CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - PE

Termo de Referência 49/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2026	383514-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - PE	MARIA PATRICIA FIRMINO RODRIGUES	11/11/2026 14:55 (v 0.8)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		2026/026

1. Definição do objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de material gráfico personalizado, compreendendo envelopes institucionais tipo janela, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco – CRCPE, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. A contratação compreenderá o fornecimento dos envelopes devidamente personalizados, observadas as especificações técnicas, a identidade visual institucional, os padrões de qualidade e os requisitos de acabamento definidos neste Termo de Referência.

1.1.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item constante do catálogo do sistema Compras.gov.br e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste instrumento, desde que compatíveis com o objeto e com a legislação aplicável.

1.1.3. A descrição, os quantitativos e os valores estimados do objeto estão apresentados na tabela a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	Envelope institucional personalizado tipo janela, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.	31.000	R$ 0,86	R$ 26.660,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO			**R$ 26.660,00**

1.2. A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelas normas regulamentares aplicáveis à Administração Pública Federal, pelas disposições internas do CRCPE e pelas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3. O objeto caracteriza-se como bem de consumo de qualidade comum, não se enquadrando como bem de luxo, considerando sua finalidade administrativa, suas características usuais de mercado e a ausência de atributos de ostentação, opulência ou requinte, observados o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Federal nº 10.818/2021, no que couber.

1.4. **Prazo e condições de entrega**

1.4.1. A contratada deverá encaminhar a prova digital ou o layout dos envelopes para aprovação do CRCPE no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

1.4.2. O prazo para entrega integral dos envelopes será de 10 (dez) dias úteis, contados da aprovação formal da prova digital ou do layout pelo CRCPE, desde que já tenha ocorrido o recebimento da Nota de Empenho pela contratada.

1.4.3. A contratada deverá iniciar a produção somente após a aprovação formal da prova digital ou do layout pelo setor competente do CRCPE.

1.4.4. A entrega deverá ocorrer na sede do CRCPE, situada na Rua Carlos Gomes, nº 481, bairro Prado, CEP 50720-135, Recife/PE, no horário e nas condições estabelecidos neste Termo de Referência, acompanhada da respectiva nota fiscal.

1.5. **Formalização da contratação e vigência**

1.5.1. A contratação poderá ser formalizada por meio de Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, em substituição ao instrumento de contrato, nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições legais aplicáveis.

1.5.2. A formalização por instrumento substitutivo deverá conter as condições essenciais da contratação, incluindo o objeto, quantitativos, valores, prazos, obrigações das partes, condições de recebimento e pagamento, bem como as demais disposições necessárias à execução do fornecimento.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aquisição de envelopes institucionais personalizados tipo janela, destinados ao atendimento das demandas do Setor de Cobrança do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco – CRCPE, para o encaminhamento de guias de pagamento, correspondências, notificações e demais documentos relacionados às atividades administrativas do setor.

2.2. A aquisição justifica-se pela necessidade de assegurar a disponibilidade de materiais adequados ao desenvolvimento das atividades de cobrança, garantindo a padronização da comunicação institucional, a identificação dos destinatários por meio da janela dos envelopes e a organização dos procedimentos de envio de documentos aos profissionais da contabilidade e demais interessados.

2.3. A despesa deverá observar a classificação orçamentária pertinente e a disponibilidade de recursos consignados no orçamento do CRCPE, a ser confirmada pela unidade competente, de modo a assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos e o atendimento das necessidades administrativas do Conselho.

3. Descrição da solução

3.1**.** A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de envelopes institucionais personalizados, tipo janela, destinados ao atendimento das demandas do Setor de Cobrança do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco – CRCPE.

3.2. A contratação deverá abranger todos os recursos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, insumos, matéria-prima, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais, bem como a correção ou substituição daqueles que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas, sem qualquer ônus adicional para o CRCPE.

