

1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA PARAÍBA	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria CRO-PB	
Responsável pela Demanda: Anésia Maria de Queiroz	Matrícula: 000014
E-mail: cropb@cropb.org.br	Telefone: ()
1. Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços gráficos para confecção de bloco de notas destinados à 2ª Jornada de Odontologia de Patos-PB, em alusão ao Dia Nacional do Dentista. Objeto: (x) Serviço não continuado () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra () Material de consumo () Material permanente / equipamento Forma de Contratação Sugerida (x) Dispensa/ Inexigibilidade () Adesão à IRP de outros órgãos () Pregão	

2. Justificativa da necessidade da contratação e solução.

A contratação em questão é justificada pela realização do Congresso que ocorrerá na cidade de Patos-PB, em alusão ao Dia Nacional do Dentista.

3. Descrição e quantidades do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Unidade de medida	QTD (pessoas)
1.	Bloco de notas personalizado Dimensões do Bloco: 14,8 cm x 21 cm (formato A5); Impressão: em opacidade suave, que não interfira na escrita; Páginas: 30 folhas de papel offset branco 90g/m².	R\$	1000

4. Prazo de Entrega/ Execução: O material será entregue na Sede do Conselho Regional de Odontologia, localizado na Avenida João Machado, 894, Centro – João Pessoa/PB.

4.4. Prazo para pagamento: 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação de pagamento apresentada junto com a nota fiscal do serviço.

João Pessoa, 26 setembro de 2024.

Anésia Maria de Queiroz
(Secretária Executiva do CRO-PB)

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.



RESPOSTA

SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Nº 01 - Processo nº 0117/2024
DISPENSA, art. 75, II da Lei nº14.133/2021.

DA: CONTABILIDADE – CRO/PB

PARA: SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS – CRO/PB

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECCIONAR MATERIAIS GRÁFICOS PROMOCIONAIS PARA A 2ª JORNADA DE ODONTOLOGIA DE PATOS -PB

Venho informar por meio desta resposta que a dotação orçamentária referente ao ano 2024, requisitada através da **SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Nº 01 - Processo nº 0117/2024**, vincula-se a conta orçamentária com seu respectivo saldo e na data seguinte:

Descrições	Ano	Recomendações das Contas a Utilizar		
		Código	Nomenclatura	Saldo Atual
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECCIONAR MATERIAIS GRÁFICOS PROMOCIONAIS PARA A 2ª JORNADA DE ODONTOLOGIA DE PATOS -PB	2024	6.2.2.1.1.01.04.04.004.033	Serviços Gráficos	R\$ 49.833,00

NOTA EXPLICATIVAS 1 (NE1): Segue em anexo a nota de disponibilidade orçamentária e a nota de pré-empenho.**NOTA EXPLICATIVAS 2 (NE2):** Para fins de reconhecimento da execução do contrato ora mensurado, relativo a serviço gráficos, deverão emitir notas fiscais de serviço;**NOTA EXPLICATIVA 3 (NE3):** Para fins de cumprimento das obrigações fiscais, o CRO/PB efetuará o pagamento, com base **INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012**, no qual dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias. Desse modo, esta assessoria recomenda que os fornecedores enquadrados no **SIMPLES NACIONAL - SN**, forneça ao CRO/PB, a declaração de enquadramento no regime tributário do simples nacional, conforme modelo disposto no ANEXO IV, da IN RFB 1234/2012, adicionando timbre do fornecedor e devidamente assinado pelo responsável jurídico da empresa. Esta declaração deverá ser encaminhada ao CRO/PB (por meio do e-mail: financeiro@cro-pb.org.br, em conjunto com a nota fiscal, fatura e todos os demais documentos que comprovem o fornecimento dos bens e serviços tomados por esta autarquia. A seguir disponibilizamos o link de acesso ao modelo da declaração:<https://1drv.ms/w/s!AqWu6clmYpDJ0aNWdunpbgQ3ypB5zQ?e=dqVKBs>NOTA

João Pessoa, 16 de outubro de 2024.

Clebber de Oliveira Gonçalves
Contador CRC-PB 007096/O-1
CPF: 048.633.834-79**Procontábil Consultoria LTDA - CNPJ: 11.091.765/0001-09**
CRC-PB 000254/O-8
Assinado digitalmenteSede João Pessoa | Av. João Machado, 894, Centro, CEP 58013 520 | Tel.: (83) 3513-0202 | cro-pb@hotmail.comDel. Reg. Campina Grande | R. Nazinha Góes Albuquerque, 61, Catolé, CEP 58410 485 | Tel.: (83) 3321-7550 | cro-pb_cg@hotmail.comDel. Reg. Patos | Rua Pedro Firmino, 51 B, Brasília, CEP 58700 071 | Tel.: (83) 3421-3229 | cro-pb_patos@hotmail.comDel. Reg. Cajazeiras | Rua Barão do Rio Branco, 279, Centro, CEP 58900 000 | Tel.: (83) 3531-7414 | cro-pb_cajazeiras@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA – PROCESSO nº 117/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços gráficos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADES	VALOR
Bloco de notas personalizado Dimensões do Bloco: 14,8 cm x 21 cm (formato A5); Impressão: em opacidade suave, que não interfira na escrita; Páginas: 80 folhas de papel offset branco 90g/m².	1000	R\$

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O prazo para entrega dos materiais é de até 03 (três) dias úteis.

