



CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 5ª REGIÃO

(Processo Administrativo nº 012/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Materiais personalizados conforme descritivo abaixo. Todos os itens têm seu detalhamento específico na Descrição da solução como um todo.

| Item | Descrição | Quantidade | Valor unitário | Valor total |
|--------------|--|------------|----------------|----------------------|
| 1 | Kit para formatura com caneta (composto por caneta personalizada, caderneta e caixa gaveta). | 400 | R\$ 52,45 | R\$ 20.981,33 |
| 2 | Certificado – pré-impresso | 500 | R\$ 2,69 | R\$ 1.342,50 |
| 3 | Pasta porta-certificado | 500 | R\$ 4,35 | R\$ 2.172,50 |
| 4 | Cartão | 500 | R\$ 1,35 | R\$ 675,00 |
| 5 | Folder - duas dobras | 1000 | R\$ 2,38 | R\$ 2.375,00 |
| 6 | Envelope personalizado | 3000 | R\$ 1,32 | R\$ 3.960,00 |
| TOTAL | | | | R\$ 31.506,33 |

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) bem (ns) objeto(s) desta contratação é (são) caracterizado (s) como comum(ns).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O objeto é enquadrado como não contínuo.

Prazo de vigência

1.4. A vigência da contratação se encerra com o cumprimento integral do objeto contratado.

1.5. 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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 13738204000176-0-000002/2026
- Data da publicação no PNCP: 28/10/2025
- Id do item no PCA: 22; 111 e 112
- Identificador da Futura Contratação: 930958-116/2026.

2.2. O Conselho Regional de Biomedicina da 5ª Região, na qualidade de autarquia federal, possui o dever de zelar pela dignidade da profissão. O uso de envelopes, pastas e certificados personalizados não é meramente decorativo; trata-se da padronização da comunicação oficial. A personalização assegura a autenticidade dos documentos expedidos, dificultando fraudes e conferindo a credibilidade necessária aos atos administrativos e fiscalizatórios.

2.3. A inclusão de folders e cartões de instrução junto à cédula profissional atende ao princípio da eficiência. Muitos profissionais recém-formados possuem dúvidas sobre a legislação, ética profissional e procedimentos de anuidade.



- 2.4 O material impresso serve como um guia rápido e de fácil consulta, reduzindo o volume de demandas básicas nos canais de atendimento físico e telefônico do Conselho.
- 2.5 A aquisição centralizada desses materiais por meio de processo licitatório, ou nesse caso, dispensa de licitação em razão do valor, garante a padronização visual em toda a jurisdição da 5ª Região. Além disso, a compra em lote gera economia de escala, reduzindo o custo unitário em comparação a pedidos fracionados ou de pronto pagamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A solução consiste na aquisição de materiais impressos e outros itens personalizados, os quais deverão seguir rigorosamente a identidade visual do CRBM-5.
- 3.2. Detalhamento das Especificações Técnicas
 - 3.2.1. Item 01 - Kit para formatura com caneta – composição: Caderneta emborrachada personalizada; Caixa gaveta com hot prata na tampa e caneta de metal personalizada.
 - 3.2.1.1. Caderneta emborrachada: Cor preta; Largura: 8,8 cm; Comprimento: 14,1 cm; Medidas aproximadas para gravação (CXL): 13,8 cm X 8,2 cm; Peso aproximado 96g; Número de cores 4 cores; Gravação: Caderneta – Colorido UV 1 lado; Com fitilho marca-página e elástico chato para fechamento, ambos na cor preta.
 - 3.2.1.2. Caixa gaveta com hot prata na tampa: Cor preta; Impressão colorida na tampa; Tamanho 19,5 15,5 cm, Altura da caixa 2cm; Material C2S 350g; Acabamentos: berço interno com divisórias para caneta, caderneta e pin. Hot prata aplicada na capa, laminação fosca frente e verso. Gravação: impressão colorida; Número de cores 4 cores.
 - 3.2.1.3. Caneta de metal personalizada: Cor do corpo: preta; Cor da tinta da caneta: azul; Altura 14 cm; largura: 1,6 cm; Medidas aproximadas para gravação (CxL): 3,5 X 1cm; Peso aproximado: 27g; Gravação: caneta – laser 1 lado; Número de cores 1 cor; Modelo: metal rotativa com design executivo.
 - 3.2.2. Item 02 - Certificado – pré-impresso: Formato: A4 (210 x 297 mm); Papel: Vergê 180g (textura linear característica); Impressão: 4x0 cores (colorido apenas frente); Acabamento: Corte reto.
 - 3.2.3. Item 03 - Pasta porta-certificado: Formato Aberto: 48 x 33 cm; Formato Fechado: 24 x 33 cm (para comportar o certificado descrito no item 3.2.2 com folga); Papel: Cartão Supremo 300g (alta rigidez); Impressão: 4x0 cores (colorido externo); Acabamento: Laminação fosca com verniz sobre a arte, vinco central e faca especial de corte nos quatro cantos internos para encaixe de documento A4.
 - 3.2.4. Item 04 – cartão: Formato: 12,4 x 16,4 cm; Papel: Couche fosco 300g; Impressão: 4x0 cores (colorido frente); Acabamento: Corte reto.
 - 3.2.5. Item 05 - Folder - duas dobras: Formato Aberto: A4 (210 x 297 mm); Papel: Couche 180g; Impressão: 4x4 cores (colorido frente e verso); Acabamento: 02 dobras paralelas (tipo sanfona) e corte reto; faca especial de corte nos dois cantos internos do espaço delimitado internamente para encaixe de cédula profissional (medida da cédula de encaixe 8,5 X 5,5 cm).
 - 3.2.6. Item 06 - envelope personalizado: Formato: 20 x 28 cm (formato saco, abertura no lado menor); Papel: Offset 90g (papel fosco branco que permite escrita); Acabamento: Corte, vinco e colagem lateral/fundo; Impressão: Conforme arte institucional do CRBM-5 (logomarca, brasão da república e endereços).



