SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Rua Amélia, 50 - Espinheiro, Recife/PE, CEP.: 52.020-150
CNPJ. 09.822.982/0001-71 - Fone/Fax 3426-8540 - www.crfpe.org.br

# ANEXO I

# TERMO DE REFERÊNCIA

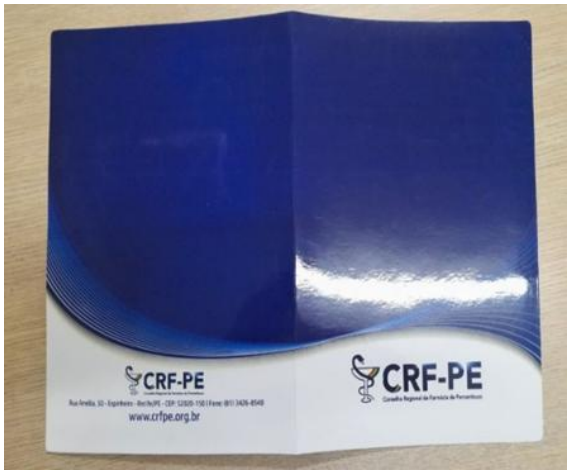
## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

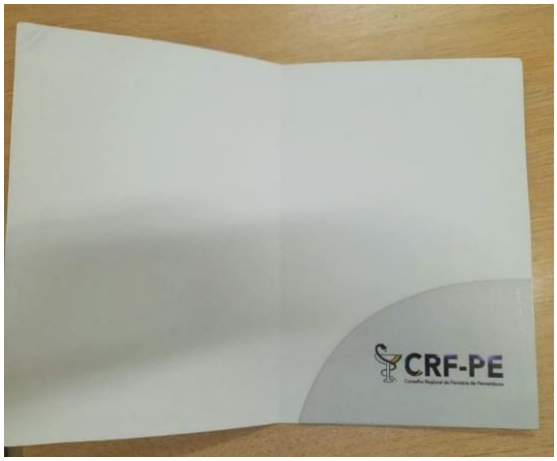
1.1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS (PASTAS PERSONALIZADAS COM BOLSO, BLOCOS PERSONALIZADOS E CANETAS) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CRF-PE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

| ITEM | CATMAT | DESCRIÇÃO | UNIDADE MEDIDA | QUANTIDADE 12 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 452328 | PASTA INSTITUCIONAL COM BOLSO<br><br>Descrição do Objeto: Confecção de pasta institucional personalizada, modelo executivo para acondicionamento de documentos tamanho A4, com bolso/bolsa interna colada, produzida com material de alta resistência e excelente acabamento gráfico.<br>Arte final fornecida pelo CRF-PE<br><br>**Dimensões:**<br>Formato Fechado: 23 cm x 31,5 cm.<br>Formato Aberto: 46 cm x 31,5 cm.<br><br>**Especificação do Papel:**<br>Papel Cartão Triplex, com gramatura mínima de 300g/m² (podendo ser aceito até 350g/m²), garantindo rigidez estrutural ao produto.<br>Impressão e Cores: Impressão de alta definição (Offset ou Digital de alta produção) na área externa (capa e contracapa), com definição de cores 4x0. A impressão deve ser homogênea, sem manchas, riscos ou variações.<br><br>**Bolso Interno:**<br>01 (um) bolso interno em papel oficial (Triplex ou Duplex de no mínimo 225g/m²), fixado por colagem industrial precisa na aba interna inferior. O bolso deverá conter corte/fenda padrão para encaixe de documentos tamanho A4. | UNIDADE | 12.000 | R$ 3,1400 | R$ 37.680,0000 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Acabamento Superficial (Proteção):** Aplicação de Laminação BOPP (Fosca ou Brilho) na face externa da pasta. O acabamento deve garantir total aderência, sem bolhas, rebarbas ou descascamento nas áreas de dobra (vincos).<br><br>**Vincos e Dobras:** Acabamento com vinco mecânico central duplo ou simples de alta precisão, garantindo o fechamento perfeito e alinhado da pasta sem estourar a fibra do papel ou danificar a impressão.<br><br>**Amostra e Prova de Cor:** O licitante classificado deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis após convocação, 01 (uma) amostra física (boneca do produto) com o papel e gramatura idênticos ao ofertado, acompanhada de uma prova de cor impressa do layout do CRF-PE. O material será avaliado pela comissão quanto à rigidez do papel, qualidade da laminação e fidelidade das cores. O descumprimento dos padrões estéticos e de rigidez ensejará a desclassificação imediata. | | | | |