3.3. **Forma de execução da solução**

3.3.1. O fornecimento deverá ocorrer em parcela única, mediante solicitação formal do CRCPE e emissão da respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, abrangendo a totalidade dos quantitativos contratados, observadas as especificações técnicas e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.2. O CRCPE disponibilizará à contratada os arquivos e elementos necessários à personalização dos envelopes, incluindo logomarca, textos, cores, identidade visual e demais informações institucionais pertinentes à confecção do material.

3.3.3. Antes do início da produção, a contratada deverá encaminhar prova digital, layout ou arte final dos envelopes para análise e aprovação da Administração. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa do CRCPE.

3.3.4. Os envelopes deverão ser entregues em conformidade com as especificações técnicas e as condições estabelecidas no Termo de Referência, observando os seguintes requisitos:

- atendimento às quantidades contratadas;
- fidelidade à arte previamente aprovada;
- observância das dimensões, gramatura, material, cores e demais características especificadas;

- qualidade da impressão e do acabamento;
- acondicionamento adequado, de modo a evitar danos durante o transporte e armazenamento;
- entrega no endereço e prazo estabelecidos pela Administração;
- apresentação da respectiva documentação fiscal.

3.3.5. Os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou desconformidade com as especificações técnicas deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional para o CRCPE, no prazo estabelecido pela Administração.

3.4. **Manutenção e assistência técnica**

3.4.1. Em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de envelopes institucionais personalizados, não se aplica a exigência de manutenção periódica ou assistência técnica continuada.

3.4.2. Entretanto, a contratada deverá prestar o suporte necessário durante a execução da contratação, especialmente quanto à elaboração e adequação das artes para impressão, correção de eventuais falhas de produção e substituição dos materiais que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações aprovadas.

3.5. **Justificativa técnica da solução**

3.5.1. A escolha pela contratação de empresa especializada justifica-se tecnicamente pela necessidade de utilização de equipamentos gráficos, insumos, processos produtivos e mão de obra qualificada para a confecção e personalização dos envelopes, recursos dos quais o CRCPE não dispõe em sua estrutura administrativa.

3.5.2. A contratação permitirá o fornecimento de envelopes com qualidade de impressão, acabamento e padronização compatíveis com a identidade visual institucional, além de assegurar as características funcionais do modelo tipo janela, necessário ao encaminhamento das correspondências do Setor de Cobrança.

3.6. **Justificativa econômica da solução**

3.6.1. Sob o aspecto econômico, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando que a produção interna exigiria investimentos em equipamentos gráficos, máquinas, softwares, insumos, manutenção, instalações e mão de obra especializada.

3.6.2. Tais investimentos não se mostram economicamente justificáveis diante da natureza específica e da quantidade dos materiais pretendidos, sendo mais adequado utilizar a estrutura produtiva de fornecedores especializados, que já dispõem dos recursos necessários à execução do objeto.

3.6.3. Dessa forma, a contratação busca assegurar o atendimento da demanda institucional com racionalização dos recursos públicos, padronização dos materiais, qualidade do produto final e redução de custos operacionais para o CRCPE.

4. Requisitos da contratação

4.1**.** A contratação deverá contemplar empresa especializada na confecção e no fornecimento de envelopes institucionais personalizados, tipo janela, incluindo os serviços de produção, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega, em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e demais condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

4.2. Os envelopes deverão apresentar qualidade e resistência compatíveis com sua finalidade, garantindo condições adequadas de acondicionamento, proteção, identificação e encaminhamento de documentos e correspondências institucionais do CRCPE.

4.3. **Qualidade dos materiais e da impressão**

4.3.1. Os envelopes deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com material de qualidade, sem defeitos de fabricação, manchas, rasgos, amassados, deformações, rebarbas ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização, resistência ou apresentação.

4.3.2. A impressão deverá apresentar boa definição, nitidez, uniformidade de cores e legibilidade, observando fielmente a identidade visual do CRCPE, conforme logomarca, textos, cores e demais elementos gráficos constantes dos arquivos e orientações fornecidos pela Administração.

