



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de equipamentos de proteção individual - EPI, visando atendimento as normas regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho - SST, quanto as atividades ocupacionais dos empregados do Crea-MS, conforme especificado no estudo técnico preliminar e exigências estabelecidas neste instrumento, através do quadro abaixo:

Quadro 01 - Especificações de serviços

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTD.	UND.	PDM	CATMAT
1.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Cinturão de segurança Y 3 Pontos.	03	UN	5022	602436
2.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Talabarte Y 55 ABS.	03	UN	5022	602436
3.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Trava-quedas 12 mm p/ corda.	03	UN	12944	485545
4.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Capacete de segurança cor branca (completa), com carneira, jugular e catraca.	26	UN	1372	321751
5.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Protetor auricular tipo plug.	52	UN	1214	399937
6.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Respirador pff2 com válvula.	52	UN	30032	485533
7.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Botina nobuck.	26	PAR	3848	399245
8.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Touca árabe (Cana touca).	06	UN	14318	400033
9.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Luva de raspa.	06	PAR	13722	603259
10.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Luva PU multitado preta.	06	PAR	13722	458757



11.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Óculos de segurança.	52	UN	1377	601715
12.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Avental de raspa 60x120 sem emenda.	03	UN	1203	358103
13.	Contratação de empresa para o fornecimento de equipamento de proteção individual do tipo Protetor solar F60 120 ml.	26	UN	375	407620

Fonte - PCA 2025

- 1.2. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da nota de empenho.
- 1.3. Este Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.4. Processo Administrativo n. P2025/050083-8.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Das características técnicas

- 2.1.1. No entendimento da Norma Regulamentadora n. 06 do Ministério Público do Trabalho, define-se o equipamento de proteção individual - EPI como:

“6.3.1 Para os fins de aplicação desta NR considera-se EPI o dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, concebido e fabricado para oferecer proteção contra os riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho, conforme previsto no Anexo I.”

- 2.1.2. Destaca-se ainda, que cada EPI deverá ser dimensionado de acordo com os riscos ocupacionais levantados pelo Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, elaborado para as particularidades das atividades executadas pelo conselho.
- 2.1.3. É de extrema importância para empregadores e empregados possuírem treinamentos sobre as normas regulamentaras atualizadas.
- 2.1.4. É de grande valia que os empregadores realizem a entrega dos equipamentos de proteção individual, com o devido treinamento da utilização através da NR-6 e coleta da assinatura de ficha de EPI entregues aos empregados.

2.2. Da definição do serviço

- 2.2.1. Como se tratam de produtos bem definidos no mercado, o Art. 6º da lei 14.133/2021 defini estes como **bens e serviços comuns**, sendo:

“XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

- 2.3. Da justificativa para contratação direta

- 2.3.1. O presente objeto será firmado através da contratação com dispensa de licitação, nos moldes do Art. 75, da Lei 14.133/2021, em seu inciso II:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; ”

- 2.4. Desta maneira, justificamos a contratação do objeto, visto que tal atividade é de extrema relevância para manutenção da segurança dos empregados do Crea-MS, quando de suas atividades ocupacionais.

- 2.5. O objeto do certame está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2025.

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

- 3.1. A execução deste objeto, deverá atender ao pré-disposto estabelecido no Estudo Técnico Preliminar- ETP, em conformidade com as definições do Termo de Referência.

- 3.2. A solução para a problemática em torno da necessidade de aquisição de equipamentos de proteção individual para os empregados do conselho, passa pela:

3.2.1 Departamentos envolvidos

Quadro 02 - Departamentos envolvidos

ORDEM	DEPARTAMENTO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	EMPREGADOS
1.	Presidência - PRE	Presidente	Campo Grande - Sede	01
2.	Superintendência Técnica - STC	Superintendente	Campo Grande - Sede	01
3.	Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI	Gerente e Agentes operacionais	Campo Grande - Sede	07
4.	Departamento de Fiscalização - DFI	Gerente e Agentes de fiscalização	Campo Grande - Sede	13
			Inspetoria de Três Lagoas	01
			Inspetoria de Dourados	02
			Inspetoria de Paranaíba	01
Total de empregados				26