Modelo ITEM 01



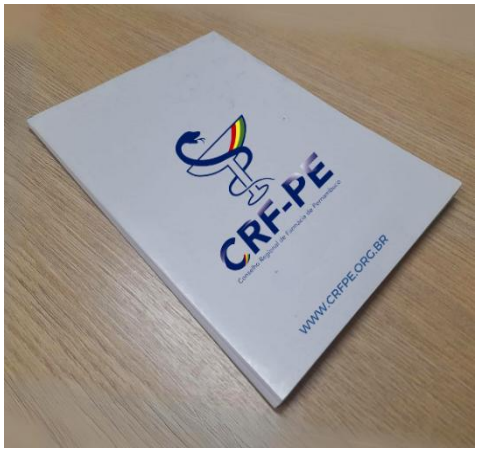




| ITEM | CATMAT | DESCRIÇÃO | UNIDADE MEDIDA | QUANTIDADE 12 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 416021 | BLOCO DE ANOTAÇÕES INSTITUCIONAL PERSONALIZADO<br><br>**Descrição do Objeto:** Confecção de bloco de anotações institucional, com capa e contracapa rígidas personalizadas e miolo blocado.<br><br>**Dimensões:** Formato final fechado de **14 cm x 20 cm**<br><br>**ESPECIFICAÇÃO DA CAPA E CONTRACAPA:**<br><br>**Material:** Produzidas em **Papel Couché Brilho ou Fosco, com gramatura mínima de 275g/m² a 300g/m²**, garantindo excelente espessura, rigidez e aspecto encorpado.<br><br>**Impressão:** Impressão de alta definição (Offset) colorida (**4x4 cores** — capa externa e verso interno da capa/contracapa impressos) **Arte** fornecida pelo CRF-PE).<br><br>**Acabamento da Capa:** Aplicação de verniz total ou **Laminação BOPP** na face externa para proteção da impressão contra marcas de manuseio e umidade.<br><br>**ESPECIFICAÇÃO DO MIOLO (Folhas Internas):**<br><br>**Quantidade: 30 (trinta) folhas** por bloco.<br><br>**Material: Papel Offset (Sulfite) branco, gramatura de 75g/m² ou 90g/m²**<br><br>**Impressão Interna:** Impressão em **1x0 cor (Azul escuro ou Cinza)** contendo logomarca do CRF-PE em marca d'água (tamanho reduzido) no topo ou rodapé da folha (arte do CRF-PE).<br><br>**Acabamento e Fechamento** | UNIDADE | 6.000 | R$ 3,3222 | R$ 19.933,2000 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **(Blocagem):**<br><br>Fixação das folhas por meio de **blocagem com cola na parte superior** (cabeça do bloco), utilizando cola flexível industrial de alta qualidade, de modo que as folhas fiquem firmemente presas, mas permitam o destaque/destacamento individual limpo e fácil, sem rasgar a folha.<br><br>**Amostra:** O licitante classificado deverá apresentar, no prazo de **10 (dez) dias após convocação 01 (uma) amostra física (boneca)** do bloco de anotações idêntico ao modelo ofertado para validação da gramatura da capa, qualidade da colagem (blocagem) e teste de destaque das folhas, sob pena de desclassificação. | | | | |