- 3.2.7. Todos os itens possuem imagens ilustrativas em anexo próprio (vide Anexo I do termo de Referência – Informações para o dimensionamento da proposta).
- 3.2.8. As artes e identidades visuais serão fornecidas pelo CRBM-5.
- 3.2.9. Todos os itens passarão por prova digital e posteriormente, amostras serão solicitadas para avaliação das perfeitas condições do fornecimento.
- 3.2.10. Os itens devem ser entregues em embalagens protegidas contra umidade e impacto para preservar a integridade das quinas dos papéis de maior gramatura.

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. A contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, promovendo o uso e entrega que causem menor dano, possibilitem a reciclagem e o reaproveitamento e mitiguem possíveis impactos ambientais.
 - 4.1.2. Uso eficiente de recursos humanos, naturais e econômicos.
 - 4.1.3. Optar pela utilização de materiais recicláveis, sempre que possível.

Indicação de marcas ou modelos

- 4.2. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

- 4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.4. Não se aplica.

Subcontratação

- 4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.6. Não se aplica.

Amostra

- 4.7. Considerando a natureza dos objetos — que envolvem personalização gráfica, acabamentos específicos e identidade visual institucional — a Administração justifica a necessidade de apresentação de amostras para o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, com fulcro no Art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.8. A exigência de amostras visa assegurar que os materiais entregues possuam a fidelidade cromática e a resistência estrutural necessárias, evitando prejuízos ao erário com a aceitação de produtos de baixa qualidade que possam comprometer a imagem do Conselho.
- 4.9. Deverão ser apresentados exemplares dos seguintes itens, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência:
 - 4.9.1. Kit Formatura: 01 (uma) unidade completa contendo a caixa gaveta, caderneta e caneta, todos com a aplicação da logomarca, para avaliação de encaixe, acabamento e qualidade



da gravação, bem como qualidade funcional e estética da caneta; adequação ao modelo de caneta exigido (rotativa, executivo metálico); acabamento e encadernação da caderneta.

- 4.9.2. Material Gráfico (Certificado, Pasta, Cartão, Folder e Envelope): 01 (uma) unidade de cada, para verificação de: Gramatura e textura do papel; Qualidade da dobra (no caso do folder e pasta); Aderência da cola e fechamento (no caso do envelope); Nitidez da impressão e fidelidade das cores institucionais; Encaixe dos documentos nos cortes solicitados (no caso do folder e da pasta porta-certificado); Qualidade do material pós-impressão em impressora laser do CRBM-5 (no caso do certificado pré-impresso).

Vistoria

- 4.10. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Após a emissão da ordem de fornecimento ou documento equivalente, esta será enviada para o e-mail da contratada, a qual deverá providenciar a entrega das amostras na sede do CRBM-5 em até, no máximo, 20 (vinte) dias corridos.
- 5.1.2. As amostras não compõem a totalidade do objeto e deverão ser fornecidas sem custos para o CRBM-5.
- 5.1.3. A avaliação, com reprovação ou aprovação das amostras ocorrerá em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento destas.
- 5.1.4. Recusada a amostra, a contratada terá uma única oportunidade de refazer o objeto, adequando-o conforme as especificações desse Termo de Referência e observando os apontamentos feitos pelo CRBM-5, devendo providenciar nova amostra em até, no máximo, 20 (vinte) dias corridos.
- 5.1.5. Caso a segunda amostra seja recusada, o objeto será considerado reprovado e o segundo licitante mais bem colocado será convocado para oferecer amostra.
- 5.1.6. Aprovada a amostra, a contratada deverá fornecer a integralidade do objeto contratado em até, no máximo, 40 (quarenta) dias corridos.

