



## Conselho Regional de Administração da Bahia

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Chefia de Desenvolvimento Profissional e Articulação Institucional  
Avenida Tancredo Neves 999 - Ed. Metropolitano Alfa - 6º andar - Salas 601/602 e 401/402 - Bairro  
Caminho das Árvores - Salvador-BA - CEP 41820-021  
Telefone: (71) 3311-2583 - www.cra-ba.org.br

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 33/2026/CRA-BA

PROCESSO Nº 476901.000856/2026-19

#### 1. ORGÃO INTERESSADO

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA/BA, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 14.998.009/0001-48, com sede à Avenida Tancredo Neves, nº. 999, Edf. Metropolitano Alfa, 6º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.

#### 2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Paulo Roberto Bonfim Ribeiro/ Desenvolvimento Profissional e Articulação Institucional do CRA-BA

#### 3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de materiais institucionais personalizados para apoio aos eventos promovidos e/ou organizados pelo Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA), durante o exercício de 2026. (Canetas, Mochila Saco e Pasta Porta Certificado)

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

##### Mochila Saco

Quantidade: 500 unidades

Especificações: **Mochila tipo saco personalizada**, confeccionada em **poliéster ou TNT (tecido não tecido) de gramatura resistente**, com dimensões aproximadas de **40 cm de altura x 32,6 cm de largura**, destinada ao uso em eventos, ações institucionais, cursos, seminários e atividades institucionais do Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA.

A mochila deverá possuir **fechamento superior por meio de cordões/alças em nylon resistentes**, com sistema de ajuste que permita o fechamento total do compartimento principal e utilização como mochila nas costas.

O produto deverá conter **bolso frontal com fechamento em zíper**, costurado ao corpo da mochila, para acondicionamento de objetos de pequeno porte.

A **personalização deverá ser aplicada na parte frontal**, contendo o logotipo do CRA-BA, conforme Manual de Identidade Visual do Sistema CFA/CRAs, por meio de **processo de impressão Silk Screen (serigrafia) ou DTF (Direct to Film)**, garantindo boa fixação, durabilidade e qualidade visual da impressão.

As mochilas deverão ser fornecidas nas **cores Azul Safira ou Branco**, em conformidade com o Manual de Identidade Visual do Sistema CFA/CRAs.

O produto deverá apresentar **bom acabamento, costuras reforçadas, alinhadas, sem falhas, rasgos, manchas ou defeitos de fabricação**, com cordões bem fixados e zíper em perfeito funcionamento.

### **Canetas Personalizadas**

Quantidade: 1000 unidades

Especificações: **Caneta esferográfica personalizada**, com mecanismo de acionamento por clique (retrátil), corpo em material plástico resistente tipo **ABS ou polipropileno de alta resistência**, com acabamento brilhante ou fosco, equipada com **clipe metálico resistente**, destinada a uso institucional e distribuição em eventos, reuniões e ações institucionais do Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA.

A caneta deverá possuir **ponta média de 1.0 mm**, com escrita macia e contínua, e **tinta na cor azul**, de boa durabilidade e secagem rápida.

O produto deverá conter **personalização com o logotipo do CRA-BA e a palavra “Administração”**, conforme as seguintes opções de cores:

**Corpo branco**, com logotipo do CRA-BA e a frase “Conselho Regional de Administração da Bahia” na cor azul; ou **Corpo azul**, com logotipo do CRA-BA e a palavra “Conselho Regional de Administração da Bahia” na cor branca.

A personalização deverá ser realizada preferencialmente por **impressão UV, tampografia ou serigrafia**, garantindo boa fixação da arte, resistência ao manuseio e durabilidade da impressão, não sendo aceita personalização que desbote ou descasque facilmente.

As canetas deverão apresentar **bom acabamento, sem rebarbas, falhas de impressão, manchas ou defeitos de fabricação**, devendo estar devidamente embaladas para entrega.

### **Pasta de Couro para Certificados**

Quantidade: 500 unidades

Especificações: Pasta tipo porta diploma em couro sintético para documentos no formato A4, na cor azul marinho, confeccionada em material resistente, com acabamento interno apropriado para acondicionamento de documentos, certificados e diplomas.

A pasta deverá possuir personalização frontal com o logotipo do Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA em baixo relevo, garantindo durabilidade da marca e acabamento institucional. Deverá conter ponteiros metálicos de proteção nos cantos, com a finalidade de aumentar a durabilidade e preservar o acabamento do material.

O produto deverá apresentar bom acabamento, costuras reforçadas, alinhamento adequado, sem imperfeições, manchas ou deformidades, observando o padrão institucional, conforme modelos e imagens anexadas ao processo.

As pastas serão utilizadas para entrega de diplomas, certificados, homenagens e documentos institucionais, atendendo às necessidades institucionais do Conselho Regional de Administração da Bahia.