4.3.3. A janela deverá apresentar posicionamento, dimensões e acabamento compatíveis com as especificações do objeto, permitindo a visualização adequada dos dados do destinatário constantes no documento acondicionado, sem comprometer sua identificação ou funcionalidade.

4.3.4. O sistema de fechamento dos envelopes deverá apresentar acabamento adequado e condições de utilização que garantam o correto acondicionamento e a segurança dos documentos durante o manuseio e o transporte.

4.4. **Atendimento às especificações técnicas**

4.4.1. Os envelopes deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas para o item, incluindo dimensões, gramatura, tipo de papel, formato, características da janela, cores, impressão, acabamento e demais requisitos definidos neste Estudo Técnico Preliminar e detalhados no Termo de Referência.

4.4.2. Não será admitida a substituição de materiais, alteração das características técnicas ou utilização de padrões diferentes daqueles especificados e aprovados pela Administração, sem autorização prévia e expressa do CRCPE.

4.5. **Aprovação prévia da arte**

4.5.1. Antes do início da produção definitiva, a contratada deverá encaminhar ao CRCPE prova digital, layout ou arte final do envelope personalizado, para análise e aprovação pela Administração.

4.5.2. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa da arte pela Administração, não sendo admitida a fabricação de materiais em desacordo com o modelo aprovado.

4.5.3. Eventuais correções ou ajustes decorrentes de erros de elaboração, diagramação ou reprodução da arte, bem como de divergências em relação às orientações fornecidas pela Administração, deverão ser realizados pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o CRCPE.

4.6. **Embalagem, transporte e entrega**

4.6.1. Os envelopes deverão ser entregues em conformidade com os quantitativos, as especificações técnicas e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.6.2. Os materiais deverão ser devidamente acondicionados e embalados, de forma a evitar danos, deformações, umidade ou qualquer outro fator que comprometa sua qualidade durante o transporte e o armazenamento.

4.6.3. A contratada será responsável por todos os custos relacionados à produção, personalização, acabamento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais no local indicado pelo CRCPE.

4.6.4. Os materiais que apresentarem defeitos, divergências em relação às especificações ou desconformidade com a arte aprovada deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para o CRCPE, no prazo estabelecido pela Administração.

4.7. **Especificação do objeto**

4.7.1. Aquisição de envelopes tipo janela, tamanho pequeno, confeccionados em papel offset branco, com gramatura de 81 a 90 g/m², contendo visor em acetato transparente, formato 114 x 227 mm, impressão colorida no padrão 4/0 cores (quatro cores na frente e sem impressão no verso), com timbre e identificação visual do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco – CRCPE, em conformidade com o modelo e as especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

4.7.2. A arte gráfica do envelope tipo janela será disponibilizada pelo Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco – CRCPE, cabendo à empresa contratada utilizá-la na confecção e impressão dos envelopes, observando fielmente o layout e as especificações fornecidas pela Administração.

4.8. **Requisitos de sustentabilidade**

4.8.1. A contratada deverá observar, sempre que técnica e economicamente viável, práticas de sustentabilidade relacionadas à utilização racional de papel e demais insumos, à redução de desperdícios, ao uso de embalagens recicláveis e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes do processo produtivo.

4.9. **Requisitos de habilitação e qualificação**

4.9.1. A contratada deverá comprovar o atendimento às condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigíveis para a contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das disposições estabelecidas no procedimento de contratação.

4.9.2. A documentação exigida deverá ser compatível com a natureza, o valor e a complexidade do objeto, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

4.10. **Subcontratação**

4.10.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto, considerando a necessidade de assegurar o controle direto da qualidade, da personalização e da conformidade dos envelopes com as especificações técnicas e a arte institucional aprovada pelo CRCPE.

