

## CONSELHO REGIONAL REPRES. COMERCIAIS - PI

## Termo de Referência 6/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
6/2026	926699-CONSELHO REGIONAL REPRES. COMERCIAIS - PI	WESLLYA VIVIANE DE SOUSA CAMPELO	11/06/2026 15:05 (v 0.4)
<b>Status</b>			
CONCLUIDO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		002/2026

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de papel sulfite A4, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do CORE-PI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel Tipo: Sulfite A4, Tamanho (C X L): 210 X 297, MM Gramatura: 75 G /M2, Cor: Branco, Características Adicionais: PH Alcalino com 500 folhas por resma.	461828	Resma	200	R\$ 23,38	R\$ 4.676,40

1.2. O objeto da contratação caracteriza-se como aquisição de material de consumo comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, possuindo padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.3. A contratação compreenderá o fornecimento de 200 (duzentas) resmas de papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, compatível com impressoras a laser e jato de tinta.

1.4. A contratação poderá ser formalizada por meio de nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme previsto na legislação aplicável, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.5. A contratação terá vigência até a conclusão do fornecimento do objeto e respectivo pagamento, vinculada ao exercício financeiro de 2026.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua do CORE-PI quanto ao fornecimento de papel sulfite A4, material indispensável ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais do órgão.

**2.2.** O papel sulfite A4 é utilizado diariamente na impressão de documentos administrativos, processos internos, relatórios, notificações, correspondências institucionais, expedientes e demais documentos necessários ao regular funcionamento das atividades do Conselho.

**2.3.** A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade das rotinas administrativas, evitando desabastecimento de material de expediente e prejuízos ao funcionamento dos setores do órgão.

**2.4.** A estimativa do quantitativo foi elaborada com base no consumo histórico do órgão e na ampliação das demandas administrativas, considerando o aumento das atividades operacionais, dos processos de atendimento e do número de colaboradores do Conselho.

**2.5.** A contratação está fundamentada nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021.

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

**3.1.** A solução consiste na aquisição de papel sulfite A4 destinado ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do CORE-PI, visando garantir o abastecimento contínuo de material de expediente necessário ao regular funcionamento do órgão.

**3.2.** O objeto da contratação compreende o fornecimento de papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, compatível com impressoras a laser e jato de tinta, acondicionado adequadamente e em perfeitas condições de conservação.

**3.3.** Os materiais fornecidos deverão ser novos, sem uso, atender aos padrões usuais de qualidade do mercado e possuir características adequadas de resistência, desempenho e acabamento, de modo a evitar desperdícios e prejuízos aos equipamentos de impressão utilizados pela Administração.

**3.4.** Considerando o ciclo de vida do objeto, a Administração buscará, sempre que possível, a aquisição de produtos fabricados em conformidade com práticas sustentáveis, bem como adotará medidas de uso racional do material e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados após sua utilização.

**3.5.** A solução escolhida mostra-se tecnicamente adequada e economicamente viável para atendimento da demanda administrativa do Conselho, considerando tratar-se de material de consumo comum, amplamente disponível no mercado e indispensável à execução das atividades institucionais do órgão.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observadas práticas que promovam o uso racional de recursos naturais, redução de desperdícios e adequada destinação de resíduos, priorizando, sempre que possível, produtos fabricados em conformidade com práticas ambientalmente sustentáveis.

**4.2.** Não será exigida indicação específica de marca ou modelo para o fornecimento do objeto, devendo os produtos atenderem às especificações mínimas de qualidade e desempenho estabelecidas neste Termo de Referência.

**4.3.** Não serão aceitos produtos que apresentem baixa qualidade, incompatibilidade com impressoras a laser e jato de tinta, defeitos de fabricação, acondicionamento inadequado ou características que comprometam o desempenho e a durabilidade do material.

**4.4.** Não será exigida apresentação de amostra, considerando tratar-se de material de consumo comum, com especificações usuais de mercado e facilmente verificáveis no momento do recebimento.

**4.5.** Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, tendo em vista a natureza comum do objeto e a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado.

**4.6.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a baixa complexidade da contratação e a natureza do fornecimento pretendido.

**4.7.** Não haverá exigência de garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da baixa complexidade do objeto, do reduzido risco da contratação e do baixo valor estimado da aquisição.

**4.8.** A contratação observará o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado destinado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis, especialmente quanto aos benefícios relativos à regularidade fiscal, preferência de contratação e demais hipóteses legalmente previstas.

**4.9.** A presente contratação será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legal estabelecido.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** O prazo de entrega dos bens será de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, em remessa única.

**5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões respectivas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, para análise de eventual prorrogação de prazo pela Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

**5.3.** Os bens deverão ser entregues na sede do CORE-PI, localizada em Teresina/PI, em endereço a ser informado pela Administração no momento da emissão da ordem de fornecimento.

**5.4.** Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de conservação, devidamente acondicionados em embalagem apropriada, lacrada e sem sinais de avarias, umidade ou violação.

**5.5.** O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais, para verificação quantitativa e das condições aparentes do objeto.

**5.6.** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo de Referência, ocasião em que será atestada a regular execução do objeto.

**5.7.** Os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições de conservação, acondicionamento e armazenamento, livres de umidade, deformidades, avarias ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização, observando os padrões adequados de qualidade, desempenho e durabilidade.

**5.8.** A Contratada será responsável pela substituição dos materiais que apresentarem defeitos, vícios, desconformidades ou divergências em relação às especificações exigidas, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

**5.9.** A substituição dos produtos recusados pela fiscalização deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação da Contratada.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas disposições da Lei nº 14.133/2021, cabendo à Contratada responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito ou por meio eletrônico, sempre que o ato exigir formalidade.

