



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo nº 2024.11.065

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 OBJETO

1.2 A presente contratação tem como objeto a aquisição de itens personalizados destinados ao reconhecimento e valorização dos membros do CRT-03, conforme as ações institucionais para incentivo à integração, motivação e reforço do vínculo de pertencimento entre os membros e a instituição. Os itens a serem adquiridos são:

1.3 **Mochilas Personalizadas:** Itens para uso dos membros e colaboradores do CRT-03, destinados à acomodação de notebooks.

1.4 **Camisas Personalizadas:** Vestimenta padronizada dos conselheiros para eventos institucionais, atividades externas e atendimento ao público.

1.5 **Agendas Personalizadas:** Itens para melhorar a organização e o planejamento das atividades diárias, visando o cumprimento de prazos, compromissos e a gestão eficiente do tempo.

1.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

1.7. As especificações técnicas detalhadas, bem como os quantitativos de cada item, estão descritas neste Termo de Referência. A contratada deverá fornecer os produtos conforme as especificações estabelecidas, atendendo aos requisitos de qualidade, durabilidade, conforto e personalização, conforme especificações a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Mochilas para notebooks personalizadas com a logomarca do CRT-03 até 41 litros.	22551	Unidade	100	R\$ 204,00	R\$ 20.400,00
02	Agenda de capa dura, tamanho A5 com as logomarcas do CRT-03.	624591	Unidade	100	R\$ 57,00	R\$ 5.700,00
03	Camisa do tipo polo em cor chumbo com a logomarca do CRT-03, 100% algodão.	623334	Unidade	50	R\$ 112,25	R\$ 5.612,50
Total:						R\$ 31.712,50

1.8. Mochilas personalizadas de até 41 litros, com as logomarcas do CRT-03.

1.8.1. **Especificações: Parte Interna:** bolso acolchoado para notebooks de até 15,6", divisórias internas, bolso organizador para acomodar fones de ouvido, canetas, cartões e outros acessórios essenciais



- 1.8.2. **Parte Externa:** Alça de mão; alça para mala de bordo, bolsos frontais e laterais. Saída para fone de ouvido e USB.
- 1.8.3. **Medidas aproximadas:** 30x44x22cm.
- 1.8.4. **Personalização:** Placa Metal Aço – 55mm (L) x 30mm (A)- Gravação a Laser CRT-03.
- 1.8.5. **Cor:** Cinza
- 1.9. **Agenda de capa dura**, tamanho A5 com as logomarcas do CRT-03.
- 1.9.1. **Especificações:** Capa em material resistente com acabamento de qualidade para garantir resistência e um visual profissional.
- 1.9.2. **Cor:** Azul e Branco, que são as cores institucionais do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da Terceira Região, com a aplicação da logomarca de forma destacada na capa.
- 1.9.3. **Papel:** de alta gramatura para garantir qualidade na escrita e resistência ao uso diário.
- 1.9.4. **Planejamento semanal ou diário:** O modelo da agenda pode ser semanal, com cada página dividida em seções para o planejamento de compromissos diários, ou diária, para quem necessite de mais espaço para anotações. Marcações de feriados e datas comemorativas do estado ou da região, quando aplicável. Espaço para anotações pessoais, com divisões adicionais para controle de tarefas, anotações rápidas e outros.
- 1.9.5. **Calendário anual:** Um calendário para o ano vigente, com destaque para as datas importantes para o órgão. Incluir um espaço dentro da agenda para informações institucionais, como a missão, visão e valores do Conselho Regional, ou outras informações relevantes.
- 1.10. **Camisa do tipo polo** em cor chumbo com a logomarca do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da Terceira Região estampada, 100% algodão que garanta respirabilidade e resistência ao uso diário. Camisa de modelagem tradicional (unissex) com tamanho adequado para diferentes públicos.
- 1.10.1. **Costura:** Costura reforçada nas principais áreas de stress, como ombros, costuras laterais e gola.
- 1.11. Os valores apresentados no Termo de Referência foram calculados com base na média das propostas recebidas de três empresas que fornecem os mesmos itens, com as mesmas especificações, e personalizados com a arte fornecida por este conselho.
- 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
- 2.6. A presente contratação está em conformidade com o artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nos seguintes termos:
- “Art. 75. É dispensável a licitação:
- II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.”
- 2.7. O art. 75, inciso II, descrito acima, foi atualizado pelo Decreto n.º 12343 DE 31/12/2024, para R\$ 62.725,59.
- 2.8. Adicionalmente, cumpre informar que a Dispensa Eletrônica obedece às disposições da IN SEGES/ME n.º 67/2021.
- 2.9. Tendo em vista a natureza do serviço em questão e a opção por sua adjudicação por meio de contratação direta, mediante dispensa de licitação, com base nos princípios da economicidade e da celeridade processual, visando otimizar recursos e simplificar procedimentos, em consonância com os