4.10.2. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, pelo cumprimento dos prazos e pela observância de todas as condições estabelecidas neste instrumento.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto compreenderá a confecção, personalização, impressão, acabamento, acondicionamento e fornecimento dos envelopes institucionais personalizados tipo janela, em conformidade com as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.1. O prazo para entrega integral dos materiais será de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho pela contratada e da aprovação formal da prova digital ou do layout pelo CRCPE, considerando-se como marco inicial a data em que ocorrer por último o cumprimento dessas condições.

5.1.2. A contratada deverá encaminhar previamente a prova digital ou o layout dos envelopes para análise e aprovação do setor competente do CRCPE, ficando expressamente vedado o início da produção antes da aprovação formal da arte.

5.1.3. Os envelopes deverão ser entregues em sua totalidade, devidamente personalizados, embalados e acondicionados, de modo a preservar suas características físicas e a qualidade da impressão durante o transporte e o armazenamento.

5.2. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

5.2.1. Os materiais deverão ser entregues na sede do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco – CRCPE, situada na Rua Carlos Gomes, nº 481, bairro Prado, CEP 50720-135, Recife/PE, em dias úteis, no horário de 8h ás 16h.

5.2.2. A entrega deverá ser previamente comunicada ao setor responsável pelo recebimento, devendo a contratada arcar com todas as despesas relativas ao transporte, carga, descarga e demais custos necessários à entrega dos materiais.

5.2.3. Os materiais deverão estar acompanhados da respectiva nota fiscal e serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração.

5.3. GARANTIA E SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS

5.3.1. A contratada deverá garantir a qualidade dos envelopes fornecidos, responsabilizando-se por defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências em relação à arte aprovada e desconformidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3.2. Os materiais que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as condições contratadas deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o CRCPE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal encaminhada pela Administração, salvo prazo diverso expressamente autorizado pelo CRCPE, mediante justificativa.

5.3.3. A garantia observará, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais da fornecedora.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Nota de Empenho ou instrumento equivalente e nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução da contratação por determinação da Administração ou por motivo devidamente justificado, o prazo de entrega poderá ser prorrogado pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos do processo, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.3. As comunicações entre o CRCPE e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de correio eletrônico ou outros meios eletrônicos oficiais, sempre que compatíveis com a formalidade exigida para o ato.

6.4. O CRCPE poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, especialmente quando identificadas irregularidades na produção, personalização ou entrega dos materiais.

6.5. A gestão e a fiscalização da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as normas internas aplicáveis ao CRCPE.

6.6. Fiscalização da contratação

6.6.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, ou por seu substituto, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6.2. Compete ao fiscal ou responsável pelo acompanhamento da contratação:

a) Acompanhar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;

b) Verificar se a prova digital ou o layout apresentado pela contratada corresponde às orientações e à identidade visual institucional do CRCPE;

c) Acompanhar a aprovação formal da arte antes do início da produção;

d) Verificar o cumprimento do prazo de entrega estabelecido;

e) Conferir os quantitativos entregues e as características técnicas dos envelopes;

f) Verificar a qualidade da impressão, as cores, as dimensões, o posicionamento da janela, o acabamento e as demais especificações exigidas;

g) Registrar eventuais ocorrências, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução da contratação;

h) Solicitar à contratada a correção ou substituição dos materiais que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações;

i) Comunicar ao gestor da contratação as ocorrências que ultrapassem sua competência, para adoção das providências cabíveis;

j) Atestar o recebimento dos materiais, após a verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas.

6.6.3. O Setor de Cobrança, na condição de unidade demandante, poderá prestar apoio técnico ao fiscal na avaliação dos materiais, especialmente quanto à identidade visual, à funcionalidade da janela e à adequação dos envelopes às necessidades do setor.

6.7. Gestão da contratação

6.7.1. Compete ao gestor da contratação, quando formalmente designado:

a) Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização da contratação;

b) Assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e pela Administração;

c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, quando aplicável;

d) Adotar as providências necessárias à regularização de ocorrências que comprometam a execução da contratação;

e) Encaminhar às unidades competentes a documentação necessária à liquidação e ao pagamento da despesa, após o recebimento e o atesto dos materiais;

f) Providenciar, quando necessário, a instrução dos procedimentos administrativos para apuração de eventuais descumprimentos contratuais e aplicação das sanções cabíveis;

g) Elaborar o registro ou relatório de encerramento da contratação, quando necessário, apontando eventuais ocorrências e oportunidades de melhoria para futuras aquisições.

