

DOCUMENTAÇÃO Nº 29/2026.

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DA PARAÍBA – CRF/PB

1. OBJETO

Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, com fornecimento parcelado, destinados ao atendimento das necessidades administrativas do Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

Na Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- a) Art. 5º – Princípios da Administração Pública;
- b) Art. 6º – Definições;
- c) Art. 11 – Objetivo da contratação;
- d) Art. 18 – Planejamento da contratação;
- e) Art. 23 – Estimativa de preços;
- f) Art. 40 – Definição do objeto;
- g) Art. 82 – Sistema de Registro de Preços;
- h) Na Constituição Federal (art. 37);
- i) Nas orientações do Tribunal de Contas da União (TCU);
- j) Nas normas aplicáveis aos Conselhos Profissionais, considerando sua natureza jurídica de autarquia federal, vinculada ao Sistema CFF/CRFs.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas e institucionais do Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB, por meio do fornecimento contínuo de materiais de expediente, considerados insumos essenciais ao desempenho das funções públicas atribuídas a esta Autarquia.

O CRF/PB, enquanto entidade integrante do Sistema CFF/CRFs, exerce atividades de relevante interesse público, tais como a fiscalização do exercício profissional farmacêutico, o registro e acompanhamento de profissionais e estabelecimentos, bem como a execução de atos administrativos que demandam suporte material adequado.

Nesse contexto, os materiais de expediente constituem elementos indispensáveis para a

operacionalização das rotinas administrativas, destacando-se sua utilização em:

- a) Atendimento ao público, incluindo recepção de profissionais, empresas e cidadãos, com necessidade de registro, organização e formalização de demandas;
- b) Tramitação de processos administrativos, que envolve autuação, instrução, análise e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- c) Emissão de documentos oficiais, como certidões, notificações, ofícios, pareceres e demais expedientes administrativos;
- d) Execução de rotinas internas, compreendendo atividades de apoio, controle, organização e comunicação entre os diversos setores da instituição.

A indisponibilidade desses materiais comprometeria diretamente a continuidade dos serviços públicos prestados, podendo ocasionar:

- a) Interrupção ou atraso na prestação de serviços essenciais;
- b) Prejuízo à eficiência administrativa;
- c) Impacto negativo no atendimento ao público;
- d) Risco de desorganização dos processos internos.

Dessa forma, a contratação revela-se necessária e imprescindível, estando devidamente alinhada ao planejamento institucional e às demandas recorrentes do órgão.

Sob o aspecto legal, a presente justificativa atende ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade do planejamento da contratação, incluindo a demonstração da necessidade da demanda, bem como aos princípios previstos no art. 5º da referida lei, especialmente os da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público.

Adicionalmente, considerando a natureza contínua da demanda, a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, garantindo maior flexibilidade, economicidade e adequação às necessidades reais do CRF/PB ao longo do exercício.

Diante do exposto, resta evidenciada a justificativa técnica, administrativa e legal para a realização da contratação pretendida, sendo medida indispensável para assegurar o pleno funcionamento da instituição e a adequada prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução adotada para atendimento da demanda do Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB consiste na realização de procedimento licitatório visando ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, com fornecimento parcelado, conforme necessidade da Administração.

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se nos arts. 6º, inciso XLV, e 82 da Lei nº 14.133/2021, sendo este instrumento adequado para contratações em que não é possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado ao longo do período contratual, especialmente quando se trata de bens de consumo contínuo.

A solução proposta foi definida a partir da análise técnica constante no Estudo Técnico Preliminar, considerando aspectos operacionais, econômicos e administrativos, conforme detalhado a seguir:

a) Natureza contínua da demanda

Os materiais de expediente configuram insumos indispensáveis ao funcionamento permanente das atividades administrativas do CRF/PB, sendo utilizados de forma recorrente e contínua por todos os setores da instituição.

A demanda não se apresenta de forma pontual ou eventual, mas sim constante ao longo de todo o exercício, o que inviabiliza contratações isoladas e reforça a necessidade de um modelo que permita aquisições sucessivas.

Nesse contexto, o SRP possibilita a manutenção de um instrumento contratual ativo, apto a atender às necessidades da Administração de forma contínua, sem a necessidade de múltiplos processos licitatórios.

b) Necessidade de fornecimento parcelado

A dinâmica de consumo dos materiais de expediente varia conforme fatores internos, tais como:

- a) Volume de processos administrativos;
- b) Demandas dos setores;
- c) Atividades institucionais sazonais;
- d) Níveis de estoque disponíveis.