Modelo ITEM 02







| ITEM | CATMAT | DESCRIÇÃO | UNIDADE MEDIDA | QUANTIDADE 12 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 428122 | CANETA PERSONALIZADA<br><br>**Descrição Detalhada:** Caneta esferográfica promocional, corpo confeccionado em material plástico rígido (ABS ou poliestireno de alto impacto), de formato anatômico, design moderno e acabamento esmerado (linha intermediária corporativa).<br><br>**Mecanismo e Clipe:** Sistema de acionamento retrátil por clique (pulsador). Dotada de clipe (flip) plástico integrado para fixação.<br><br>**Especificações Técnicas de Escrita:** Ponta de tungstênio ou aço inoxidável com esfera de **1.0 mm (ponta média)**. Escrita macia, contínua, sem falhas ou excesso de tinta. Cor da tinta: **Azul**.<br><br>**Cores do Corpo do Produto:** Corpo da caneta na cor branca com detalhes coloridos (pulsador e o clipe) em cor azul escuro.<br><br>**Personalização (Logomarca do CRF-PE):** Gravação da logomarca institucional do CRF-PE em alta resolução, centralizada no corpo da caneta. O processo de impressão deverá ser em **Impressão Digital UV** ou **Tampografia.** A gravação deve possuir perfeita aderência, sendo resistente ao desgaste por manuseio contínuo.<br><br>**Apresentação de Amostra:** A empresa classificada deverá apresentar, no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a solicitação pelo CRF-PE amostras do modelo exato da caneta cotada com a aplicação da | UNIDADE | 9.000 | R$ 2.6941 | R$ 24.246,9000 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | logomarca (ou simulação física equivalente de alta fidelidade) para avaliação da qualidade do plástico, do mecanismo de clique, da maciez da escrita e da resolução da estampa, sob pena de desclassificação caso o item não atenda aos padrões mínimos de estética e funcionalidade exigidos. | | | | |

Modelo ITEM 03



| | |
|---|---|
| VALOR ESTIMADO GLOBAL | R$ 81.860,1000 |

**1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**1.3.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade:**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.2. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

### Da exigência de amostra

4.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores.

4.3. Serão exigidas amostras de todas as pastas elencadas no subitem 1.1. deste Termo de Referência.

4.4. As amostras poderão ser entregues no endereço Rua Amélia, 50 - Espinheiro, Recife/PE, CEP.: 52.020-150, no prazo limite de 3 (três) dias úteis.

4.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.6.1. A correspondência do tipo de material utilizado na produção, as dimensões e a obediência ao número e nitidez das cores na personalização dos itens.

4.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.10. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.11. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

### Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega do material é de, 15 (quinze) dias úteis a contar a partir da data do recebimento da Nota de Empenho.

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

5.3. O material deverá ser entregue no seguinte endereço: Rua Amélia, 50 - Espinheiro, Recife/PE, CEP.: 52.020-150.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.1. 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

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

### Fiscalização Técnica

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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. 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.

6.7. 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.

6.8. 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

6.9. 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.

6.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.11.1. Verificar se o material entregue é o especificado e está em conformidade;

6.11.2. Anotar falhas, atrasos ou não conformidades;

6.11.3. Informar a empresa para correção ou solicitar notas fiscais com valores exatos;

6.11.4. Avaliação inicial da entrega, recebimento provisório;

6.11.5. Atestar o recebimento definitivo;

6.11.6. Encaminhar para providências superiores se a questão ultrapassar a alçada do fiscal.

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.13. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.13.3. Acompanhar 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.

6.13.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.17.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.17.7. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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 de 1% (um 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 n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "**e**" a "**h**" de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "**c**", de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**", de 20% (vinte 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 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze 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 15 (quinze) 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

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, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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 por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

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, de 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 ora 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, 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.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 8 (oito) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

8.4. 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 5 (cinco) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.10. 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:

8.10.1. o prazo de validade;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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;

8.12. 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.

8.13. 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).

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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

**8.18.** 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.

**8.19.** 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 de correção monetária.

### Forma de pagamento

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

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

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

**8.23.** 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.

**8.24.** 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.

## 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 PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Forma de fornecimento

**9.2.** O fornecimento do objeto será integral, de acordo com cada Nota de Empenho.

### Critérios de aceitabilidade de preços

**9.3.** O critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será os valores unitários conforme tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

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

**9.9.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou

estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. 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.

9.21. 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

9.22. 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;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.24. 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.

9.25. 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.

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

9.27. 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.29.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado total da contratação é de **R$ 81.860,10 (oitenta e um mil, oitocentos e sessenta reais e dez centavos)**, para 12 (doze) **meses,** conforme custos unitários apostos na tabela constante no subitem 1.1. deste Termo de Referência.

10.2. **Valor estimativo** obtido da **média** apresentada no Sistema Pesquisa de Preços do Governo Federal, disponível em: Compras.gov.br - Pesquisa de Precos (serpro.gov.br), bem como foram feitas cotações de preços com empresas que atuam no ramo, visando uma avaliação mais abrangente e precisa dos custos envolvidos na contratação, em outubro de 2026.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do Orçamento Programa do ano de 2026, aprovado na Reunião Plenária em 5 de dezembro de 2025.