6.8. Obrigações da contratada durante a execução

6.8.1. A contratada deverá indicar representante para tratar dos assuntos relacionados à execução da contratação, disponibilizando canais de comunicação para esclarecimentos e adoção das providências necessárias.

6.8.2. A contratada deverá prestar os esclarecimentos solicitados pelo CRCPE e atender às orientações emitidas pelos responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, dentro dos limites de suas atribuições.

6.8.3. A contratada deverá corrigir ou substituir, às suas expensas, os envelopes que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou quaisquer desconformidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.8.4. A contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos e comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a produção ou a entrega dos materiais.

6.9. Recebimento e encerramento da contratação

6.9.1. O recebimento dos envelopes será realizado mediante conferência quantitativa e qualitativa, verificando-se a conformidade dos materiais com as especificações técnicas, a arte aprovada e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.9.2. Os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com as condições contratadas, devendo a contratada providenciar sua substituição ou correção, sem ônus adicional para o CRCPE, no prazo estabelecido pela Administração.

6.9.3. Após a confirmação da conformidade dos materiais e o recebimento definitivo, o responsável pelo acompanhamento deverá atestar a documentação fiscal correspondente, encaminhando-a para os procedimentos de liquidação e pagamento, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.9.4. A contratação será considerada concluída após o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada, o recebimento definitivo dos materiais e a adoção das providências administrativas necessárias ao encerramento do processo.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Critérios de avaliação e medição do objeto

7.1.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante a conferência quantitativa e qualitativa dos envelopes entregues, considerando-se as especificações técnicas, os quantitativos, a identidade visual institucional e a arte previamente aprovada pelo CRCPE.

7.1.2. Para fins de medição e pagamento, será considerada a quantidade efetivamente entregue e aceita pela Administração, desde que os materiais estejam em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.3. Não serão considerados para pagamento os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, com a arte aprovada ou que apresentem defeitos de fabricação, impressão, acabamento ou acondicionamento.

7.1.4. Caso sejam identificadas irregularidades ou desconformidades, a Administração poderá rejeitar os materiais, total ou parcialmente, e solicitar sua correção ou substituição, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.1.5. Havendo entrega parcial ou materiais recusados, o pagamento ficará limitado à parcela efetivamente recebida e aceita, desde que seja possível seu recebimento de forma independente e que não haja prejuízo à finalidade da contratação.

7.2. Recebimento provisório

7.2.1. Os envelopes serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e recebimento do objeto, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.2. O recebimento provisório compreenderá a conferência inicial dos quantitativos entregues, das condições de acondicionamento e da documentação fiscal correspondente.

7.2.3. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva dos materiais, ficando a contratada responsável pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos.

7.3. Verificação e recebimento definitivo

7.3.1. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade, qualidade e conformidade dos envelopes com as especificações técnicas e com a arte aprovada, mediante registro ou termo de recebimento definitivo.

7.3.2. A conferência deverá verificar, especialmente:

a) A quantidade total de envelopes entregues;

b) As dimensões, o tipo de papel, a gramatura e o formato especificados;

c) A qualidade e a nitidez da impressão;

d) A conformidade das cores, logomarca e demais elementos da identidade visual do CRCPE;

e) O posicionamento, as dimensões e o acabamento da janela;

f) A qualidade do fechamento e do acabamento dos envelopes;

g) A inexistência de rasgos, manchas, amassados, deformações ou outros defeitos que comprometam sua utilização;

h) A conformidade dos materiais com a prova digital ou layout previamente aprovado.

7.3.3. Os envelopes poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, com a proposta apresentada ou com a arte aprovada.