Dessa forma, a aquisição integral e imediata de todos os itens poderia gerar ineficiência, com riscos de acúmulo desnecessário, deterioração de materiais e imobilização de recursos públicos.

O modelo de fornecimento parcelado, viabilizado pelo SRP, permite que a Administração realize aquisições sob demanda, mediante emissão de ordens de fornecimento, garantindo maior aderência entre consumo real e aquisição.

c) Otimização da gestão de estoques

A adoção do SRP contribui significativamente para a melhoria da gestão de estoques do CRF/PB, uma vez que:

- a) Permite manter níveis adequados de materiais, evitando excesso ou escassez;
- b) Reduz custos relacionados ao armazenamento;
- c) Minimiza perdas por obsolescência ou vencimento;
- d) Facilita o controle e monitoramento do consumo pelos setores.

Além disso, possibilita uma gestão mais estratégica dos insumos, alinhada ao planejamento institucional e às boas práticas de governança pública.

d) Economicidade e eficiência administrativa

A solução proposta atende aos princípios da economicidade e eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, ao proporcionar:

- a) Maior competitividade no certame, com possibilidade de participação de diversos fornecedores;
- b) Obtenção da proposta mais vantajosa, conforme art. 11 da referida lei;
- c) Redução de custos operacionais com a realização de um único processo licitatório para múltiplas aquisições;
- d) Diminuição da necessidade de contratações emergenciais, geralmente menos vantajosas;
- e) Melhor planejamento e execução orçamentária ao longo do exercício.

4.1. Adequação da Solução ao Interesse Público

A solução adotada mostra-se plenamente alinhada ao interesse público, pois garante:

- a) Continuidade das atividades administrativas;
- b) Eficiência na gestão dos recursos públicos;

- c) Segurança jurídica e conformidade legal;
d) Transparência e controle na execução contratual.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Os materiais a serem adquiridos estão descritos em planilha anexa, contendo:

Nº	Item	Especificação técnica	Quantidade para compra
1	Almofada para carimbo	azul e preto	10 unidades
2	Borracha branca	4,2 cm x 2,1 cm x 1,2 cm	30 unidades
3	Cola Bastão	20 g	100 unidades
4	Cola Branca	90 g	50 unidades
5	Corretivo Fita	6 m a 10 m por unidade	40 unidades
6	Caneta esferográfica azul	ponta 1,0 mm (cx com 50 un)	4000 unidades
7	Caneta esferográfica preta	ponta 1,0 mm (cx com 50 un)	2000 unidades
8	Caneta esferográfica vermelha	ponta 1,0 mm (cx com 50 un)	500 unidades
9	Caneta de quadro azul e preto	ponta 2 mm (cx com 12 un)	2 caixas
10	Caneta marca-texto azul	Ponta chanfrada 2-5 mm	60 unidades
11	Caneta marca-texto amarela	Ponta chanfrada 2-5 mm	60 unidades
12	Caneta marca-texto rosa	Ponta chanfrada 2-5 mm	60 unidades
13	Caneta marca-texto roxo	Ponta chanfrada 2-5 mm	60 unidades
14	Caneta marca-texto verde	Ponta chanfrada 2-5 mm	60 unidades
15	Envelope kraft A4	80 g/m ²	5000 unidades
16	Envelope carta	80 g/m ²	5000 unidades
17	Estilete	lâmina 18 mm	30 unidades
18	Extractor de Grampo	12 unidades na caixa	1 caixa
19	Fita Adesiva branca	12 mm x 50 m	30 unidades
20	Fita Adesiva incolor	19 mm x 50 m	70 unidades
21	Fita Adesiva Incolor	48 mm x 50 m	100 unidades
22	Fita Adesiva crepe	18 mm x 50 m	20 unidades
23	Fita Adesiva dupla face	9 mm x 10 m	20 unidades
24	Fita Adesiva dupla face	24 mm x 10 m	20 unidades
25	Mina Grafite	0,9 mm HB - tubo com 12 unidades	10 tubos
26	Mina Grafite	0,7 mm HB - tubo com 12 unidades	50 tubos
27	Grampeador	metal 26/6	10 unidades
28	Lapiseira 0,07mm	corpo plástico, ponta retrátil	50 unidades
29	Lapiseira 0,09mm	corpo plástico, ponta retrátil	10 unidades
30	Lápis grafite madeira	HB n°2 (cx com 12 un)	3 caixas
31	Liga Elástica	látex natural (pacote 100 g)	2 pacotes
32	Mouse pad	20 x 25 cm	40 unidades
33	Mouse sem fio	USB 2.4 GHz	10 unidades
34	Pasta plástica A4 amarela	polipropileno, com aba e elástico 0,26 mm a 0,50 mm	100 unidades
	Pasta plástica A4 amarela	polipropileno, com aba e elástico 0,16 mm a 0,25 mm	50 unidades
35	Pasta plástica A4 azul	polipropileno, com aba e elástico 0,26 mm a 0,50 mm	40 unidades