Fonte - Crea-MS

3.2.2 Descrição das atividades dos empregados

Quadro 03 - Atividades de cada função

DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES	
Cargo	Agente Operacional - DSI
Descrição Prévia	Executar atividades auxiliares da estrutura administrativa em serviços de apoio operacional incluindo de portaria ou zeladoria nas diversas instalações do Conselho.
1. Acionar, quando necessário, as autoridades ou prestadores de serviços necessários à solução de eventuais problemas;	
2. Assegurar a conservação da infraestrutura sob sua responsabilidade;	
3. Atender à demanda de mudança de patrimônio e inventário; bem como na organização geral do Almoxarifado;	
4. Auxiliar na mudança de estrutura física, com transporte de armários, mesas, cadeiras, balcões, impressoras, entre outros;	
5. Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas nas diversas instalações do Conselho;	

6. Controlar a utilização dos gêneros alimentícios e/ou de limpeza/higiene deixados à sua disposição, solicitando a compra ou reposição sempre que necessário; 7. Controlar o recebimento e remessa de correspondências do Conselho; 8. Executar pequenos reparos nas instalações do Conselho referentes à carpintaria, alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica; 9. Executar serviços de limpeza das áreas internas e externas do Conselho (pisos, móveis, sanitários, cozinhas, máquinas e equipamentos, vidros, metais, entre outros), bem como atuar na coleta de lixo e resíduos; 10. Executar serviços de portaria, atuando nos postos de recepção da sede, controlando a movimentação de pessoas, materiais e veículos, cobrir eventuais folgas; 11. Organizar documentos sob sua responsabilidade, tirar cópias quando necessário; 12. Organizar ambiente de trabalho sob sua responsabilidade; 13. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 14. Prestar informações gerais de funcionamento do Conselho ao Público e de atendimento; 15. Proceder quanto ao monitoramento das dependências, zelando pelo patrimônio do Conselho; 16. Repor água nas salas da presidência, superintendência e em eventuais eventos; 17. Repor galões de água potável nos bebedouros; 18. Solicitar pedido de empenho, realizar orçamento para compras de materiais; 19. Zelar pelos utensílios, equipamentos, materiais e instalações utilizadas no desempenho de suas funções, ou ainda, deixados sob sua responsabilidade para limpeza e/ou manutenção; 20. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; e 21. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;	
Cargo	Agente Fiscalização - DFI
Descrição Prévia	Executar atividades de apoio à Fiscalização do exercício profissional, nas Regionais, Inspetorias e áreas afins do Conselho, conforme área de formação.
1. Emitir relatórios de fiscalização, anotações de irregularidades e infrações; 2. Executar atividades especializadas de nível técnico, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional; 3. Executar tarefas e atividades internas e externas sob orientações da Gerência e Supervisão, em apoio à atividade de fiscalização; 4. Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidade, conforme normas e regras do Conselho; 5. Lavrar Auto de Infração contra pessoas jurídicas, profissionais e leigos; 5. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); 6. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização; 7. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; 8. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas com a fiscalização, individuais e de equipe; 9. Organizar e/ou efetuar fiscalizações, identificando as obras/serviços inerentes ao Conselho ou atendendo denúncias, diligências, planejamento prévio, bem como preparando documentação necessária e emitindo relatórios, ficha cadastral, notificações e autos de infração de acordo com as normas vigentes; 10. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos sob sua responsabilidade, assegurando sua rápida localização; 11. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização; 12. Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos, se necessário; 13. Realizar coletas de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, dentro do prazo estabelecido; 14. Realizar diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA); 15. Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; 16. Verificar o exercício ilegal das profissões regulamentadas pelo Conselho; 17. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua	

responsabilidade;

18. Executar outras atividades correlatas de complexidade semelhante solicitada por seu superior hierárquico; e

19. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança de Trabalho;