preceitos estabelecidos pela Lei Federal 14.133/21, foi adotada a medida de dispensar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o estipulado no inciso I do artigo 72 da supracitada legislação federal e no inciso I do artigo 14 da Instrução Normativa de n.º 58, datada de 08 de agosto de 2022. Tal prerrogativa se fundamenta na consideração da proporcionalidade entre o custo da contratação e os benefícios que se almeja alcançar, reiterando o comprometimento com a eficiência administrativa e a busca incessante pela otimização dos processos.

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

3.6. **Planejamento e Produção:** A empresa contratante será responsável pelo desenvolvimento das artes gráficas e a empresa contratada pela produção dos materiais promocionais de acordo com as especificações descritas neste termo de referência. A entrega dos itens deve ser realizada dentro dos prazos acordados, **sendo o prazo de 15 dias** após a solicitação dos itens por este conselho.

3.7. **Entrega e Distribuição:** Os materiais produzidos serão entregues no endereço da Sede: Av. Marquês de Olinda, 126, 3º andar, sala 302 - Recife, PE, 50030-901, seguindo os prazos e critérios estabelecidos neste termo de referência com a finalidade de promover os objetivos de visibilidade e promoção deste Conselho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.6. Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

4.6.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.6.2. A contratada deverá observar, no que couber, os termos consoantes ao Art. 5º da Instrução Critérios de Sustentabilidade Normativa nº1, de 19 de janeiro de 2010, bem como, instituir a Política de resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), e atender ao Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações para promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.6.3. A contratada deverá estar adequada aos termos do art. 7º, inciso XI da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) que trata sobre as aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com os padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis devendo o material utilizado ser de excelente qualidade.

4.6.4. Portanto, o fornecimento da contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes e responsabilidades ambientais adotadas pela contratante.

4.6.5. Nesse mesmo tocante, à contratada no encerramento contratual, conforme necessidade da contratante, deverá realizar o descarte de equipamentos de forma adequada, obedecendo aos procedimentos de logística reversa.

Subcontratação.

4.7. Não será permitida a subcontratação do objeto em questão.

Garantia

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação.

Amostra



4.9. Não haverá exigência de amostra.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.6. A execução do contrato será realizada conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, em particular o artigo 6º, inciso XXIII, alínea "e", que trata das modalidades de execução contratual.

5.7. A execução contratual deverá seguir as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando os prazos, quantidades e especificações dos materiais a serem produzidos e entregues. A contratada deverá cumprir integralmente os serviços estabelecidos no objeto contratual, com a devida fiscalização e acompanhamento por parte do CRT-03.

5.8. A empresa contratada deverá garantir a entrega dos materiais conforme os prazos acordados, de modo que os mesmos atendam aos requisitos de qualidade e especificações técnicas exigidas. O acompanhamento da execução será realizado pelo CRT-03, com a realização de vistorias periódicas para verificar o cumprimento das condições contratuais.

5.9. Em caso de inadimplemento parcial ou total, serão aplicadas as sanções previstas no contrato e na legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, a penalidades por atraso na entrega, não conformidade com as especificações ou não cumprimento das condições acordadas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização Técnica

6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.12. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);



- 6.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.16. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII). 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.17. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.18. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 6.19. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços, o qual ocorrerá após a validação do quantitativo e das características do produto.

7.7. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último

7.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



- 7.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.12. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.13. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

Liquidação

- 7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, 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.
- 7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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
- 7.18. 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:
- 7.18.1. o prazo de validade;
- 7.18.2. a data da emissão;
- 7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.18.5. o valor a pagar; e
- 7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 7.19. 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;
- 7.20. 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
- 7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. 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

Prazo de Pagamento

- 7.26. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após o “atesto” do servidor responsável

Forma de Pagamento



7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco por boleto bancário.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.6. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Exigências de Habilitação

8.7. Para fins de habilitação, deverá a contratada comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.9. 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.

