Administrativo
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 106/2026/CRA-BA

PROCESSO Nº 476901.002832/2026-02

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de confecção, impressão e fornecimento de materiais gráficos personalizados, incluindo pastas institucionais (2.000), impressos em papel formato A4 e envelopes timbrados, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA), em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa atender às necessidades institucionais do CRA-BA quanto à organização, acondicionamento e entrega de certificados, documentos, materiais informativos e demais conteúdos distribuídos em eventos, capacitações e ações promovidas pela Autarquia.

2.2. As pastas serão utilizadas como material de apoio e representação institucional, contribuindo para a padronização da comunicação visual e fortalecimento da identidade institucional do Conselho.

2.3. As impressões gráficas e os Envelopes serão utilizados para desenvolvimento das atividades institucionais do CRA-BA

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de 2.000 (duas mil) pastas institucionais personalizadas, sendo 1.500 (duas mil e quinhentas) no modelo vertical com bolsa interna tipo canguru e 500 (quinhentas) no modelo horizontal tipo porta-diploma.

3.2. As pastas deverão ser produzidas em papel cartão de alta gramatura, com impressão colorida, acabamento laminado e personalização de acordo com a identidade visual do CRA-BA, conforme artes a serem disponibilizadas pela Contratante.

3.3. O material será utilizado para acondicionamento e entrega de certificados, documentos, materiais de apoio, informativos e demais conteúdos distribuídos em cursos, eventos, palestras, solenidades e ações institucionais promovidas pelo Conselho Regional de Administração da Bahia.

3.4. A solução busca garantir a adequada apresentação dos documentos institucionais, a padronização da comunicação visual e o fortalecimento da imagem institucional do CRA-BA perante profissionais registrados, estudantes, parceiros e a sociedade.

4. QUANTITATIVO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

01	Pasta institucional vertical com bolsa tipo canguru	UND	1.500 unidades
02	Pasta institucional horizontal tipo porta-diploma	UND	500 unidades
03	Impressão Gráfica em Folha de papel Ofício A4 CARACTERÍSTICAS: Tipo de Papel A4, 75 gramas, uma cor em off set.	RESMA	2
04	Envelope Bancário tam. 22,9 x 11,4 (90 grs) Timbrado s/ janela	UNID.	2.900

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. **Pasta Vertical com Bolsa Canguru**

5.2. Quantidade: 1.500 unidades

5.3. Características mínimas:

• Formato fechado aproximado: 23 cm x 31 cm;
• Papel cartão supremo, triplex ou equivalente;
• Gramatura mínima: 300 g/m²;
• Impressão colorida (4x4 cores);
• Personalização conforme arte fornecida pelo CRA-BA;
• Laminação fosca BOPP em ambas as faces;
• Bolsa interna tipo canguru para acomodação de documentos A4;
• Vinco e dobra profissional;
• Acabamento colado e montado;
• Material resistente ao manuseio frequente;
• Aplicação da identidade visual conforme Manual de Identidade Visual do CRA-BA.

5.4. **Pasta Horizontal Tipo Porta-Diploma**

5.5. Quantidade: 500 unidades

5.6. Características mínimas:

• Formato fechado compatível com certificados e diplomas em tamanho A4 na posição horizontal;
• Papel cartão supremo, triplex ou equivalente;
• Gramatura mínima: 300 g/m²;
• Impressão colorida (4x4 cores);
• Personalização conforme arte fornecida pelo CRA-BA;
• Laminação fosca BOPP em ambas as faces;
• Sistema interno para fixação ou acomodação de certificados;
• Vinco e dobra profissional;
• Acabamento colado e montado;
• Material resistente ao manuseio frequente;
• Aplicação da identidade visual conforme Manual de Identidade Visual do CRA-BA.

5.7 **Impressão Gráfica em Folha de papel Ofício A4 CARACTERÍSTICAS: Tipo de Papel A4, 75 gramas, uma cor em off set.**

Quantidade: 2

Unidade: RESMA

5.8 **Envelope Bancário tam. 22,9 x 11,4 (90 grs) Timbrado s/ janela**

Quantidade: 2.900

6. PERSONALIZAÇÃO

6.1. A arte final será disponibilizada pelo CRA-BA após a contratação.

6.2. A contratada deverá seguir rigorosamente o Manual de Identidade Visual do CRA-BA, respeitando cores, proporções, tipografia, posicionamento de elementos gráficos e demais especificações institucionais.

6.3. Antes da produção em larga escala, a contratada deverá apresentar prova digital ou física para aprovação do CRA-BA.

7. ENTREGA

7.1. O fornecimento deverá ocorrer em remessa única.

7.2. O prazo máximo para entrega será de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da arte final aprovada e da autorização formal para produção.

7.3. Local de entrega: Sede do Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA.

7.4. As pastas deverão ser entregues devidamente embaladas, acondicionadas e protegidas contra danos durante o transporte.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

8.1. Os materiais serão recebidos mediante conferência quantitativa e qualitativa.

8.2. O CRA-BA irá solicitar amostras para verificar a qualidade do produto.

8.3. Serão rejeitados materiais que apresentem:

• Diferenças significativas de cor em relação à arte aprovada;
• Defeitos de impressão;
• Manchas, riscos ou falhas de acabamento;
• Laminação defeituosa;
• Vincos inadequados;
• Descolamentos;
• Dimensões divergentes das especificações contratadas;
• Danos decorrentes do transporte.

8.4. A contratada deverá substituir, sem ônus para o CRA-BA, os materiais recusados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

• Produzir os materiais conforme as especificações deste Termo de Referência;
• Observar as normas de qualidade aplicáveis aos serviços gráficos;
• Garantir a qualidade da impressão e dos acabamentos;
• Substituir materiais rejeitados pelo CRA-BA;
• Cumprir os prazos estabelecidos.

10. OBRIGAÇÕES DO CRA-BA

• Disponibilizar a arte final e demais orientações necessárias;
• Aprovar as provas apresentadas pela contratada;
• Realizar o recebimento e fiscalização do objeto contratado;
• Efetuar o pagamento após o recebimento definitivo do material.

11. PAGAMENTO

11.1. 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.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. Esta contratação será realizada por meio da Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, 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/).

12.2. 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.

12.3. Caso a Dispensa Eletrônica resulte fracassada ou deserta, o procedimento poderá:

I – republicado;

II - fixado prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação;

o u **III –** valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. O disposto nos itens I e III caput poderão ser utilizados nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

12.4. Os manuais e orientações para utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais).

13. JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.1. 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/).

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

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

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

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.

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

13.4. 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.

13.5. 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.

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

13.7. 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. 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;

Atenciosamente,

Adm. Mario Augusto Behrens Freire
Setor Administrativo e Financeiro do CRA-BA
CRA-BA Nº 3.234

Documento assinado eletronicamente por **Mário Augusto Behrens Freire**, **Administrador(a)**, em 18/08/2026, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4301997** e o código CRC **CDD40BFD**.