	Pasta plástica A4 azul	polipropileno, com aba e elástico 0,16 mm a 0,25 mm	20 unidades
36	Pasta plástica A4 transparente	polipropileno, com aba e elástico 0,26 mm a 0,50 mm	50 unidades
	Pasta plástica A4 transparente	polipropileno, com aba e elástico 0,16 mm a 0,25 mm	25 unidades
37	Pasta plástica A4 verde	polipropileno, com aba e elástico 0,26 mm a 0,50 mm	100 unidades
	Pasta plástica A4 verde	polipropileno, com aba e elástico 0,16 mm a 0,25 mm	50 unidades
38	Pasta sanfonada	12 divisórias, tamanho A4	20 unidades
39	Pilha	AAA alcalina	20 unidades
40	Pilha 9V	AA alcalina	100 unidades
41	Papel A4 (resma)	500 folhas	150 unidades
42	Prancheta	Acrílico A4 30 x 23 cm	10 unidades
43	Prendedor de papel	32 mm	24 unidades
44	Prendedor de papel	52 mm	12 unidades
44	Post-it neon	76x76 mm (100 folhas/bloco)	30 caixas
45	Régua P	30 cm	50 unidades
46	Teclado sem fio	ABNT2, conexão USB 2.4 GHz	10 unidades

6. FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento dos materiais de expediente objeto deste Termo de Referência será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade do Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento da contratação (art. 18), à execução contratual (arts. 117 e 140) e à sistemática do Sistema de Registro de Preços (art. 82).

A adoção do fornecimento parcelado decorre da natureza contínua e variável da demanda, sendo a forma mais adequada para assegurar eficiência administrativa, economicidade e adequada gestão de estoques.

a) Fornecimento parcelado conforme demanda

Os materiais serão solicitados pela Administração de forma gradual, conforme as necessidades reais dos setores do CRF/PB, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados.

Essa sistemática permite:

- a) Ajustar as aquisições ao consumo efetivo;
- b) Evitar formação de estoques excessivos;
- c) Reduzir riscos de desperdício e obsolescência;
- d) Garantir maior controle sobre o uso dos recursos públicos.

O fornecimento parcelado está em consonância com o princípio da eficiência (art. 5º da Lei nº 14.133/2021) e com as boas práticas de gestão de contratos administrativos.

b) Emissão de ordem de fornecimento

Cada solicitação de material será formalizada por meio de Ordem de Fornecimento (OF) ou instrumento equivalente, emitido pela unidade administrativa competente do CRF/PB, contendo, no mínimo:

- a) Identificação do fornecedor registrado;
- b) Especificação dos itens solicitados;
- c) Quantidades;
- d) Prazo e local de entrega;
- e) Referência à Ata de Registro de Preços.

A emissão da Ordem de Fornecimento constitui o instrumento hábil para formalizar a contratação específica dentro da ata, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, não gerando, por si só, obrigação de aquisição total dos itens registrados.

c) Quantidades conforme necessidade efetiva

As quantidades a serem adquiridas ao longo da vigência da ata serão definidas com base na necessidade real da Administração, podendo variar em relação às estimativas inicialmente previstas.

Importante destacar que:

- a) Os quantitativos registrados possuem caráter estimativo, não vinculando a Administração à contratação integral;
- b) As aquisições ocorrerão conforme disponibilidade orçamentária e demanda dos setores;
- c) A gestão será orientada por critérios de planejamento, controle de estoque e consumo médio.

Essa flexibilidade é característica essencial do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

d) Condições operacionais do fornecimento

O fornecimento deverá observar, ainda:

- a) Entregas realizadas na sede do CRF/PB, em João Pessoa/PB;
- b) Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos na Ordem de Fornecimento;
- c) Responsabilidade da contratada pelo transporte, carga e descarga;
- d) Garantia de integridade dos produtos até o momento da entrega;
- e) Substituição imediata de itens em desacordo com as especificações.

e) Alinhamento com a gestão contratual

O modelo de fornecimento parcelado permitirá ao fiscal do contrato:

- a) Acompanhar a execução de forma contínua;
- b) Verificar a conformidade de cada entrega;
- c) Controlar quantitativos consumidos;
- d) Avaliar o desempenho da contratada.