7.3.4. A contratada ficará obrigada a substituir ou corrigir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências ou quaisquer outras desconformidades, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.3.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, nem sua obrigação de reparar, corrigir ou substituir os produtos que apresentarem vícios ou defeitos, nos termos da legislação aplicável.

7.3.6. O prazo para recebimento definitivo ficará suspenso enquanto houver pendências relacionadas à substituição ou correção dos materiais recusados.

7.3.7. O recebimento definitivo será formalizado após a confirmação de que todos os materiais foram entregues em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.4. Liquidação da despesa

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a Administração procederá à análise e à liquidação da despesa, observando as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Federal nº 14.133/2021 e das normas aplicáveis ao CRCPE.

7.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, tais como:

a) Data de emissão;

b) Dados da contratada e do CRCPE;

c) Identificação do objeto fornecido;

d) Quantidade e valores correspondentes aos materiais entregues;

e) Valor total a pagar;

f) Eventuais destaques das retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. A Nota Fiscal deverá corresponder aos materiais efetivamente recebidos e aceitos pela Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à contratada para regularização, ficando o prazo de liquidação suspenso até a comprovação da correção, sem ônus para o CRCPE.

7.4.5. Para fins de liquidação e pagamento, a Administração poderá verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada, mediante consulta aos sistemas oficiais disponíveis ou apresentação da documentação pertinente, conforme exigências legais aplicáveis.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da conclusão da liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e as normas financeiras aplicáveis ao CRCPE.

7.5.2. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo dos materiais, à apresentação da respectiva Nota Fiscal e à regular liquidação da despesa.

7.5.3. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, os valores devidos poderão ser atualizados monetariamente, observados os critérios e as condições previstos na legislação aplicável e nas normas internas do CRCPE.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, transferência eletrônica ou outro meio legalmente admitido, para conta bancária de titularidade da contratada, informada no documento fiscal ou em documentação específica.

7.6.2. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis.

7.6.3. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos impostos e contribuições abrangidos por esse regime, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e mediante comprovação de seu enquadramento, quando exigível.

7.6.4. A data do pagamento será considerada aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária ou realizado o procedimento equivalente de transferência dos recursos.

7.6.5. O pagamento não afastará a responsabilidade da contratada pela qualidade, durabilidade e conformidade dos materiais fornecidos, permanecendo exigíveis as obrigações de garantia e substituição previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **contratação direta, na modalidade de dispensa de licitação, em sua forma eletrônica**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

8.1.2. O critério de julgamento será o de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas, os padrões de qualidade e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.3. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários ao fornecimento do objeto, incluindo materiais, personalização, impressão, acabamento, acondicionamento, transporte, tributos e demais despesas necessárias à entrega dos envelopes no local indicado pela Administração.

8.1.4. Será considerada apta à contratação a proposta que apresentar o menor preço e atender integralmente às exigências e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.5. A contratação deverá observar os limites legais estabelecidos no art. 75, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor atualizado para o exercício financeiro correspondente e o somatório das despesas realizadas pela respectiva unidade gestora com objetos de mesma natureza, de modo a evitar o fracionamento indevido de despesas.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento será realizado em parcela única, pelo valor global contratado, abrangendo a confecção, personalização, impressão, acabamento, acondicionamento e entrega dos envelopes institucionais personalizados tipo janela, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Previamente à formalização da contratação, a Administração verificará se o fornecedor atende às condições necessárias para contratar com o Poder Público, especialmente quanto à inexistência de impedimentos legais ou sanções que impossibilitem a contratação.

8.3.2. Para tanto, poderão ser realizadas consultas aos seguintes cadastros e sistemas oficiais:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quando aplicável;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, quando pertinente;

e) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, quando disponível e aplicável.

8.3.3. A consulta aos cadastros de sanções deverá observar a legislação vigente e, quando cabível, abranger também o sócio majoritário da empresa, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, com suas alterações posteriores.