**6.3.** A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pelo CORE-PI, competindo-lhe verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, acompanhar a entrega dos materiais e atestar o recebimento do objeto.

**6.4.** O fiscal da contratação anotará todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento do objeto, adotando as medidas necessárias para regularização de eventuais falhas, defeitos ou desconformidades identificadas durante a execução da contratação.

**6.5.** Verificada qualquer irregularidade no fornecimento dos materiais, a Contratada será formalmente notificada para promover a correção ou substituição do objeto no prazo estabelecido pela Administração.

**6.6.** A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas na execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos materiais fornecidos.

**6.7.** Compete ao gestor da contratação acompanhar a execução contratual, adotar as providências necessárias ao regular cumprimento do objeto, encaminhar a documentação necessária aos procedimentos de liquidação e pagamento e praticar os demais atos relacionados à gestão da contratação.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**7.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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 12.846/2013.

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

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

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

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

#### **7.2.4. Multa:**

**7.2.4.1.** Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**7.2.4.2.** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

**7.2.4.2.1.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**7.2.4.3.** Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**7.2.4.4.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**7.2.4.5.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**7.2.4.6.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**7.2.4.7.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

**7.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

**7.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**7.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**7.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**7.9.4.** os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

**7.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**7.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no CEIS e no CNEP.

**7.12.1.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

**8.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo servidor responsável pelo acompanhamento da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

**8.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta apresentada, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação da Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da conformidade, qualidade e quantidade dos materiais fornecidos.

**8.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante justificativa, quando houver necessidade de diligências para verificação do atendimento das exigências contratuais.

**8.5.** No caso de controvérsia quanto à qualidade, quantidade ou conformidade do objeto fornecido, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a Contratada para adoção das providências necessárias.

**8.6.** O prazo para saneamento de inconsistências verificadas na execução do objeto ou na documentação apresentada pela Contratada não será computado para fins de recebimento definitivo.

**8.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela qualidade, adequação e perfeita execução do objeto fornecido.

## **Liquidação**

**8.10.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**8.11.** 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 14.133/2021.

**8.12.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**8.12.1.** o prazo de validade;

**8.12.2.** a data da emissão;

**8.12.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.12.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**8.12.5.** o valor a pagar; e

**8.12.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

**8.15.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**8.15.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

## **Prazo de pagamento**

**8.20.** O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**8.21.** 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

**8.27.** O boleto bancário, quando utilizado como instrumento de cobrança, deverá estar devidamente emitido em nome da Contratada, constando como sacado o CORE-PI, vedada qualquer forma de antecipação de recebíveis ou cessão de crédito sem prévia anuência da Administração. O pagamento será efetuado exclusivamente para a conta bancária de titularidade da Contratada informada nos documentos da contratação.

**8.28.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 serão efetuados pelo CORE-PI no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada quanto ao recebimento definitivo do objeto pelo setor competente.

**8.29.** O CORE-PI reserva-se o direito de recusar o pagamento caso, no ato do atesto, seja constatado que o material fornecido ou serviço executado esteja em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela Administração

**8.30.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome da contratante.

**8.30.1.** Na nota fiscal emitida para a contratante deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência e o número da conta corrente.

**8.30.2.** Na nota fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo 1(um) o número da nota de empenho no campo 2(dois) o número do processo, e ainda ser o campo 3(três) "documento foi emitido por ME ou EPP Optante pelo Simples Nacional ou não", acompanhado do respectivo comprovante

**8.31.** Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234/2012, da secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

**8.32.** O boleto bancário das empresas "Não Optantes do Simples Nacional" deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluindo o valor de impostos, considerando que cabe ao CORE-PI a retenção dos tributos federais conforme legislação acima citada.

**8.33.** O CORE-PI encaminhará via email o comprovante dos impostos retidos para a contratada.

**8.34.** No caso da contratada ser optante pelo sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições das micro empresas e empresas de pequeno porte (SIMPLES), deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, afim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

**8.35.** Caso não aja a declaração de optante pelo Simples Nacional, a contratante efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

**8.36.** Caso aja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

**8.37.** É vedado a contratada, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a nota de empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

**8.38.** Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/dispensa eletrônica, os pagamentos serão sobrestados e a contratada será intimada a providenciar sua regularização.

**8.39.** Caso a situação não seja regularizada, a contratante efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no artigo 147 ao 150, combinado com o artigo 155 ao 156 da lei nº 14.133/2021.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menos preço.

### **Forma de fornecimento**

**9.2.** O fornecimento do objeto será entrega única.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

**9.4.** pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

**9.7.** sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

**9.14.** 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;

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

**9.16.** 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;

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

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

**9.19.** 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.

**9.20.** 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**

**9.21.** 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;

**9.22.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### **Qualificação Técnica**

**9.23.** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**9.24.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**9.25.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

**9.25.1.1.** A comprovação da aptidão será mediante apresentação de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo informado para aquisição.

**9.25.1.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

**9.25.3.** O licitante / 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **Disposições gerais sobre habilitação**

**9.26.** 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.

**9.27.** 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.

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

**9.39.** 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.

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 4.676,40 (quatro mil, seiscentos e setenta e seis reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento próprio do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Piauí – CORE-PI, para o exercício de 2026, vinculados à conta nº 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 – Materiais de Expediente, e ao Centro de Custo 02.01.004 – Gestão operacional sede, conforme disponibilidade orçamentária informada pelo CORE-PI.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** A participação do fornecedor implica plena concordância com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo de contratação.

**12.2.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os documentos e anexos constantes do processo administrativo correspondente.

## 13. ANEXO I

Aquisição de entrega única.

## 14. ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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](#).

**SIMONE FERREIRA CARLOS**

Responsável pela contratação direta

Despacho: Diretor-Presidente

**JOSE ANTONIO DE ARAUJO**

Autoridade competente