**11.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária: código de conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.017 - nome da conta: Cursos, Congressos, Conferencias e Eventos Similares.

Recife, 05 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
WANESSA MICHELLY SOUZA FREITAS LINS
Data: 05/11/2026 16:21:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Wanessa Michelly Souza Freitas Lins
Agente de Planejamento/CRF-PE
Matrícula 010138

# APÊNDICE

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

**1.1.** O Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda (DFD), estudando detalhadamente a necessidade e identificando no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, bem como a assegurar a viabilidade e subsidiar a elaboração do Termo de Referência, conforme previsto na Lei n° 14.133/2021.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

**2.1.** O Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco do Estado de Pernambuco (CRF/PE) tem como missão: orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão farmacêutica. É fundamental, portanto, que tenhamos profissionais capacitados e conhecedores dos temas em evidência e atuais, tratados por esse Conselho. A necessidade de estar cada vez mais próximos do nosso profissional também é uma preocupação constante.

**2.2.** Dessa forma, promovemos, durante todo o ano, uma quantidade significativa de cursos e eventos destinados à qualificação e capacitação dos profissionais inscritos nesta Autarquia Federal, nos quais é necessário disponibilizar aos farmacêuticos, material de apoio (pastas, blocos, canetas) para uso nos cursos e eventos, oferecidos pelo CRF-PE.

**2.3.** Faz-se necessário, portanto, a contratação de empresa especializada na confecção dos mencionados materiais, que têm arte gráfica e conteúdo elaborados pela equipe técnica do CRF-PE.

## 3. AREA REQUISITANTE

| ÁREA REQUISITANTE | RESPONSÁVEL |
|---|---|
| Assessora de Diretoria | Paula Lima |

## 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** Os itens a serem adquiridos se enquadram como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

**4.2.** O **prazo de entrega** dos materiais é de, **15** (quinze) **dias úteis** a contar a partir da data do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

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

**4.4.** Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Amélia, 50 - Espinheiro, Recife/PE, CEP.: 52.020-150.

**4.5.** A licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, dos bens e serviços, com ênfase no **art. 5° da Instrução Normativa n° 01/2010 STI /MPOG**, bem como, o **Decreto n° 7.746/2012** que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a **Lei n° 12.305/2010** que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo de solução a contratar, observa-se que para o objeto em questão pela Administração Pública, predominam 2 tipos de seguintes soluções:

**Solução 1:** Sistema de Registro de Preços-SRP

5.2. De modo geral, na aquisição de material de expediente de maneira isolada, acredita-se no ganho econômico na compra em escala, uma vez que os licitantes tendem a ofertar melhores preços e diminuírem suas margens de lucro, a depender do quantitativo a ser registrado pela Administração.

5.3. Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços-SRP poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços-IRP, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação.

5.4. Com a utilização do Sistema de Registro de Preços-SRP, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

5.5. De acordo **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**, o Sistema de Registro de Preços-SRP pode ser processado por licitação ou contratação direta, desde que atendam as seções I, II e III do capítulo IV do referido Decreto.

5.6. A previsão do valor desta aquisição ultrapassa o valor máximo permitido para contratação direta, através de Dispensa de Licitação. Sendo assim, o Sistema de Registro de Preços-SRP, através de licitação é o mais viável.

**Solução 2**: Adesão a Ata de Registro de Preços-ARP

5.7. Por intermédio do **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços-SRP, estabelece-se a possibilidade da utilização da Ata de Registro de Preços-ARP por órgãos ou entidades não participantes do procedimento de IRP, desde que atendam aos artigos 31, 32, 33 do referido Decreto.

5.8. Em especial destacamos:

> **Art. 32.** Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata o art. 31:
>
> > I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e
> >
> > II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

5.9. Devido a quantidade de itens a serem adquiridos, o quantitativo necessário para suprir as necessidades do CRF-PE teria que ser preenchido com várias adesões a diversas atas o que não seria vantajoso a esta Autarquia.

5.10. Análise comparativa e escolha entre as soluções existentes:

5.11. Diante das análises feitas acerca das soluções existentes, verifica-se que, no momento, a solução mais adequada e vantajosa para atender à demanda do CRF-PE, é a Solução 1 – Sistema de Registro de Preços-SRP.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Os itens elencados no Documento de Formalização da Demanda (DFD) são bens comuns, ofertados por vários fabricantes e empresas fornecedoras, com especificações usuais no mercado nacional, sendo assim a contratação deverá ser realizada por Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) para possibilitar que as compras sejam realizadas a partir das necessidades do CRF-PE e após a entrega total dos quantitativos e aceite dos materiais

ou finalizada a vigência da Ata de Registro de Preços encerra-se a contratação, conforme previsto no **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023** e nos termos do **artigo 6, inciso XIII, artigos 20 e 29 da Lei nº 14.133/2021.**

**6.2.** O objeto, portanto, desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme **Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de2021**.

**6.3.** A descrição da solução como um todo abrange a sustentabilidade de sua produção e comercialização, como encargo no fornecimento de materiais que atendam a todos os requisitos previstos em lei, sobretudo sanitários e ambientais, como os indicados na especificação dos materiais.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

**7.1.** Os quantitativos previstos foram definidos no Documento de Formalização da Demanda (DFD), fundamentado no consumo dos últimos 12 (doze) meses.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**8.1.** O **valor estimado da contratação** para **12** (doze) **meses** da contratação é **R$ 81.860,10 (oitenta e um mil, oitocentos e sessenta reais e dez centavos)**, conforme detalhamento no Termo de Referência.

**8.2.** **Valor estimativo** obtido da **média** apresentada no Sistema Pesquisa de Preços do Governo Federal, disponível em: Compras.gov.br - Pesquisa de Precos (serpro.gov.br), bem como foram feitas cotações de preços com empresas que atuam no ramo, visando uma avaliação mais abrangente e precisa dos custos envolvidos na contratação, em outubro 2026.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

**9.1.** A regra a ser observada pela Administração Pública nas licitações é a do parcelamento do objeto, mas é imprescindível que a divisão deste seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa e não represente perda de economia de escala (**Art. 40, inciso V, alínea b, combinado com §2º do mesmo artigo, da Lei 14.1333/2021**).

9.2. Na licitação por itens, o objeto é dividido em partes específicas, cada qual representando um bem de forma autônoma, razão pela qual aumenta a competitividade do certame, pois possibilita a participação de vários fornecedores, fomentando, assim, o princípio da ampla concorrência.

**9.3.** Conclui-se, portanto, que o modelo definido para esta contratação é o mais adequado tanto técnica quanto economicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, o mais adequado para promover a maior vantajosidade para o CRF-PE.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

**10.1.** Não se verifica a necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade da contratação.

## 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do Orçamento Programa do ano de 2026, aprovado na Reunião Plenária em 5 de dezembro de 2025, sob o código de conta: **6.2.2.1.1.01.04.04.005.017** - nome da conta: **Cursos, Congressos, Conferencias e Eventos Similares.**

## 12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

**12.1.** Pretende-se contratar os itens descritos no item 8 deste ETP com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, para pleno cumprimento das atividades desenvolvidas pelo Setor de Eventos do CRF-PE.

## 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

**13.1.** As providências a serem adotadas para a contratação são de natureza administrativa rotineira.

## 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

**14.1.** Não vislumbramos impactos ambientais positivos ou negativos associados ao objeto a ser eventualmente contemplado.

**14.2.** Vale ressaltar que o conceito de sustentabilidade faz analogia a um "tripé", onde são verificados aspectos AMBIENTAIS, ECONÔMICOS e SOCIAIS, que devem estar em equilíbrio.

**14.3.** Vale ressaltar que de acordo com a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

> "V - a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, Autarquias e Fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel de reciclagem, quando couber, nos temos na IN/MRE n°6, de 3 de novembro de 1995 e do decreto n° 5.94, de 25 de outubro de 2006".

## 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

**15.1.** Esta Agente de Planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), consoante o **inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME**.

## 16. RESPONSÁVEL

| Nome | E-mail |
|---|---|
| Wanessa Michelly Souza Freitas Lins | wanessa@crfpe.org.br |

Recife, 05 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
WANESSA MICHELLY SOUZA FREITAS LINS
Data: 05/11/2026 16:19:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Wanessa Michelly Souza Freitas Lins
AGENTE DE PLANEJAMENTO CRF-PE
Matrícula 010138