8.3.4. Caso sejam identificados registros de ocorrências impeditivas indiretas, a Administração poderá realizar diligências para verificar a existência de eventual fraude ou utilização indevida de pessoa jurídica com a finalidade de contornar sanções aplicadas a terceiros, assegurada a análise das circunstâncias concretas.

8.3.5. A habilitação do fornecedor será verificada mediante a apresentação ou consulta dos documentos necessários à comprovação de:

a) **Habilitação jurídica:** documentação que comprove a existência legal da empresa e a legitimidade de seu representante para assumir obrigações em seu nome;

b) **Regularidade fiscal, social e trabalhista:** comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e a Justiça do Trabalho;

c) **Qualificação econômico-financeira:** documentação exigida pela Administração, quando necessária e proporcional ao objeto da contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.3.6. A documentação de habilitação poderá ser consultada por meio do SICAF, nos documentos e informações por ele abrangidos, ou solicitada diretamente ao fornecedor, quando necessário.

8.3.7. O fornecedor deverá manter atualizados os documentos e as informações de habilitação, comprometendo-se a apresentar documentação complementar ou atualizada sempre que solicitada pela Administração.

8.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ ou CPF divergentes, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

8.3.9. A Administração poderá dispensar, total ou parcialmente, documentos de habilitação, quando legalmente permitido, mediante justificativa nos autos e observância das condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.3.10. Considerando as características do objeto, a exigência de qualificação técnica específica deverá ser limitada ao que for efetivamente necessário para assegurar a capacidade do fornecedor de confeccionar e entregar os envelopes conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, evitando-se exigências excessivas ou restritivas à competitividade.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 26.660,00

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada por meio da plataforma Banco de Preços e junto a fornecedores especializados no segmento gráfico, considerando as especificações técnicas e o quantitativo pretendido pela Administração.

9.2. Para definição do valor estimado, foi adotada a média aritmética dos preços considerados na pesquisa, conforme demonstrado no Mapa Comparativo de Preços, resultando no valor unitário médio de R$ 0,86 (oitenta e seis centavos) por envelope.

9.3. Considerando o quantitativo de 31.000 (trinta e um mil) unidades, o valor global estimado da contratação corresponde a R$ 26.660,00 (vinte e seis mil, seiscentos e sessenta reais).

9.4. A memória de cálculo observa a seguinte metodologia:

Valor global estimado = Quantidade estimada × Preço unitário médio.

9.5. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, com o art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

9.6. As referências utilizadas e os valores apurados encontram-se demonstrados no Mapa Comparativo de Preços, que integra os autos do processo administrativo.

9.7. O valor estimado contempla os custos necessários ao fornecimento integral do objeto, incluindo matéria-prima, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte, tributos e demais despesas diretas e indiretas.

9.8. O valor global estimado servirá como parâmetro para análise da aceitabilidade e da vantajosidade da proposta apresentada, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco – CRCPE, consignados em seu orçamento para o exercício correspondente.

10.2. A contratação será atendida pela dotação orçamentária a ser indicada e confirmada pelo setor competente do CRCPE, mediante declaração de disponibilidade orçamentária, observada a classificação contábil pertinente ao objeto da contratação.

10.2.1. Para a aquisição dos envelopes institucionais personalizados, indica-se, preliminarmente, a classificação contábil 6.3.1.3.02.01.044 – Impressos Gráficos, condicionada à confirmação pelo setor competente.

10.3. A formalização da contratação ficará condicionada à comprovação da existência de recursos orçamentários suficientes para suportar a despesa, em conformidade com o art. 72, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CYNTHIA MARIA BEZERRA FERRAZ
MEMBRO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ANA FLAVIA ANDRE DA SILVA LIMA
MEMBRO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

LUCIENE MARIA LINS DO NASCIMENTO MALTA
MEMBRO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

LUCIA HELENA PASSOS DE ARAUJO
MEMBRO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

HENRIQUE DE LIMA DIAS
MEMBRO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

MARIA PATRICIA FIRMINO RODRIGUES
MEMBRO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO