Natural. Gramatura: 80 g/m. Impressão personalizada, cor 1x0.	613260	Unidade	3.000	R\$ 1,00	R\$ 3.000,00
5	Adesivos impressos A4 "Interditado", tamanho 20cm de altura x 60cm de largura.	463954	Unidade	50	R\$ 4,69	R\$ 234,50
6	Cartão formando; tamanho A5, papel couche brilho; Gramatura: 250 g/m ² ; Cor 4x0	369198	Unidade	500	R\$ 3,56	R\$ 1.780,00
VALOR GLOBAL: R\$ 17.085,85 (dezesete mil e oitenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos)						

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 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 presente demanda visa o atendimento das necessidades administrativas, institucionais e operacionais do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Neste sentido, há materiais de uso contínuo e essenciais para a organização, tramitação e arquivamento de documentos, bem como para a comunicação oficial e institucional do Conselho com profissionais registrados, órgãos públicos, entidades privadas e demais públicos de interesse.

2.2 A demanda está alinhada aos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento, uma vez que a aquisição permitirá a manutenção das atividades administrativas sem interrupções, evitando contratações emergenciais e garantindo o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os materiais são amplamente utilizados em reuniões, eventos institucionais, fiscalizações, ações educativas e atividades externas, contribuindo para a adequada apresentação e organização dos documentos distribuídos, bem como para a eficiência dos fluxos de trabalho internos.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

3.1 A utilização de materiais timbrados assegura a padronização visual, reforça a identidade institucional e confere formalidade, autenticidade e credibilidade aos expedientes administrativos.

3.2 A solução a ser contratada compreende a prestação de serviços gráficos especializados, incluindo todos os insumos, mão de obra, equipamentos e etapas necessárias para a perfeita execução do objeto, contemplando: criação e/ou adequação final de arte, quando necessário, a partir do layout institucional fornecido pelo CREF2/RS; impressão gráfica de pastas, blocos e envelopes timbrados, conforme especificações técnicas definidas; acabamento gráfico (corte, vinco, dobra, colagem, blocagem, grampeamento ou outros acabamentos compatíveis com o material solicitado); embalagem adequada para proteção e transporte dos materiais; entrega dos produtos nas dependências do CREF2/RS ou em local previamente indicado; substituição de materiais que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou desconformidade com as especificações.

3.3 A contratação foi planejada considerando o ciclo de vida do objeto, desde a produção até a utilização final dos materiais gráficos. Foram avaliados os seguintes aspectos: durabilidade e resistência dos materiais, de modo a evitar deterioração precoce durante o uso e armazenamento; qualidade da impressão e do acabamento, assegurando legibilidade, padronização visual e preservação da identidade institucional ao longo do tempo; adequação da gramatura do papel e dos insumos utilizados, garantindo resistência compatível com a finalidade de cada item.

3.4 Os materiais gráficos deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

ITEM 1: BLOCOS 15X1 (BLOCOS TIMBRADOS)

Papel offset; Gramatura mínima de 75 g/m²; Tamanho: 15 x 21 cm; 15 folhas; Impressão em 4x0 cores; Acabamento blocado (colagem apropriada para destacamento das folhas).

ITEM 2: PASTA COM BOLSO

Papel offset branco; Gramatura mínima de 240 g/m²; Tamanho: 460 x 315 mm (aberta); Impressão 4x0 cores; 1 dobra; Plastificação externa com filme de alto brilho e alta resistência; Envelope interno para documentos no tamanho 210 x 105 mm, com canto esquerdo sextavado.

ITEM 3: ENVELOPE OFÍCIO JANELA

Material: papel offset; Tamanho (C x L): 114 x 229 mm; Cor: branco; Gramatura mínima de 75 g/m²; Acabamento comum com janela transparente; Impressão personalizada em 1x0 cor.

ITEM 4: ENVELOPE MEIO SACO

Material: papel kraft; Tamanho (C x L): 200 x 280 mm; Cor: natural; Gramatura mínima de 80 g/m²; Impressão personalizada em 1x0 cor.

ITEM 5: ADESIVOS IMPRESSOS A4 – “INTERDITADO

Tamanho: 20 cm de altura x 60 cm de largura; Impressão conforme layout institucional fornecido; Material autoadesivo apropriado para fixação em superfícies diversas; Acabamento compatível com a finalidade de uso institucional.

ITEM 6: CARTÃO FORMANDO

Papel couchê brilho; tamanho A5; Gramatura: 250 g/m²; Cor 4x0; Impressão conforme layout institucional fornecido.

Sustentabilidade

3.5 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:

3.5.1 Utilização de papel proveniente de manejo florestal sustentável ou reciclado, sempre que tecnicamente viável, podendo ser exigida comprovação por meio de certificação reconhecida ou declaração do fabricante quanto à origem da matéria-prima;

3.5.2 Adoção de processos produtivos que minimizem a geração de resíduos e o desperdício de insumos, bem como a destinação ambientalmente adequada de sobras de papel, embalagens, chapas, tintas e demais materiais utilizados na impressão;

3.5.3 Utilização de tintas e insumos com menor impacto ambiental, preferencialmente à base de água ou com baixos teores de compostos orgânicos voláteis (COV), quando compatíveis com as especificações técnicas do objeto.

Subcontratação

3.6 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

4.1 O prazo de entrega dos bens referentes aos itens é de 20 (vinte) dias, contados da assinatura da Ordem de Compra, em remessa única.

4.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: CREF2/RS – Rua Coronel Genuíno 421/401, Centro Histórico – Porto Alegre/RS.

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.4 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 As comunicações entre o CREF2/RS 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.

5.4 O CREF2/RS poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

5.6 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.

5.7 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.

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

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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.

Fiscalização Administrativa

5.12 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.

5.13 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.

5.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios,

ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

5.15 Cabe ao gestor do contrato:

5.15.1 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.

5.15.2 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.

5.15.3 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.

5.15.4 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.

5.15.5 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.

5.15.6 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.

5.15.7 enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 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.

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

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

6.2.2 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;

6.2.3 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.

6.2.4 Multa:

6.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

6.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

6.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

6.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

6.2.4.5 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

6.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.8.1 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.

6.8.2 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.

6.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

6.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

6.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6.13 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.

6.14 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.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

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

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.5 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.

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

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

7.8 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

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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:

7.11.1 o prazo de validade;

7.11.2 a data da emissão;

7.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5 o valor a pagar; e

7.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12 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;

7.13 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.

7.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.14.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.14.2 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.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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

7.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20 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/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.24 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.

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

Reajuste

7.26 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, NA FORMA ELETRÔNICA, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: trata-se de contratação de serviço comum de impressão de material gráfico, cujas especificações são objetivas e padronizadas, sendo possível a definição precisa do objeto e a comparação direta entre propostas.

8.2 O valor estimado da contratação enquadra-se dentro do limite legal para dispensa de licitação previsto no referido dispositivo, razão pela qual se adota a contratação direta, observados os princípios da economicidade, eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Forma de fornecimento

8.3 O fornecimento dos itens será feito em remessa única.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5 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;

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

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

8.8 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;

8.9 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;

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

8.11 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;

8.12 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 de 1971.

8.13 Não será exigido ato de autorização específico para o exercício da atividade, por se tratar de prestação de serviço comum de impressão gráfica, atividade econômica regular que não está sujeita a autorização ou registro prévio em órgão regulador específico, bastando a comprovação de regular inscrição no respectivo registro empresarial, conforme a natureza jurídica do licitante.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16 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;

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

8.18 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;

8.19 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;

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

8.21 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.

8.22 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 Técnica

8.23 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, 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.

8.23.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.23.2 Execução de serviços de impressão gráfica personalizada, com utilização de papel offset e/ou kraft, contemplando impressão monocromática e policromática; e

8.23.3 Fornecimento anterior de material gráfico em quantitativo mínimo correspondente a, no mínimo, 75% (trinta por cento) do quantitativo total estimado para o item de maior relevância da presente contratação.

8.24 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

8.26 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.27 Prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quanto à aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, nos termos do art. 67 da referida Lei.

Disposições gerais sobre habilitação

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

8.29 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcionem 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.

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

8.31 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.

8.32 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.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 17.085,85 (dezesete mil e oitenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Resolução CREF2/RS nº 248, de 26 de setembro de 2025.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ITENS 1 E 2

- I) Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.011 - MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA;
- II) Centro de custo: 03.04 - EVENTOS DIVERSOS; e
- III) Valor: R\$ 2.946,35 (dois mil novecentos e quarenta e seis reais e trinta e cinco centavos)

ITENS 3 A 6

- IV) Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - MATERIAL DE EXPEDIENTE;
- V) Centro de custo: 1.03 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL; e
- VI) Valor: R\$ 14.254,50 (quatorze mil duzentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Porto Alegre/RS, 19/02/2026.

Paulo Rogério Finatto Júnior
Coordenador(a) da Equipe de Planejamento da Contratação