## **5. DA FUNDAMENTAÇÃO**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aquisição de materiais institucionais personalizados para utilização em eventos, ações institucionais, solenidades, capacitações, reuniões técnicas e demais atividades promovidas pelo Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA, no exercício de suas competências institucionais.

A contratação encontra respaldo nos princípios da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando garantir a adequada execução das atividades institucionais, bem como a padronização da comunicação visual e da identidade institucional do Conselho.

Os materiais institucionais constituem instrumentos de apoio às atividades finalísticas e administrativas do Conselho, sendo utilizados em eventos institucionais, programas de capacitação, entrega de certificados e diplomas, recepção de autoridades e representantes institucionais, ações de representação institucional e

atividades de relacionamento com profissionais registrados e parceiros institucionais.

Dessa forma, a aquisição dos materiais institucionais visa garantir melhores condições de organização, apresentação institucional, padronização visual e apoio logístico às atividades promovidas pelo CRA-BA, contribuindo para a eficiência administrativa e para o fortalecimento da imagem institucional do Conselho.

## **6. JUSTIFICATIVA**

O Conselho Regional de Administração da Bahia promove regularmente eventos institucionais, tais como seminários, congressos, workshops, reuniões técnicas e capacitações. Essas atividades demandam organização, padronização visual e fortalecimento da identidade institucional.

A disponibilização de materiais institucionais personalizados contribui para:

- Fortalecer a identidade visual do CRA-BA, conforme o Manual de Identidade Visual do Sistema CFA/CRAs;
- Garantir representação institucional adequada durante eventos e ações de capacitação;
- Agregar valor aos materiais entregues aos participantes;
- Promover padronização e profissionalismo nas ações institucionais;
- Contribuir para a organização e identificação visual dos eventos institucionais;
- Alinhar a comunicação institucional às diretrizes de comunicação e valorização institucional do CRA-BA.

Além disso, os materiais serão utilizados para entrega de certificados, diplomas e materiais informativos, bem como em ações de representação institucional e relacionamento com profissionais registrados, instituições de ensino, órgãos públicos e entidades parceiras.

Dessa forma, a aquisição dos itens descritos neste Termo de Referência é necessária para o atendimento das demandas institucionais previstas para o exercício de 2026, contribuindo para a padronização das ações institucionais, melhoria da comunicação visual e fortalecimento da imagem institucional do Conselho Regional de Administração da Bahia.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

- Fornecimento de produtos novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Atendimento integral às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
- Observância do padrão de identidade visual do Sistema CFA/CRAs;
- Garantia de qualidade dos materiais utilizados na fabricação dos produtos;
- Realização da personalização conforme layout a ser fornecido pelo CRA-BA;
- Responsabilidade da contratada por todos os custos diretos e indiretos, incluindo materiais, mão de obra, transporte, tributos, encargos sociais e demais despesas;
- Substituição, sem ônus para o CRA-BA, de itens que apresentem defeitos, desconformidades ou baixa qualidade;
- Cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos;
- Disponibilização de amostra prévia, caso solicitado, para validação da qualidade e da personalização.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo para fornecimento dos materiais será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Caso haja necessidade de aprovação prévia de amostra ou layout, o prazo de execução será contado a partir da aprovação formal pelo CRA-BA.

## **9. ESTIMATIVA DE VALOR**

O valor estimado da contratação será apurado por meio de **pesquisa de preços de mercado**, mediante a coleta de no mínimo 03 (três) propostas comerciais junto a fornecedores do ramo, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

A estimativa de preços deverá considerar todos os custos envolvidos no fornecimento dos produtos, incluindo:

- Materiais utilizados na fabricação;
- Personalização dos itens (impressão, gravação, silk, DTF ou baixo relevo);
- Mão de obra;
- Embalagem;
- Transporte e entrega;
- Tributos, taxas e encargos;
- Quaisquer outras despesas necessárias para o fornecimento dos materiais.

O valor final estimado da contratação será definido com base na média ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, observando os princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

## **10. DO RECEBIMENTO**

O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

**Recebimento provisório**, no ato da entrega, para verificação quantitativa dos itens;

**Recebimento definitivo**, após a verificação do fiscal do contrato da conformidade dos produtos com as especificações técnicas, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos pela contratada no prazo a ser definido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **11. DO LOCAL DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

AV. TANCREDO NEVES, EDF METROPOLITANO ALFA, 999, SALA 601/602

CEP: 41.820-021, CAMINHO DAS ÁRVORES, SALVADOR/BA

## **12. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO**

Os materiais serão aceitos desde que atendam integralmente às especificações técnicas, critérios de qualidade, acabamento e personalização definidos neste Termo de Referência.