Fonte - Crea-MS

3.2.3 Dos prováveis riscos ocupacionais

Quadro 04 - Riscos ocupacionais

CARGO: GERENTE E AGENTE OPERACIONAL (DSI)		
RISCO (S)	CAUSA (S)	EPI (S) E MA
Acidentes	a) Trabalho em altura; b) Acidente de máquinas e Equipamentos; e c) Queda de mesmo nível.	a) Cinturão de segurança; b) Talabarte; c) Trava quedas; d) Capacete de segurança; e) Protetor auricular tipo plug; f) Respirador pff2 com válvula; g) Botina nobuck; h) Touca árabe; i) Luva de raspa; j) Luva PU multitato; k) Óculos de segurança; l) Avental de raspa; e m) Protetor solar.
Ergonômico	a) Postura de pé por longos períodos; b) Levantamento e transporte de cargas manualmente; e c) Postura inadequada.	
Físico	a) Ruído; e b) Radiação não ionizante.	
Químico	a) Produtos químicos.	
CARGO: GERENTE E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (DFI)		
RISCO (S)	CAUSA (S)	EPI (S) E MA
Acidentes	a) Queda de Objetos; b) Condução de veículos de qualquer natureza em vias públicas; e c) Queda de mesmo nível.	a) Capacete de segurança; b) Óculos de segurança; c) Respirador pff2 com válvula; d) Protetor auricular tipo plug; e e) Botina nobuck.
Ergonômicos	a) Postura sentada por longos períodos; e b) Postura inadequada.	
Físicos	a) Ruído; e b) Radiações não ionizantes.	
Químicos	a) Poeira inorgânica.	

Fonte - Crea-MS

3.2.4 Requisitos para contratação:

- Qualidade do material;
- Atendimento ao prazo de entrega;
- Equipamentos com validade em conformidade;
- Do custo estimado da contratação;
- Do saldo estimado nos centros de custos para o ano vigente; e
- De cláusulas e condições para a execução dos serviços que possibilitem à contratada efetivar o planejamento para a execução do objeto.

3.3. Assim, descreve-se o quantitativo e especificações para execução da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Alguns fatores deverão ser levados em consideração para elaboração dos documentos que caracterizam este objeto como sendo sustentabilidade, subcontratação, garantia da contratação e vistoria.

4.2. Dos termos para aplicação da sustentabilidade

4.2.1 Para este instrumento, deverá ser observado as legislações e normativas vigentes quanto a sustentabilidade no âmbito da geração de resíduos, conforme previsto pela administração pública no inciso IV do Art. 11, da Lei 14.133/2021.

4.2.2 Deverá ser verificado, conforme disposto no guia prático de licitações sustentáveis da consultoria jurídica da união do estado de São Paulo - AGU - 5ª Edição, Março/2013, para execução da contratação:

4.2.2.1 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.2.2.2 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.2.2.3 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; e

4.2.2.4 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

4.3. Da subcontratação

4.3.1 Para este objeto, não será permitido a subcontratação conforme Art. 122 da lei n. 14.133/2021.

4.4. Da garantia de contratação

4.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos Art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Da vistoria in loco

4.5.1 Poderá ser necessário, com agendamento prévio junto ao Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI, de segunda à sexta-feira, entre 12 horas e 18 horas, contato 0800 368 1000 - ramal 1088, a apresentação dos modelos de EPI para apreciação do conselho e empregados.

4.5.2 Tal demonstração é de suma importância para aferição e precificação, contudo não se trata de uma situação obrigatória para apresentação de propostas.

4.6. Da apresentação de propostas

4.6.1. A apresentação de propostas para este certame, será realizada em conformidade com o valor teto estimado para a contratação.

4.6.2. Será disponibilizado um modelo para apresentação de propostas, junto as interessadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica pré-estabelecida no que concerne:

5.1.1 Dos prazos:

- a) Prazo de contratação: Até 90 (noventa) dias, a contar da emissão da nota de empenho; e
- b) Prazo de entrega: Até 30 (trinta) dias, a contar da emissão da nota de empenho.

5.1.2 Horário, contatos e local de entrega:

- a) Rua Sebastião Taveira, 268, São Francisco, Campo Grande/MS, 79010-480;
- b) Entre 12 e 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados; e
- c) Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI, contato 0800 368 1000 - ramal 1088, 1013 ou 1050.

5.1.3 Das particularidades de alguns itens:

- a) Deverá ser observado, no caso do item 08, relacionado a aquisição de botinas tipo nobuck, a disponibilização de tamanhos entre os números 36 e 44.
- b) Deverá ser observado, no caso do item 13, relacionado a aquisição de aventais de raspa, a disponibilização de tamanhos de no mínimo "G".