Tal sistemática fortalece o controle administrativo e a transparência na execução contratual, conforme preceitua o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7. LOCAL DE ENTREGA

Os materiais de expediente objeto desta contratação deverão ser entregues na sede do Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB, localizada no município de João Pessoa/PB, em endereço a ser formalmente indicado na Ordem de Fornecimento.

A definição do local de entrega observa critérios de centralização logística, controle administrativo e eficiência na distribuição interna dos materiais, permitindo melhor acompanhamento da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

As entregas deverão ocorrer em estrita observância às seguintes condições:

a) Local definido pela Administração

Embora o local padrão de entrega seja a sede do CRF/PB, a Administração poderá, mediante indicação expressa na Ordem de Fornecimento, definir local específico para recebimento dentro de sua estrutura organizacional, desde que previamente comunicado à contratada.

Tal prerrogativa visa conferir flexibilidade operacional e melhor adequação à dinâmica administrativa do órgão.

b) Dias e horários de entrega

As entregas deverão ser realizadas:

- a) Em dias úteis (de segunda a sexta-feira);
- b) Em horário comercial, a ser definido pela Administração (preferencialmente dentro do expediente institucional);
- c) Mediante prévio agendamento, quando exigido pela unidade recebedora.

Essa exigência tem por finalidade garantir a presença de servidor responsável pelo recebimento e fiscalização dos materiais, evitando transtornos operacionais.

c) Responsabilidade pela entrega

A contratada será integralmente responsável por:

- a) Transporte dos materiais até o local indicado;
- b) Custos logísticos, incluindo frete, carga e descarga;
- c) Integridade dos produtos até o momento da entrega;
- d) Cumprimento das condições estabelecidas na Ordem de Fornecimento.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, de forma a evitar avarias, perdas ou danos durante o transporte.

d) Condições no ato da entrega

No momento da entrega, será realizado o recebimento provisório, com verificação inicial quanto:

- a) À quantidade entregue;
- b) À integridade das embalagens;
- c) À conformidade aparente com o pedido.

O recebimento definitivo ocorrerá posteriormente, conforme previsto neste Termo de Referência.

8. PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega dos materiais será definido no instrumento convocatório (edital) e na Ata de Registro de Preços, sendo contado a partir do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, emitida pela Administração.

A fixação do prazo observará a natureza dos itens, a logística de fornecimento e as condições de mercado, garantindo equilíbrio entre a necessidade administrativa e a capacidade operacional dos fornecedores, em conformidade com os princípios da razoabilidade e eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

a) Início da contagem do prazo

O prazo de entrega terá início a partir da data de recebimento formal da Ordem de Fornecimento pela contratada, por meio eletrônico ou outro meio oficialmente admitido.

b) Cumprimento do prazo

A contratada deverá cumprir rigorosamente o prazo estabelecido, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 (arts. 155 a 163), salvo em situações devidamente justificadas e aceitas pela Administração.

c) Possibilidade de prorrogação

Eventuais prorrogações de prazo poderão ser admitidas, desde que:

- a) Justificadas por motivo relevante;
- b) Formalmente solicitadas pela contratada;
- c) Analisadas e aprovadas pela Administração, observando o interesse público.

d) Entregas emergenciais ou prioritárias

A Administração poderá, em situações excepcionais, solicitar entregas em prazos reduzidos, devidamente justificadas, cabendo à contratada envidar esforços para atendimento, sem prejuízo do equilíbrio contratual. Os materiais de expediente objeto desta contratação deverão ser entregues na sede do Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB, localizada no município de João Pessoa/PB, em endereço a ser formalmente indicado na Ordem de Fornecimento.

A definição do local de entrega observa critérios de centralização logística, controle administrativo e eficiência na distribuição interna dos materiais, permitindo melhor acompanhamento da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

As entregas deverão ocorrer em estrita observância às seguintes condições:

a) Local definido pela Administração

Embora o local padrão de entrega seja a sede do CRF/PB, a Administração poderá, mediante indicação expressa na Ordem de Fornecimento, definir local específico para recebimento dentro de sua estrutura organizacional, desde que previamente comunicado à contratada.

Tal prerrogativa visa conferir flexibilidade operacional e melhor adequação à dinâmica administrativa do órgão.

b) Dias e horários de entrega

As entregas deverão ser realizadas:

- a) Em dias úteis (de segunda a quinta feira das 08:00 as 16:00hs, e na sexta-feira das 08:00 as 14:00hs);
- b) Em horário comercial, a ser definido pela Administração (preferencialmente dentro do expediente institucional);
- c) Mediante prévio agendamento, quando exigido pela unidade recebedora.

Essa exigência tem por finalidade garantir a presença de servidor responsável pelo recebimento e fiscalização dos materiais, evitando transtornos operacionais.

c) Responsabilidade pela entrega

A contratada será integralmente responsável por:

- a) Transporte dos materiais até o local indicado;
- b) Custos logísticos, incluindo frete, carga e descarga;
- c) Integridade dos produtos até o momento da entrega;
- d) Cumprimento das condições estabelecidas na Ordem de Fornecimento.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, de forma a evitar avarias, perdas ou danos durante o transporte.

d) Condições no ato da entrega

No momento da entrega, será realizado o recebimento provisório, com verificação inicial quanto:

- a) À quantidade entregue;
- b) À integridade das embalagens;
- c) À conformidade aparente com o pedido.

O recebimento definitivo ocorrerá posteriormente, conforme previsto neste Termo de Referência.

9. RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

9.1. Recebimento Provisório

No ato da entrega, para verificação inicial quanto à conformidade com o pedido.

9.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da entrega, período no qual:

Todo o material será detalhadamente analisado pelo fiscal do contrato;
Será verificada a conformidade com as especificações, qualidade e quantitativos;
Será avaliado se os itens atendem integralmente às necessidades da Administração.

Somente após essa análise será considerado o recebimento definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

Os materiais deverão:

- a) Ser novos, de primeiro uso;
- b) Estar em perfeitas condições;
- c) Atender rigorosamente às especificações exigidas;
- d) Possuir validade mínima de 01 (um) ano no ato da entrega, quando aplicável;
- e) Estar devidamente embalados e identificados.

Produtos em desacordo serão rejeitados, devendo ser substituídos sem ônus para a Administração.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução contratual decorrente da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pelo Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ao qual caberá assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, bem como a observância das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na ata/contrato.

A fiscalização constitui instrumento essencial de controle da execução contratual, visando garantir a conformidade do fornecimento, a qualidade dos materiais entregues e a adequada aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

11.1. Designação e atribuições do fiscal

O fiscal do contrato será designado por ato formal da Administração, podendo ser auxiliado por equipe de apoio, quando necessário, sendo-lhe atribuídas, entre outras, as seguintes competências:

a) Verificação do cumprimento das obrigações contratuais

- Acompanhar a execução do objeto conforme as condições estabelecidas;
- Verificar o cumprimento dos prazos de entrega;
- Assegurar que o fornecimento esteja de acordo com as especificações técnicas;
- Monitorar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando aplicável.

b) Conferência dos materiais entregues

- Realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos itens fornecidos;
- Verificar a conformidade com as especificações constantes na Ordem de Fornecimento;
- Avaliar a integridade física dos produtos e suas embalagens;
- Confirmar o atendimento aos requisitos de validade mínima (quando aplicável).

c) Registro e gestão de ocorrências

- Registrar, em meio próprio (relatórios, sistema ou livro de ocorrências), quaisquer irregularidades verificadas;
- Notificar formalmente a contratada em caso de descumprimento contratual;
- Acompanhar a adoção de medidas corretivas;
- Subsidiar a Administração para eventual aplicação de penalidades, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

d) Atesto do recebimento provisório e definitivo

- Realizar o recebimento provisório no ato da entrega, com verificação inicial dos materiais;
- Proceder à análise detalhada dos itens no prazo estabelecido (até 15 dias úteis);
- Atestar o recebimento definitivo somente após confirmação da conformidade integral dos produtos;
- Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais em desacordo com as exigências contratuais.

11.2. Instrumentos de fiscalização

Para o adequado acompanhamento da execução contratual, o fiscal poderá utilizar:

- b) Relatórios de acompanhamento;
- c) Ordens de Fornecimento;
- d) Notificações formais à contratada;
- e) Checklists de recebimento;
- f) Sistemas administrativos de controle de estoque.

11.3. Responsabilidade da contratada perante a fiscalização

A contratada deverá:

- a) Facilitar a atuação da fiscalização;
- b) Prestar todas as informações solicitadas;
- c) Corrigir, no prazo estabelecido, quaisquer irregularidades apontadas;
- d) Substituir materiais rejeitados sem ônus para a Administração.

11.4. Limites da atuação do fiscal

A atuação do fiscal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto ao cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade dos materiais fornecidos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá executar o objeto em estrita conformidade com este Termo de Referência, com o edital e com a Ata de Registro de Preços, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à execução contratual e responsabilidade do contratado.

Constituem obrigações da contratada:

a) Fornecimento conforme especificações

- Fornecer os materiais de expediente rigorosamente de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas;
- Garantir que os produtos sejam novos, de primeiro uso e adequados ao fim a que se destinam.

b) Cumprimento dos prazos de entrega

- Realizar as entregas dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Fornecimento;
- Comunicar previamente à Administração qualquer eventual impossibilidade de cumprimento do prazo, devidamente justificada.

c) Substituição de produtos irregulares

Substituir, no prazo estabelecido pela Administração, quaisquer produtos:

- Defeituosos;
- Danificados;
- Em desacordo com as especificações;
- Sem qualquer ônus adicional para o CRF/PB.

d) Garantia da qualidade dos materiais

- Assegurar que todos os produtos atendam a padrões mínimos de qualidade;
- Responder por vícios e defeitos, nos termos da legislação aplicável;
- Garantir validade mínima de 01 (um) ano no ato da entrega, quando aplicável.

e) Regularidade fiscal, trabalhista e jurídica

- Manter, durante toda a execução da ata/contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
- Comprovar regularidade fiscal e trabalhista sempre que solicitado.

f) Responsabilidade por danos

- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- Arcar com custos decorrentes de transporte, carga, descarga e substituição de materiais.

g) Colaboração com a fiscalização

- Facilitar a atuação do fiscal do contrato;
- Prestar todas as informações solicitadas;
- Atender às notificações da Administração.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB, na qualidade de contratante:

a) Emissão de ordens de fornecimento

- Formalizar as solicitações por meio de Ordens de Fornecimento;
- Indicar quantidades, prazos e local de entrega.

b) Recebimento e conferência dos materiais

- Realizar o recebimento provisório e definitivo;
- Verificar a conformidade dos materiais com as especificações;
- Rejeitar itens em desacordo.

c) Efetivação dos pagamentos

- Efetuar os pagamentos conforme condições estabelecidas;
- Observar prazos e exigências legais.

d) Fiscalização da execução contratual

- Designar fiscal do contrato;
- Acompanhar e controlar a execução;
- Aplicar sanções, quando necessário.

14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratação observará critérios de sustentabilidade, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

a) Preferência por materiais recicláveis

- Aquisição de produtos com menor impacto ambiental;
- Incentivo ao uso de insumos reciclados.

b) Redução de desperdícios

- Fornecimento sob demanda;
- Controle de estoque;
- Planejamento eficiente das aquisições.

c) Incentivo a produtos sustentáveis

- Priorização de itens com maior durabilidade;
- Avaliação de produtos ambientalmente adequados.

d) Destinação adequada de resíduos

- Incentivo à coleta seletiva;
- Descarte ambientalmente correto de materiais.

15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço por item, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- a) Maior competitividade entre fornecedores;
- b) Possibilidade de adjudicação por item;
- c) Seleção da proposta mais vantajosa (art. 11);
- d) Atendimento ao princípio da economicidade (art. 5º).

16. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser utilizada durante todo esse período para contratações decorrentes.

Durante a vigência:

- a) Poderão ser emitidas Ordens de Fornecimento;
- b) Os preços registrados permanecerão válidos;
- c) Será garantida a flexibilidade de aquisição.

17. PAGAMENTO

O pagamento será realizado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observando:

a) Condição para pagamento

- Após o recebimento definitivo dos materiais;
- Mediante atesto do fiscal do contrato.

b) Documentação necessária

- Apresentação de nota fiscal/fatura;
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

c) Prazo de pagamento

- Conforme definido no edital;
- Respeitando os prazos legais e administrativos.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, podendo incluir:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade.

As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado com base no planejamento da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

O documento observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, estando alinhado às diretrizes institucionais do Conselho Regional de Farmácia da Paraíba – CRF/PB.

Constitui instrumento essencial para a adequada instrução do processo licitatório, assegurando transparência, segurança jurídica e efetividade na contratação.

João Pessoa 26 de maio de 2026.

CILA ESTRELA GADELHA DE QUEIROGA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Correia Freires Hudson, Chefe do Setor de Compras e Contratos**, em 18/06/2026, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **1245173** e o código CRC **3D886DA8**.