Serão observados, dentre outros, os seguintes critérios:

- Qualidade do material utilizado;
- Fidelidade da personalização ao layout aprovado;
- Acabamento (sem falhas, manchas, desalinhamentos ou defeitos);

- Funcionamento adequado (no caso das canetas);
- Resistência e durabilidade dos produtos.

A fiscalização da execução do objeto será realizada por servidor(es) designado(s) pelo CRA-BA, que acompanhará(ão) a entrega, verificará(ão) a conformidade dos produtos e atestará(ão) o recebimento definitivo.

### **13. JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do SICAF e da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes.apf.apps.tcu.gov.br/>).

Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF ou documento equivalente:

1. Credenciamento,
2. Habilitação Jurídica e
3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

(Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista), nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios:

1. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral ([https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp));
2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>); Consulta Regularidade do Empregador (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>) ; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://www.tst.jus.br/certidao1>) e Fazenda Estadual e Municipal, conforme o caso.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso a licitante seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

Em caso de empate, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

Os quantitativos informados neste Termo de Referência não vinculam à Administração Pública, uma vez que a contratação está condicionada à existência de dotação orçamentária.

### **14. PROPOSTA**

Os orçamentos deverão ser detalhados, com valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, como materiais, impostos, carga e descarga, além de conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço, telefone de contato, e-mail, nome e assinatura do responsável, conforme Anexo I – Modelo de Proposta.

O fornecedor deverá observar o art. 40, § 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC).

O fornecedor fica obrigado a observar o inciso III, do art. 6º, do CDC, apresentando informações adequadas e claras acerca do fornecimento dos produtos.

### **15. MODALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO**

Esta contratação será realizada por meio da inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, inciso I, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).

A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou portal equivalente para produção dos efeitos do contrato e de seus aditamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

## **16. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação poderá ser formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme o inciso I do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, que faculta à Administração Pública a substituição do contrato por outro instrumento hábil, nos casos de dispensa de licitação em razão do valor.

Na hipótese de fornecimento parcelado, a Nota de Empenho terá a mesma validade de contrato, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

A Nota de Empenho será encaminhada ao fornecedor vencedor por meio eletrônico (e-mail).

Em caso de desistência do fornecedor, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando-o às sanções previstas no art. 156 do mesmo diploma legal.

## **17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do CRA-BA:

- Fornecer à contratada todas as informações necessárias para a execução do objeto;
- Disponibilizar os arquivos e layouts para personalização dos materiais;
- Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;
- Receber e atestar os materiais entregues, quando em conformidade com o Termo de Referência;
- Efetuar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas;
- Notificar a contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades na execução do objeto.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da contratada:

- Fornecer os materiais de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- Garantir a qualidade, durabilidade e acabamento dos produtos;
- Realizar a personalização conforme layout aprovado pelo CRA-BA;
- Responsabilizar-se por todos os custos envolvidos no fornecimento;
- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;
- Substituir, sem ônus adicional, quaisquer itens que apresentem defeitos ou desconformidades;
- Manter comunicação com o CRA-BA durante toda a execução da contratação;
- Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua execução;
- Manter as condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência da contratação.

## **19. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal Fatura correspondente ao objeto, entregue e aceito pelo CRA-BA e devidamente atestada pelo setor competente, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre os pagamentos a serem realizados, conforme determina a legislação vigente. Só serão pagos os serviços/bens efetivamente solicitados e devidamente prestados/adquiridos. O atesto só será efetuado após a confirmação de entrega dos bens ou prestação de serviços pela a empresa contratada. A contratada deverá comprovar para fins de pagamento a regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF), quanto a Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) e com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT), e, em sendo necessário, outros documentos que sejam exigidos pelo CRA-BA, como também toda documentação necessária ao pagamento dos serviços/bens.

## 20. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo CRA-BA, diretamente pelo setor responsável ou por outros servidores especialmente designados, de acordo com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

O fiscal do contrato terá entre outras, as seguintes atribuições:

Fiscalizar a execução do contrato quanto à qualidade desejada;

Comunicar ao CONTRATADO o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

Solicitar a aplicação de penalidades/sanções pelo descumprimento do contrato;

Recusar e devolver os serviços cuja execução não se verifique adequada vista em desacordo com as descrições discriminadas no contrato e nas disposições da Lei nº 14.133/21;

## 21. DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária de Salvador para dirimir questões oriundas desta contratação.

## 22. CONTATOS

23.1. Setor Administrativo E-mail: admcraba@cra-ba.org.br e administrativo@cra-ba.org.br Tel.: (71) 3311-2583



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Bonfim Ribeiro, Assistente Administrativo(a) I**, em 07/04/2026, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **3970175** e o código CRC **DD76AF7F**.