5.1.4 Do recebimento dos itens:

- 5.1.4.1 Os itens adquiridos deverão ser novos e de "**primeiro uso**", entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto à originalidade do produto;
- 5.1.4.2 A contratada fornecerá o produto conforme a marca e especificação discriminada em sua proposta.
- 5.1.4.3 O recebimento dos itens contratados dar-se-á pelo Departamento de Suporte e Infraestrutura do Crea-MS, da seguinte forma:
 - a) **Provisoriamente:** para efeito de verificação da conformidade dos equipamentos com as especificações constantes neste Termo de Referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua entrega;
 - b) **Definitivamente:** mediante assinatura de termo circunstanciado firmado pelas partes, decorrido o prazo fixado no item anterior.
- 5.1.4.4 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.1.4.5 Se após o recebimento provisório constatar-se que os equipamentos foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação;



6. DA 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 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3 O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, sempre que necessário.
- 6.4 Das obrigações da contratada:
- 6.4.1 Fornecer, sob sua integral responsabilidade, os equipamentos pertinentes discriminados neste Termo de Referência, devendo receber prévia aprovação do Crea-MS, que se reserva o direito de rejeitá-los;
- 6.4.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, sem prévia anuência do Crea-MS;
- 6.4.3 Entregar os materiais em suas embalagens originais, contendo as indicações de marca, modelo, fabricante e procedência, não sendo aceito objetos decorrentes de manufaturas ou procedimentos similares;
- 6.4.4 Disponibilizar no momento da entrega do objeto licitado toda a documentação técnica relativa ao mesmo;
- 6.4.5 Fornecer os materiais conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no termo de referência;
- 6.4.6 Comunicar o Crea-MS, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega prevista, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.4.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, referentes a qualquer problema detectado;
- 6.4.8 Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa para garantir a qualidade do atendimento;
- 6.4.9 Comunicar ao contratante, formal e imediatamente, todas as ocorrências anormais e que possam comprometer a execução do objeto;
- 6.4.10 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Crea-MS ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;
- 6.4.11 Acatar todas as orientações do departamento competente do Crea-MS, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

- 6.4.12 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do Crea-MS, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;
- 6.4.13 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto desta contratação sem o consentimento, por escrito, do Crea-MS;
- 6.4.14 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato;
- 6.4.15 Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos;
- 6.4.16 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela técnica, normas e legislação;
- 6.4.17 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais quais: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vales refeição, vales transporte e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas;
- 6.4.18 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do Crea-MS;
- 6.4.19 Manter, durante a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.4.20 Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços objeto desta contratação;
- 6.4.21 Não contratar funcionário ativo pertencente ao quadro de pessoal do Crea-MS; e
- 6.4.22 Não veicular publicidades acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração do contratante.
- 6.5 Das obrigações da contratante:
- 6.5.1 A contratante deverá realizar todos os procedimentos para a prática das boas condutas do processo de contratação, tendo como base de apoio a fiscalização técnica e a gestão de contrato.
- 6.5.2 A relação mútua entre a contratante e a contratada serão mantidas por intermédio da **fiscalização técnica**, a qual irá exercer ação de fiscalização dos trabalhos, durante todo o período de sua execução. Essa fiscalização será executada por 01 (um) empregado público do Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI, o qual será designado formalmente pela contratante, devendo:



- 6.5.2.1 Cobrar da contratada a realização dos trabalhos, para serem executados dentro do prazo pré-estabelecido neste Termo de Referência;
- 6.5.2.2 Aprovar, previamente, os documentos apresentados pela contratada na entrega final;
- 6.5.2.3 Inspeccionar os serviços em sua totalidade;
- 6.5.2.4 Atender prontamente a qualquer consulta formulada, desde que pertinentes, e solicitar o seu registro, pela contratada, via canais oficiais de comunicação;
- 6.5.2.5 Acompanhar a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI;
- 6.5.2.6 Identificar qualquer inexecução ou irregularidade, emitindo notificações para a correção da execução do contrato, além de determinar prazo para o mesmo, embasando-se pelo Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III;
- 6.5.2.7 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.5.2.8 Avaliar qualquer solicitação para a modificação no Cronograma de entrega, execução de serviços extraordinários, ou outra alteração; e
- 6.5.2.9 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.
- 6.5.3 O **Gestor de contrato** deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, além de:
 - 6.5.3.1 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnicos, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
 - 6.5.3.2 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.
 - 6.5.3.3 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, 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.
 - 6.5.3.4 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.