8.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11. 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;

8.12. 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;

8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre



8.14. 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.

8.15. 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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 31.712,50 (Trinta e um mil setecentos e doze reais e cinquenta centavos).

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. O CRT-03, compromete-se a:

10.1.1. Fornecimento das Artes Gráficas: O CRT-03 se compromete a fornecer as artes gráficas necessárias para a personalização dos materiais, conforme as diretrizes do projeto, em tempo hábil para que a contratada inicie a produção.

10.1.2. Aprovação dos Materiais: O CRT-03 deverá aprovar, em até 5 (cinco) dias úteis, os protótipos ou amostras dos materiais produzidos pela contratada antes da produção em larga escala, garantindo que estejam conforme as especificações exigidas.

10.1.3. Disponibilidade para Acompanhamento: O contratante disponibilizará um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, incluindo as etapas de produção, entrega e qualquer outra fase relevante, garantindo que as condições e prazos sejam atendidos.

10.1.4. Pagamento dos Valores Contratuais: O CRT-03 deverá realizar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas no contrato, respeitando os prazos acordados, após a devida entrega e aceitação dos materiais.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A contratada, por sua vez, terá as seguintes obrigações:

11.1.1. Fornecer os itens personalizados conforme especificações detalhadas no contrato, garantindo a qualidade, durabilidade e adequação ao uso proposto;

11.1.2. Os itens devem ser entregues sem defeitos, falhas de impressão ou acabamento, sendo de responsabilidade do contratado a substituição de produtos com problemas;

11.1.3. As mochilas, camisas e agendas deverão conter a identidade visual do CRT-03, conforme arte e padrões fornecidos pela contratante;

11.1.4. O contratado deve garantir que as personalizações sejam feitas com materiais resistentes, com impressão/detalhes que não se desgastem prematuramente;

11.1.5. A contratada deve apresentar amostras físicas ou protótipos dos itens para aprovação prévia antes da produção final.



- 11.1.6. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a produção e entrega dos itens, conforme cronograma acordado.
- 11.1.7. A entrega deverá ser realizada no local indicado pelo CRT-03, em condições adequadas de transporte e armazenamento.
- 11.1.8. Em caso de atraso, comunicar imediatamente à contratante, apresentando justificativa e novo prazo para solução.
- 11.1.9. Garantir a qualidade dos materiais e da personalização, assegurando um prazo mínimo de garantia contra defeitos de fabricação.
- 11.1.10. Caso algum item apresente defeito ou esteja em desacordo com as especificações aprovadas, o contratado deverá substituí-lo sem custo adicional.
- 11.1.11. Atender a todas as exigências legais, incluindo normas de fabricação, segurança e sustentabilidade ambiental dos produtos fornecidos.
- 11.1.12. Manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 11.1.13. O contratado não poderá utilizar a marca e identidade visual do CRT-03 para outros fins que não os previstos no contrato, sem autorização prévia.
- 11.1.14. Quaisquer informações internas recebidas para a produção dos itens deverão ser tratadas com sigilo e não poderão ser divulgadas.
- 11.1.15. A contratante poderá fiscalizar todas as etapas do processo, desde a produção até a entrega dos produtos.
- 11.1.16. O descumprimento de quaisquer obrigações poderá acarretar penalidades previstas no contrato, incluindo multas, suspensão do contrato ou outras sanções legais aplicáveis.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 31.712,50 (trinta e um mil setecentos e doze reais e cinquenta centavos).



13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região, nas classificações abaixo:

13.1.1. Itens 1 e 2:

13.1.1.1. **6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS PRESTADOS**

13.1.1.2. **6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços Gráficos**

13.1.2. Item 3:

13.1.2.1. **6.2.2.1.1.01.02 - MATERIAL DE CONSUMO**

13.1.2.2. **6.2.2.1.1.01.02.01.010 - Uniformes, Tecidos e EPIs**

14. RESPONSÁVEL

*Rayze Beatriz Manguiera
Valentim Dos Santos*

Assinado digitalmente na ZapSign por
Rayze Beatriz Manguiera Valentim dos Santos
Data: 17/03/2025 12:04:03 (UTC-03:00)

Rayze Beatriz Manguiera Valentim dos Santos
Equipe de Apoio