



# CRT-SP

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Estado de São Paulo

Av. da Liberdade 1000, 16º andar - Liberdade

CEP 01.502-001 - São Paulo - SP

E-mail: [secretaria@crtsp.gov.br](mailto:secretaria@crtsp.gov.br)

Fone: (11) 3580-1000

[www.crtsp.gov.br](http://www.crtsp.gov.br)

## CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### TERMO DE REFERÊNCIA

### AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

(Processo n.º 13642.000264/2026-05)

1

### SUMÁRIO

1	DO OBJETO .....	2
2	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO .....	4
3	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO .....	4
4	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	10
	Sustentabilidade.....	10
5	GARANTIA DA CONTRATAÇÃO .....	12
6	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	12
	Condições de Entrega.....	12
	Garantia, manutenção e assistência técnica:.....	13
7	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO .....	14
8	FISCALIZAÇÃO.....	14
9	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	14
10	GESTOR DO CONTRATO .....	15
11	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO .....	16
	11.1 Recebimento .....	16
	Liquidação. ....	17
12	PRAZO DE PAGAMENTO.....	18
13	FORMA DE PAGAMENTO .....	18
14	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.....	19
15	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....	23
16	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	24
17	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24



**CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**  
**(Processo n.º 13642.000264/2026-05)**

2

**1 DO OBJETO**

1.1 Registro de Preços para aquisição de materiais personalizados para a Área de Projetos Especiais e Cultura Organizacional do CRT-SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO/ LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATMAT <sup>1</sup>	QUANT MÍNIMA POR PEDIDO	QUANTID TOTAL ESTIMAD A	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	01	Caderneta personalizada	Unidade	622875	500	2.035	R\$ 14,86	R\$ 30.240,10
	02	Pasta personalizada	Unidade	631537	50	150	R\$ 121,64	R\$ 18.246,00
	03	Lápis personalizado	Unidade	610407	1.000	5.038	R\$ 1,82	R\$ 9.169,16
02	04	Sacola Personalizada	Unidade	471848	500	6.340	R\$ 13,43	R\$ 85.146,20
03	05	Mochila personalizada	Unidade	468979	50	288	R\$ 123,10	R\$ 35.452,80
04	06	Bóton personalizado	Unidade	630092	10	50	R\$ 84,51	R\$ 4.225,50

<sup>1</sup> Havendo qualquer divergência entre a descrição do CATMAT/CATSER, bem como entre a descrição do ETP e a do item constante no Termo de Referência, prevalecerá a descrição do Termo de Referência.



# CRT-SP

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Estado de São Paulo

Av. da Liberdade 1000, 16º andar - Liberdade

CEP 01.502-001 - São Paulo - SP

E-mail: [secretaria@crtsp.gov.br](mailto:secretaria@crtsp.gov.br)

Fone: (11) 3580-1000

[www.crtsp.gov.br](http://www.crtsp.gov.br)

	07	Troféu personalizado	Unidade	632880	15	70	R\$ 115,71	R\$ 8.099,70 3
05	08	Garrafa squeeze personalizada	Unidade	462585	100	534	R\$ 13,18	R\$ 7.038,12
06	09	Camiseta personalizada	Unidade	630229	10	30	R\$ 38,38	R\$ 1.151,40
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 198.768,98	





# CRT-SP

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Estado de São Paulo

Av. da Liberdade 1000, 16º andar - Liberdade

CEP 01.502-001 - São Paulo - SP

E-mail: [secretaria@crtsp.gov.br](mailto:secretaria@crtsp.gov.br)

Fone: (11) 3580-1000

[www.crtsp.gov.br](http://www.crtsp.gov.br)

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Conforme previsto no parecer n. 00453/2024 da AGU, a Ata de Registro de Preços pode ter a sua validade PRORROGADA por mais 1 (um) ano, de acordo com o art. 84 Lei 14.133/2021.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze meses) contados da data da última assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. Será adotado o sistema de registro de preços, conforme decreto n.º 11.462/2023, em observância ao estabelecido no art. 3º, II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

## 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 Aquisição de materiais personalizados para a Área de Projetos Especiais e Cultura Organizacional do CRT-SP, nas quantidades mencionadas na tabela acima, conforme as seguintes especificações:

### 3.2 ITEM 01 – Caderneta personalizada

3.2.1 A caderneta deverá ter o formato fechado de 14 cm x 21 cm, proporcionando uma dimensão prática para transporte e uso diário.



- 3.2.2 Capa: A capa deverá ser confeccionada em papel kraft rígido (capa dura), garantindo resistência e proteção para o conteúdo interno. A capa deve conter um porta-caneta acoplado, de fácil acesso e firme, garantindo que a caneta permaneça fixa durante o transporte.
- 3.2.3 Personalização da Capa: O logotipo do CRT-SP deverá ser aplicado na capa por meio de impressão em baixo relevo, garantindo um acabamento elegante, discreto e de alta durabilidade. A personalização deve ser alinhada ao conceito sustentável do produto, utilizando técnicas que não comprometam a qualidade do papel kraft.
- 3.2.4 Miolo: O miolo da caderneta deverá conter 80 folhas (160 páginas), confeccionadas em papel reciclado de alta qualidade. O papel reciclado deverá ter uma gramatura adequada para escrita (mínimo 75 g/m<sup>2</sup>), evitando que a tinta da caneta transfira para o verso da página. Todas as folhas devem ser pautadas, proporcionando uma experiência de escrita mais organizada.
- 3.2.5 Acabamento: A caderneta deverá ter acabamento em espiral metálico ou outro material resistente, permitindo uma abertura completa de 360 graus, facilitando o manuseio e a escrita em qualquer página. O espiral deve ser de cor neutra e resistente à oxidação, garantindo que não enferruje ao longo do tempo.

### **3.3 ITEM 02 – Pasta personalizada**

- 3.3.1 Material: A pasta deverá ser confeccionada em papelão rígido de alta densidade, com espessura mínima de 2 mm, garantindo firmeza estrutural e proteção adequada ao certificado. O revestimento interno e externo deve ser em couro ecológico, com textura suave, acabamento sofisticado e resistência ao uso contínuo.
- 3.3.2 Tamanho: As dimensões internas devem ser adequadas para acomodar documentos no formato A4 (210 mm × 297 mm), permitindo inserir e retirar certificados com facilidade, sem risco de amassar ou danificar o material.
- 3.3.3 Revestimento Interno: O interior da pasta deve ser revestido com material macio, como veludo ou tecido sintético suave, para proteger o certificado contra arranhões, vincos ou dobraduras. Deve conter cantoneiras de fixação, garantindo que o documento permaneça estável e bem posicionado.
- 3.3.4 Personalização: O logotipo do CRT-SP deverá ser aplicado na capa frontal por hot stamping ou serigrafia em relevo, com alta qualidade, nitidez e





durabilidade. A personalização deve seguir impressão 1x0 cores, conforme diretrizes da identidade visual do Conselho.

- 3.3.5 Acabamento: As bordas da pasta devem ser reforçadas, evitando desgaste e deformações decorrentes do manuseio contínuo. O couro ecológico deverá ter acabamento fosco ou semi-brilhante, resistente a marcas de uso e de fácil limpeza.
- 3.3.6 Cores: A pasta deverá ser produzida na cor azul-marinho, em conformidade com a identidade institucional do CRT-SP."



### **3.4 ITEM 03 – Lápis personalizado**

- 3.4.1 Material: Lápis grafite confeccionado em madeira de alta qualidade, proveniente de fonte sustentável, assegurando resistência, durabilidade e alinhamento às práticas ambientais adotadas pelo CRT-SP.
- 3.4.2 Formato: Lápis com diâmetro padrão de 7 mm e comprimento de 17,5 cm, garantindo manuseio confortável e adequado para diversos perfis de usuários, incluindo profissionais, estudantes e público em geral.
- 3.4.3 Grafite: Grafite de alta qualidade, com mina resistente que proporciona escrita suave, uniforme e com menor risco de quebras durante o uso.
- 3.4.4 Personalização: O lápis deverá ser personalizado com o logotipo do CRT-SP e com uma inscrição específica, a ser definida conforme o projeto ou evento. A personalização deve ser aplicada lateralmente, com impressão nítida, durável e resistente ao manuseio contínuo. O design do logotipo e a definição das cores seguirão as diretrizes oficiais do CRT-SP.
- 3.4.5 Acabamento: O lápis deve apresentar acabamento liso, sem rebarbas ou imperfeições, garantindo conforto durante o uso. A ponta deverá ser pré-apontada, permitindo utilização imediata após a entrega.
- 3.4.6 Embalagem: Os lápis deverão ser entregues em caixas ou pacotes organizados, facilitando a distribuição em eventos e ações institucionais. A embalagem deve ser simples, visualmente organizada e alinhada à identidade do CRT-SP.

### **3.5 ITEM 04 – Sacola personalizada**

- 3.5.1 Material: As sacolas deverão ser confeccionadas em TNT (tecido não tecido) de alta qualidade, com gramatura de 120 g/m<sup>2</sup>, garantindo resistência e durabilidade adequadas ao transporte de materiais distribuídos em eventos. O material deve ser reciclável e ambientalmente responsável, em conformidade com o compromisso sustentável do CRT-SP.
- 3.5.2 Dimensões: Altura: 41,2 cm – dimensão que permite o acondicionamento de catálogos, cadernos, folders e demais itens utilizados em eventos



institucionais. Largura: 37,2 cm – medida que assegura boa capacidade de armazenamento e manuseio prático. Alça: 30,5 cm – tamanho que possibilita o transporte confortável nos ombros ou nas mãos.

- 3.5.3 Alças: As alças deverão ser produzidas em nylon de alta resistência, garantindo maior durabilidade e suporte ao peso de materiais mais robustos. A cor das alças deve ser harmonizada com a cor da sacola, assegurando padronização visual. As alças devem ser costuradas diretamente na estrutura da sacola, com costura reforçada, assegurando resistência durante o uso.
- 3.5.4 Cores: As sacolas serão disponibilizadas em duas opções de cores, a serem definidas pelo CRT-SP, respeitando a identidade visual institucional. As cores devem ser sólidas, vibrantes e manter sua integridade mesmo após uso frequente ou exposição prolongada.
- 3.5.5 Personalização: Cada sacola deverá conter o logotipo do CRT-SP aplicado em um dos lados. A personalização será realizada por serigrafia ou outro método de impressão de alta qualidade, garantindo nitidez, durabilidade e resistência do material impresso mesmo após lavagens e uso contínuo. O tamanho e o posicionamento do logotipo serão definidos conforme layout oficial fornecido pelo CRT-SP.

### **3.6 ITEM 05 - Mochila personalizada**

- 3.6.1 Mochila confeccionada em nylon, com compartimento principal contendo bolso acolchoado para notebook de, no mínimo, 15,6 polegadas. Deve possuir divisórias internas para documentos e canetas, além de compartimento frontal com abertura vertical ou horizontal. Conta também com bolsos laterais dotados de revestimento interno emborrachado.
- 3.6.2 A mochila deve incluir dispositivo com entrada USB externa, acompanhado de cabo USB interno, permitindo a conexão de um carregador portátil no interior e de dispositivos eletrônicos na parte externa, viabilizando o uso e recarga durante a locomoção.
- 3.6.3 Possui zíperes reforçados, alça horizontal para encaixe em malas de viagem, alças de costas ajustáveis com revestimento antitranspirante e duas alças de mão em nylon, sendo uma delas com revestimento interno.
- 3.6.4 Dimensões mínimas aproximadas: Altura: 46,5 cm; Largura: 36,5 cm; Profundidade: 15,5 cm.
- 3.6.5 A mochila deve conter plaqueta para personalização, com dimensão aproximada de 2 cm x 4 cm (L x C), com gravação do logotipo do CRT em baixo-relevo. Na parte traseira, deve possuir hastes sem ponta, fixadas ao



tecido por meio de dobras das próprias hastes (para encaixar na alça da mala de viagem).

3.6.6 Cor: azul-marinho.



### **3.7 ITEM 06 – Bóton personalizado**

3.7.1 Bóton de metal, (pin/bóton/broche) em zamac dourado, esmaltado em 4x0 cores, baixo relevo, com as seguintes especificações: I. Dimensões: 3cm de altura x 2,5cm de largura x 0,1cm de espessura. II. Apresenta arte exclusiva. Marca: DGB/ modelo próprio.

### **3.8 ITEM 07 – Troféu personalizado**

- 3.8.1 Troféu: em acrílico transparente. Peça com gravação em relevo, incluindo cores e arte produzidas conforme identidade visual e especificações definidas pelo CRT-SP.
- 3.8.2 Altura: entre 25 e 30 cm. Espessura: 0,50 cm.
- 3.8.3 Base inferior, em acrílico, com espessura de 0.80 cm, (7x12 cm).
- 3.8.4 Montagem: Sistema de encaixe e cola.

### **3.9 ITEM 08 - Garrafa squeeze personalizada**

- 3.9.1 Material: As garrafas deverão ser confeccionadas em plástico de alta qualidade, BPA-free, garantindo segurança para uso diário e para o armazenamento de líquidos frios ou em temperatura ambiente. O material deve ser leve, resistente a quedas e impactos, evitando quebras ou deformações durante o uso.
- 3.9.2 Capacidade: Cada garrafa deverá possuir capacidade de 500 ml.
- 3.9.3 Tampa: A tampa deve ser rosqueável, de fácil manuseio, e oferecer vedação total, evitando vazamentos. Deverá conter um bico retrátil para facilitar o consumo direto, dispensando a abertura completa da tampa. A tampa deve ser produzida em plástico resistente e apresentar a mesma cor ou cor complementar ao corpo da garrafa, conforme o design aprovado.
- 3.9.4 Personalização: As garrafas deverão contar com duas opções de personalização, aplicadas por impressão de alta qualidade ou serigrafia. A personalização deve garantir nitidez e durabilidade mesmo após lavagens frequentes. O tamanho e o posicionamento do logotipo serão definidos conforme layout oficial fornecido pelo CRT-SP.
- 3.9.5 Acabamento: As garrafas devem apresentar acabamento impecável, sem rebarbas, bordas afiadas ou imperfeições, garantindo segurança e conforto ao usuário. A impressão do logotipo e demais elementos personalizados devem ser resistentes à água e ao uso contínuo.





- 3.9.6 Embalagem: Cada garrafa deverá ser embalada individualmente, assegurando proteção adequada durante o transporte, armazenamento e distribuição.

**3.10 ITEM 09 - Camiseta personalizada**

- 3.10.1 Material: As camisetas deverão ser confeccionadas em tecido 100% algodão, fio 30.1, garantindo conforto, respirabilidade e durabilidade para uso prolongado. O tecido não deve apresentar transparências ou desgaste prematuro com lavagens frequentes.
- 3.10.2 Modelagem: As camisetas devem ter modelagem reta (unissex), proporcionando ajuste confortável e adequado para diversos tipos de corpo. A gola deve ser redonda (gola careca), com acabamento reforçado para evitar deformações ao longo do uso e lavagens. As mangas devem ser curtas e ajustadas de forma a garantir mobilidade, sem limitar os movimentos dos colaboradores durante as atividades em eventos.
- 3.10.3 Design: A cor do tecido será sólida e definida pelo CRT-SP, conforme a identidade visual do projeto específico. A cor deve ser resistente ao desbotamento, mantendo a aparência vibrante mesmo após várias lavagens. As camisetas deverão conter uma estampa colorida (4x0 cores) de alta qualidade, aplicada na parte frontal e/ou nas costas, de acordo com o layout gráfico fornecido pelo CRT-SP, a arte da estampa será definida pelo CRT-SP, respeitando as cores e elementos da identidade visual do projeto. A estampa deve ser realizada por serigrafia ou impressão digital (DTG), garantindo durabilidade e resistência ao desbotamento e ao desgaste, mesmo com uso constante. A estampa deve ser livre de toxinas, garantindo segurança para os colaboradores.
- 3.10.4 Acabamento: As camisetas devem possuir costuras reforçadas nos ombros, laterais e bainha, garantindo maior durabilidade e resistência ao uso em diferentes condições. A gola deve ter um acabamento de viés duplo, oferecendo conforto e mantendo o formato da camiseta ao longo do tempo.
- 3.10.5 Tamanhos: As camisetas devem ser fornecidas nos tamanhos P, M, G, GG e XG garantindo um leque de opções que atendam a diferentes perfis de colaboradores. As camisetas devem ser fornecidas nos tamanhos elencados pelo CRT-SP em planilha fornecida quando da contratação.
- 3.10.6 Embalagem: As camisetas devem ser entregues individualmente embaladas em plástico transparente, com identificação do tamanho visível externamente, facilitando a distribuição entre os colaboradores.



# CRT-SP

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Estado de São Paulo

Av. da Liberdade 1000, 16º andar - Liberdade

CEP 01.502-001 - São Paulo - SP

E-mail: [secretaria@crtsp.gov.br](mailto:secretaria@crtsp.gov.br)

Fone: (11) 3580-1000

[www.crtsp.gov.br](http://www.crtsp.gov.br)

- 3.12. Os produtos deverão ser entregues acompanhados de documento fiscal, com as mesmas condições indicadas na proposta de preço vencedora do certame.
- 3.13. Em sujeição às normas técnicas, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.
- 3.14. Demais descritivos e especificações devem estar em conformidade com o amplamente difundido como padrão usual de mercado.
- 3.15. A contratada deverá entregar o material, quando da solicitação da Contratante, em remessa, conforme o quantitativo estabelecido, nos endereços especificados no instrumento convocatório.
- 3.16. Demais descrições da solução como um todo encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

10

## 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade.

4.1. Considerando o art. 11, inciso IV, da Lei 14.133/2021, visando promover o desenvolvimento nacional sustentável, os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, bem como atender aos requisitos estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### Do Sistema de Registro de Preços

4.4. Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços devido à conveniência que ele oferece em relação ao fornecimento do objeto em questão, o qual prevê parcelamento de acordo com a necessidade. Essa escolha visa a minimização dos riscos de desabastecimento, bem como a otimização dos recursos financeiros



necessários para a aquisição. A opção por este sistema se fundamenta, sobretudo, na sua capacidade de permitir uma evolução gradual no planejamento das atividades de infraestrutura desta Autarquia. Isso confere discricionariedade na contratação de produtos e serviços relacionados ao objeto licitado, de acordo com as demandas emergentes. Essa abordagem flexível possibilita uma gestão mais eficiente das despesas do Conselho, permitindo ajustes em consonância com a disponibilidade de recursos financeiros.

4.5. Outra justificativa relevante para a escolha do Sistema de Registro de Preços é a natureza eventual e futura da demanda, que requer a aquisição de produtos de acordo com a necessidade específica, levando em consideração o desgaste natural dos mesmos. Essa abordagem está em conformidade com o disposto no artigo 3º, inciso II do Decreto n.º 11.462. Em resumo, a utilização do Sistema de Registro de Preços se apresenta como uma estratégia coerente com a gestão eficaz dos recursos desta Autarquia, permitindo uma adaptação ágil às demandas cambiantes e garantindo o atendimento das necessidades de forma eficiente e econômica.

4.6. Conforme estipulado no §2º do artigo 9º do Decreto 11.462/2023, que rege as normas pertinentes: "§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante." De acordo com o referido Decreto, a divulgação dos itens a serem objeto de licitação deve ser conduzida por meio de um módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG antes da efetiva publicação. A partir desse momento, um prazo de 8 (oito) dias úteis é estabelecido para a manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preço (IRP) por outras Unidades Administrativas Setoriais do Governo (UASG). Nesse contexto, no que diz respeito a uma licitação iniciada com o único propósito de atender às necessidades do CRT-SP, sem a intenção prévia de abranger outros órgãos da administração pública, optou-se por não divulgar a presente IRP. Essa decisão se fundamenta não apenas na ausência de uma estrutura administrativa adequada para gerenciar pedidos adicionais, mas também na necessidade de conduzir este procedimento licitatório de forma eficiente e célere. A divulgação da IRP poderia atrair a participação de outros órgãos da administração pública, o que, por sua vez, converteria nossa instituição em um órgão gerenciador, dificultando a agilidade na conclusão do processo licitatório.



## 5 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), haja vista que a ordem de pagamento só é expedida mediante a entrega dos materiais.

12

## 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Condições de Entrega.

6.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do(a) ordem de compra ou instrumento equivalente.

### 6.2. Local de entrega

6.2.1. Os bens a serem entregues deverão ser destinados ao seguinte endereço: Avenida Liberdade, nº 1.000 – 16º andar - São Paulo/SP, CEP 01.502-001.

6.2.2. As entregas deverão ser mediante agendamento com o CONTRATANTE, em dias úteis, no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 (horário local).

6.2.3. A entrega dos bens será objeto de acompanhamento e fiscalização por parte do CRT-SP, a fim de assegurar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidos neste contrato.

### 6.3. Despesas de Transporte e Seguro

6.3.1. Todas as despesas relacionadas ao transporte dos bens até o endereço mencionado na cláusula 6.2.1, bem como eventuais custos relacionados à disponibilização de um motorista para o deslocamento do veículo até as instalações do CRT-SP, são de inteira responsabilidade do contratado.

6.3.2. Além disso, o contratado é responsável por contratar e custear o seguro do transporte dos bens, garantindo a integridade e segurança durante o trajeto até o local de entrega estipulado.

### 6.4. Devolução dos Bens



6.4.1. Caso os bens entregues não estejam em conformidade com as especificações contratadas ou apresentem quaisquer defeitos ou avarias, o CRT-SP reserva-se o direito de solicitar a substituição ou a devida correção dos itens entregues pelo contratado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **6.5. Garantia, manutenção e assistência técnica:**

- 6.5.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 6.5.2 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 6.5.3 A garantia será prestada com vistas a manter os bens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 6.5.4 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 6.5.5 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 6.5.6 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação dos bens.
- 6.5.7 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do bem das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 6.5.8 O custo referente ao transporte dos bens e seus acessórios, cobertos pela garantia, será de responsabilidade do Contratado.
- 6.5.9 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.





## 7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 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.
- 7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3 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.
- 7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5 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.

14

## 8 FISCALIZAÇÃO

- 8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

## 9 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 9.1 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](#)).
- 9.2 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](#)).

## 10 GESTOR DO CONTRATO

- 10.1 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
- 10.2 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).
- 10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).
- 10.4 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).
- 10.5 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).
- 10.6 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).
- 10.7 O gestor do contrato deverá 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.



## 11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 11.1 Recebimento.

- 11.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 11.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 11.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 11.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 11.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



## Liquidação.

- 11.1.8 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 11.1.9 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 11.1.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 11.1.10.1 o prazo de validade;
  - 11.1.10.2 a data da emissão;
  - 11.1.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 11.1.10.4 o período respectivo de execução do contrato;
  - 11.1.10.5 o valor a pagar; e
  - 11.1.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.1.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 11.1.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).
- 11.1.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 11.1.14 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
  - 11.1.15 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 11.1.16 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.

11.1.17 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.

11.1.18 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.

11.1.19 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.

## 12 PRAZO DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

## 13 FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

13.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.5 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.

## 14 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### 14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

14.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO/LOTE.

### Forma de fornecimento.

14.1.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

### Exigências de habilitação.

14.1.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 14.1.3.1 **Habilitação jurídica:**

14.1.3.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

14.1.3.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.3.1.3 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>;

14.1.3.1.4 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;

- 14.1.3.1.5 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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 14.1.3.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.1.3.1.7 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
- 14.1.3.1.8 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](#).
- 14.1.3.1.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 14.1.3.1.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).
- 14.1.3.1.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- 14.1.3.1.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.1.3.1.13 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.

- 14.1.3.1.14 No caso de aquisições de bens de informática e automação importados comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, nos termos do inciso III, art. 3º do Decreto 7.174/2010;
- 14.1.3.1.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.1.3.1.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 14.1.3.1.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.1.3.1.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.1.3.1.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.
- 14.1.3.1.20 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira:**

- 14.1.3.1.21 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 14.1.3.1.22 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 14.1.3.1.23 Balanço patrimonial do último exercício social, comprovando;



- 14.1.3.1.24 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 14.1.3.1.25 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 14.1.3.1.26 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.
- 14.1.3.1.27 Caso a empresa licitante 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% do valor total estimado da parcela pertinente.
- 14.1.3.1.28 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

#### **Qualificação Técnica:**

- 14.1.3.1.29 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 14.1.3.1.30 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 14.1.3.1.31 Fornecedor de pelo menos 45% do quantitativo total dos itens constantes da tabela 1.1 deste Termo de Referência.
- 14.1.3.1.32 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 14.1.3.1.33 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 14.1.3.1.34 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.





14.1.3.1.35 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 14.1.3.1.35.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 14.1.3.1.35.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 14.1.3.1.35.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 14.1.3.1.35.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 14.1.3.1.35.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 14.1.3.1.35.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
  - 14.1.3.1.35.7 ata de fundação;
  - 14.1.3.1.35.8 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - 14.1.3.1.35.9 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - 14.1.3.1.35.10 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - 14.1.3.1.35.11 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
  - 14.1.3.1.35.12 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 14.1.3.1.35.13 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 15 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 15.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 198.768,98 (cento e noventa e oito mil setecentos e sessenta e oito reais e noventa e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.





- 15.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 15.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- 15.4 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 15.5 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 15.6 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 15.7 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1 Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Art. 7º, § 2º na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. Para elaboração deste Termo de Referência, foi utilizado o modelo “L14133 Termo de Referência – Aquisições – Licitação (Atualização em dezembro de 2023)” do site da Advocacia Geral da União, link: [https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-pregao-e-concorrenca/modelo\\_tr\\_compras\\_lei\\_14-133\\_dez-23.docx](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-pregao-e-concorrenca/modelo_tr_compras_lei_14-133_dez-23.docx)

- 17.2. Considerando que, por observância obrigatória do disposto na portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022 - que institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, do qual o CRT-SP deve adotar -, e que até a presente data



# CRT-SP

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Estado de São Paulo

Av. da Liberdade 1000, 16º andar - Liberdade

CEP 01.502-001 - São Paulo - SP

E-mail: [secretaria@crtsp.gov.br](mailto:secretaria@crtsp.gov.br)

Fone: (11) 3580-1000

[www.crtsp.gov.br](http://www.crtsp.gov.br)

os únicos itens padronizados constantes do PCNP são a Água mineral natural, sem gás, com os códigos CATMAT nº 445484 e nº 445485 e o Café, com os códigos CATMAT nº 606522, 606523, 606524, 603269 e 463990; considerando ainda a inexistência até a presente data de artefatos de padronização do item no CATMAT/CATSER, considera-se atendida a necessidade de observância ao disposto no art. 19, inciso II, § 2º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

25

17.3. A contratação proveniente deste Termo de Referência não será paga por meio de cartão de pagamento uma vez que o Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado de São Paulo não integra o orçamento fiscal e da seguridade social da União de acordo com o Decreto nº 5.355 de 25 de janeiro de 2005, e não dispõe deste serviço com instituição financeira pública ou privada, a opção pela utilização é ato discricionário da Administração, conforme preconiza o art. 75, §4º da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.





# CRT-SP

Conselho Regional dos Técnicos  
Industriais do Estado de São Paulo

Av. da Liberdade 1000, 16º andar - Liberdade

CEP 01.502-001 - São Paulo - SP

E-mail: [secretaria@crtsp.gov.br](mailto:secretaria@crtsp.gov.br)

Fone: (11) 3580-1000

[www.crtsp.gov.br](http://www.crtsp.gov.br)

17.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

26

17.5. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

São Paulo, data e hora conforme certificado digital.

Fabiana Herculano Moraes  
**Gerente De Projetos Especiais e Cultura Organizacional**  
**Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado de São Paulo**

Aprovação do Termo de Referência:

Técnico em Eletrotécnica Gilberto Takao Sakamoto  
**Presidente**  
**Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado de São Paulo**