Local e horário da entrega do objeto

- 5.1.7. O produto será entregue no seguinte endereço: Av. Cairu, 1293 – Bairro Navegantes – Porto Alegre/RS.
- 5.1.8. O objeto deverá ser entregue no seguinte horário: de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 ou das 13:00 às 17:00.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.2. Não se aplica.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.3. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades para a perfeita execução do objeto.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta



5.4. Não se aplica.

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniforme

5.6. Não se aplica.

Procedimentos de transição e finalização de contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 ente o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

6.5. Não se aplica.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. 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.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.



- 6.11. 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.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.13. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.15. 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.
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do contrato

- 6.17. Cabe ao gestor do contrato:
 - 6.17.1. 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.
 - 6.17.2. 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 ultrapassem a sua competência.
 - 6.17.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
 - 6.17.4. 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.
 - 6.17.5. 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, com a indicação expressa do que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.17.8. Receber e dar encaminhamento de imediato:
 - 6.17.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
 - 6.17.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente no prazo de 01 (um) dia, contado da entrega do objeto, pelos fiscais técnico e administrativo.
- 7.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento do bem.
- 7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis, quando aplicável.
- 7.9. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.10. O(s) objeto(s) serão recebidos definitivamente ao término do evento, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço.
- 7.11. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido a metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.16.1. O prazo de validade;

7.16.2. A data de emissão;

7.16.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. O valor a pagar; e

7.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a conferência da Nota Fiscal pelo fiscal administrativo.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

7.20. O pagamento será realizado por pix ou depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.21. O pagamento será efetivado em até 10 (dez) dias após a liberação da Nota Fiscal pelo Departamento contábil do CRBM-5.

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

7.23. 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.

Cessão de crédito

7.24. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.24.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



- 7.24.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam a regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.24.3. O crédito a ser pago a cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 7.24.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.25. O disposto nesta seção não afetará as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

- 7.26. Não se aplica.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art.75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor.

Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Pessoa Física: célula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;
- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto



ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada 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 de 1971.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/ contratação, ou de sociedade simples.



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

Qualificação técnica

8.23. Não será exigido.

Qualificação Técnico – Operacional

8.24. Não será exigido.

Qualificação Técnico – Profissional

8.25. Não será exigido.

Disposições gerais sobre habilitação

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

8.27. 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.

8.28. 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

8.29. Não se aplica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 31.506,33 (trinta e um mil quinhentos e seis reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos do CRBM-5, consignados na rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.015 - Serviços de Impressão e Encardenação.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
Informações para dimensionamento da proposta

1. Item 01: Kit para formatura com caneta (composto por caneta personalizada, caderneta e caixa gaveta).



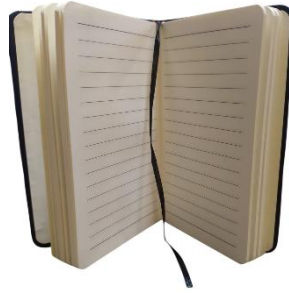
1.1 *Figura Erro! Nenhum texto com o estilo especificado foi encontrado no documento.* -1
- Caneta



1.2 *Figura 2 - Foto externa da caderneta*

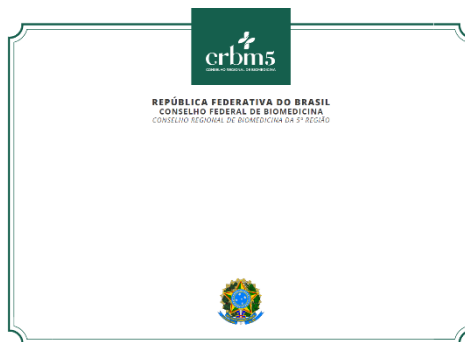


1.3 *Figura Erro! Nenhum texto com o estilo especificado foi encontrado no documento.* -2 - Caderneta aberta - folha de rosto



1.4 Figura -3 - Miolo interno

2. Item 02 - Certificado – pré-impresso



3. Item 03: Pasta porta-certificado



4. Item 04: Cartão





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5
Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul
CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

5. Item 05: Folder (duas dobras)



5.1 Frente 1



5.2 Verso 1

6. Item 06: envelope