1.4. O custo estimado total da contratação é **R\$3.805,00 (três mil, oitocentos e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Esta aquisição encontra amparo legal no art.75, II da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A aquisição dos serviços de confecção de materiais gráficos (blocos de notas), destinados à distribuição durante o Congresso a ser realizado na cidade de Patos-PB, em celebração ao Dia Nacional do Dentista, justifica-se pela indiscutível importância de registrar as orientações dos profissionais que ministrarão palestras.

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

3.1. Para escolha da modalidade foi levado em consideração o valor total da confecção dos materiais gráficos, tendo em vista que não ultrapassa o limite estabelecido para contratações dessa natureza, o processo de dispensa de licitação se torna viável e justificável, conforme previsto na legislação, que é de R\$59.906,12 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e doze centavos).

3.2. Outrossim, a escolha do fornecedor será pautada em critérios objetivos e transparentes, visando assegurar a melhor relação custo-benefício para o órgão. Todo o procedimento encontrar-se-á devidamente documentado e registrado, conforme estabelecido pela legislação, garantindo a legalidade e a eficiência na contratação dos serviços necessários para o CRO-PB.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

4.1.1.1. Além de obedecer aos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos todos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.3. Entregar os materiais nos prazos e condições especificados;

4.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CRO/PB;

4.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CRO/PB;

4.6. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação, bem como das retenções previstas nas normas legais inerentes ao assunto;

4.7. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência;

- 4.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, referente ao fornecimento dos materiais especificados;
- 4.9. Zelar pela perfeita entrega dos produtos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de entrega é de até 2(dois) dias corridos, contados do(a) da ordem de serviço, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24h de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida João Machado, 894, Centro/PB, João Pessoa-PB, CEP: 58013-520.
- 5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.5. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 5.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. 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

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. 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;

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os materiais gráficos 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 materiais gráficos 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 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) 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. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.10. 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:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) **identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.22.2. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II., da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

8.9. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10. 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.

8.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.12. **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;

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

8.14. **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>;

8.15. **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;

8.16. **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.

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

8.18. **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

8.19. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.22. 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.

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

8.24. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.25. 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;

8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estaduais e municipais relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.27. Prova de regularidade com a Fazenda estaduais e municipais do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e municipais 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.

8.29. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$3.805,00 (três mil, oitocentos e cinco reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos

6.2.2.1.1.01.04.04.004.033 - Serviços Gráficos.

João Pessoa, 16 de outubro de 2024.

Elaborado por:

Equipe de Apoio

Anésia Maria de Queiroz

Secretária Executiva do CRO-PB.

RESPOSTA AO DFD

Autorizo a EQUIPE DE APOIO E ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS deste Conselho Regional de Odontologia da Paraíba, composta por POLYANA LUSTOSA CABRAL MARTINS DE MEDEIROS e ALBERTO DOMINGOS GRISI NETTO, para proceder aos tramites legais com vistas à contratação de empresa especializada em serviços gráficos para o 2ª Jornada de odontologia de Patos-PB, em alusão ao Dia Nacional do Dentista.

Além disso, concedo minha autorização ao Termo de Referência conforme apresentado.

Encaminha-se à Equipe de Apoio e Assessoria de Licitações e Contratos para que procedam com todas as etapas necessárias à formalização deste processo.

João Pessoa, 16 de setembro de 2024.



Leonardo Marconi Cavalcanti de Oliveira

Presidente CRO-PB.

ORDEM DE SERVIÇO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROC. CRO/PB 117/2024
RECURSO ORÇAMENTÁRIO 6.2.2.1.1.01.04.04.004.033 - Serviços Gráficos.

Solicitamos à empresa RODRIGO DE ARAUJO PEDROSA MIRANDA LTDA (Líder Comunicação Visual), CNPJ 32.706.753/0001-03, a prestação do(s) serviço(s) especificado(s) abaixo, em conformidade com a dispensa de licitação acima mencionada.

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADES	VALOR
Bloco de notas personalizado Dimensões do Bloco: 14,8 cm x 21 cm (formato A5); Impressão: em opacidade suave, que não interfira na escrita; Páginas: 80 folhas de papel offset branco 90g/m².	1000	R\$

Valor total: R\$ 3.650,00 (três mil, seiscentos e cinquenta reais)

Prazo para pagamento: até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal.

Dados do CRO: Conselho Regional de Odontologia da Paraíba, CNPJ: 09.319.617/0001-49.

João Pessoa, 21 de outubro de 2024.



Leonardo Marconi Cavalcanti de Oliveira
Presidente CRO/PB