- 6.5.3.5 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.
- 6.5.3.6 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será realizado mediante **medição única** deste objeto, e se dará conforme o valor proposto pela contrata.
- 7.2. Recebida a Nota Fiscal e os demais documentos exigidos pela administração da contratante, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.3.1. O prazo de validade;
 - 7.3.2. A data da emissão;
 - 7.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.3.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.3.5. O valor a pagar;
 - 7.3.6. Conta bancária para depósito; e
 - 7.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;
- 7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser

efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

- 7.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;
- 7.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 7.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022;
- 7.11. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 7.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 7.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.14. 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.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 8.1 Esta contratação será do tipo direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO, critério de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM, e terá como base a estimativa orçamentária levantada no estudo técnico preliminar, obtida através da pesquisa de mercado com fornecedores locais.
- 8.2 Para os fins de exigência de habilitação e execução do contrato, o interessado na execução dos serviços deverá apresentar as seguintes comprovações:
 - 8.2.1 **Quanto a habilitação jurídica:**
 - 8.2.1.1 Pessoa física: não será admitida a participação de pessoas físicas, e justifica-se haja vista que a presente contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos e corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física;
 - 8.2.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



- 8.2.1.3 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>;
- 8.2.1.4 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;
- 8.2.1.5 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.
- 8.2.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.1.7 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
- 8.2.1.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.2.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.2.2 **Quanto a habilitação fiscal, social e trabalhista:**
- 8.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.2.2.2 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.
- 8.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.2.2.4 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;

- 8.2.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.2.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.2.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.2.3 **Quanto a Qualificação Econômico-Financeira:**
 - 8.2.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
 - 8.2.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 8.4.3.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.4.3.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro deste certame deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.4.3.2.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.2.3.3 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
 - 8.2.3.4 Caso a empresa contratada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
 - 8.2.3.5 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, art. 65, §1º).
 - 8.2.3.6 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O valor teto para a presente contratação será de **R\$ 10.103,55 (Dez mil, cento e três reais e cinquenta e cinco centavos)**.
- 9.2 Durante a vigência da contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Crea-MS, para o exercício 2025, conforme quadro a seguir:

Quadro 05 - Dotações orçamentárias

Conta contábil:	Conta: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.021 - EPI - Equipamento de Proteção Individual
Centro de custo:	1.01.01.011 - PRE - Despesas Diversas em Decorrência das Atividades da Presidência
	1.01.04.003 - STC - Salários, Encargos e Benefícios - Emprego em Comissão - Cargo de Livre Provimento Fiscalização
	3.04.01.001 - DSI - Salários, Encargos e Benefícios
	2.02.01.001 - DFI - Salários, Encargos e Benefícios dos Agentes de Fiscalização

Fonte - Siscont.Net

- 10.2 Se necessário, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11.1 O presente Termo de Referência buscou apresentar as condições mínimas exigidas para formulação de propostas, com vistas à execução da contratação dos equipamentos de proteção individual ao Crea-MS.

Eng. Civ. Seg. Trab. WILLIAN TEIXEIRA LIMA DA SILVA

Gerente do Departamento de Suporte e Infraestrutura

Considerando a importância dos serviços para o Crea-MS e em face das justificativas apresentadas, aprovo o presente documento.

Eng. Agrim. VÂNIA ABREU DE MELLO

Presidente do Crea-MS



Documento assinado eletronicamente por **Willian Teixeira Lima da Silva, Gerente**, em **12/09/2025**, às **13:20**, conforme horário oficial de Campo Grande, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020](#)



Documento assinado eletronicamente por **VANIA ABREU DE MELLO, Presidente**, em **12/09/2025**, às **12:18**, conforme horário oficial de Campo Grande, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020](#)

