

## CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ

## Termo de Referência 7/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	389455-CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ	ROMULO FERREIRA DA SILVA	01/06/2026 13:01 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		0036/2025

## 1. Condições gerais da contratação



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ  
TERMO DE REFERÊNCIA  
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA  
(Processo Administrativo n.º0036/2025)  
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 036/2026

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de uma empresa especializada para a confecção de CAPAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
		Capa de Categoria I Farmacêutico (COR BRANCA) - Capa no Formato: 23,6 x 32,5				

1	18570	cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Branca - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	1.600	R\$ 2,43	R\$ 3.888,00
		<b>Capa de Processo Categoria II Técnico (COR VERDE)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Verde - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	1.400	R\$ 2,43	R\$ 3.402,00
		<b>Capa de Processo Categoria V Firmas (COR PALHA)</b> – Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Palha - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	1.000	R\$ 2,43	R\$ 2.430,00
		<b>Capa de Processo Geral (COR AZUL)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Azul – Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem	Unidade	600	R\$ 2,43	R\$ 1.458,00

	com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.				
	<b>Capa de Processo Financeiro Orçamentário (COR ROXA)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Roxa – Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	2000	R\$ 2,43	R\$ 4.860,00
	<b>Capa de Processo Fiscal (COR LILÁS)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Lilás– Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	2000	2,43	R\$ 4.860,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 20.898,00</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser renovado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. Os Contratos derivados da Ata De Registro de Preços prazo de vigência de 12 meses contados da assinatura do Contrato.

1.4. critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO DO GRUPO**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. A contratação se dará por meio de Dispensa Eletrônica, **com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, realizada por meio de grupo único, composto por 06 (seis) modelos distintos de capas de processo, sendo obrigatório que o fornecedor apresente proposta contemplando todos os itens que compõem o grupo.

1.6. O agrupamento dos itens justifica-se por razões de logística, padronização e economia de escala, tornando o preço global mais atrativo e compensatório para o fornecedor, em razão do volume de produção concentrado.

1.6.1. Além disso, essa estratégia contribui para a uniformidade na qualidade e apresentação dos materiais adquiridos, evitando discrepâncias entre itens similares que poderiam ser fornecidos por empresas distintas, caso licitados separadamente.

1.6.2. Dessa forma, o agrupamento respeita os princípios da eficiência, economicidade e padronização, que norteiam as contratações públicas, permitindo a obtenção da melhor proposta global para o CRF-RJ.

1.7. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do Decreto nº 11.462, de 29 de março de 2023, justifica-se pela natureza recorrente e variável do objeto, permitindo maior flexibilidade, planejamento e eficiência nas aquisições ao longo da vigência da ata, conforme demanda da Administração.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

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 de 2026 (contratação nº 389455/000032/2026), e incluída no PAC do CRF-RJ sob a rubrica: Serviços Gráficos e Serv.de Impressão e Encadernação, código 6.2.2.1.1.01.04.04.005.010.

## 3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade:

4.1. Em alinhamento com o **princípio do desenvolvimento nacional sustentável**, previsto no **art. 5º da Lei nº 14.133/2021**, e com as diretrizes de contratação pública sustentável, a empresa contratada deverá adotar práticas que priorizem a redução de impactos ambientais, tais como a economia de energia e água, a utilização de materiais sustentáveis e a minimização de resíduos gerados. A contratada deverá ainda, adotar as seguintes medidas:

4.1.1. Cumprir rigorosamente todas as normativas legais relacionadas à proteção ambiental, sejam elas federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se por qualquer penalidade decorrente de sua inobservância;

4.1.2. Utilizar papel e outros materiais recicláveis ou certificados em conformidade com as melhores práticas ambientais, como, por exemplo, papéis com certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou similares, e tintas que não contenham compostos tóxicos ou prejudiciais ao meio ambiente;

4.1.3. Implementar um sistema eficiente de gestão de resíduos sólidos, que considere a separação adequada dos materiais recicláveis e o descarte correto dos resíduos não recicláveis, atendendo às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e das normas do CONAMA;

4.1.4. Cumprir as normas de segurança no trabalho relacionadas ao manuseio de materiais gráficos e substâncias químicas (como tintas e solventes), garantindo a proteção dos empregados e reduzindo riscos à saúde.

4.2. A produção gráfica das capas de processo envolve o uso de papel e tintas, que podem gerar resíduos e emissões de compostos, dependendo dos processos utilizados. Dessa forma, a contratada deve minimizar a geração de resíduos e buscar práticas que favoreçam a redução do consumo de recursos naturais (como água e energia) e a compostagem ou reciclagem de materiais sempre que possível.

4.3. Em conformidade com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – CGU, aplicam-se as seguintes diretrizes:

4.3.1. Resíduos sólidos ou rejeitos – As aquisições de materiais e serviços gráficos devem ser feitas de forma que minimizem a produção de resíduos sólidos, principalmente plásticos e papéis não recicláveis.

4.3.2. Procedimento: A contratada deverá observar a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 7.404/2010, e a Instrução Normativa 1/2013 do IBAMA, assegurando que todos os resíduos gerados pela produção das capas de processo sejam adequadamente reciclados ou descartados conforme as normas de sustentabilidade.

#### **Subcontratação:**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.6. Os demais requisitos da contratação estão previstos no Estudo Técnico Preliminar, no campo 4. Descrição dos Requisitos da Contratação.

4.7. Requisitos de entrega e logística:

4.7.1. Embalagem: as capas deverão ser entregues devidamente acondicionadas, protegidas contra umidade e amassamento.

4.7.2. **Entrega:** Rua Luis de Camões, 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

4.7.2.1. A entrega do objeto deverá ser realizada em dias úteis, de **segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h30**.

4.7.3. **Prazo de entrega:** Até 20 (vinte) dias corridos após a solicitação formal do serviços, podendo o prazo estendido por igual período, de forma justificada pela Contratada.

4.7.4. **Parcelamento das entregas:** Não haverá parcelamento, a cada pedido realizado, as entregas serão totais.

4.8. Requisitos gerais do serviço:

4.8.1. **Objeto:** prestação de serviços gráficos para confecção de capas de processos administrativos, conforme padrão institucional do CRF-RJ.

4.8.2. **Natureza do serviço:** serviço comum de gráfica, com fornecimento de material, impressão e acabamento por parte da contratada.

4.8.3. **Execução sob demanda:** a produção das capas deverá ocorrer conforme solicitações formais do CRF-RJ, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos.

4.8.4. **Responsabilidade integral da contratada:** caberá à empresa contratada fornecer insumos, realizar a impressão, acabamento, embalagem e entrega dos materiais.

4.9. Características técnicas das capas (padrão mínimo esperado)

4.9.1. **Material:** papel cartão duplex ou triplex (ou superior), com gramatura mínima de 240g/m<sup>2</sup>, garantindo resistência e durabilidade.

4.9.2. **Formato:** tamanho padrão A4 dobrado (ou outro padrão definido pela Autarquia), compatível com volumes de processos administrativos.

4.9.3. **Impressão:** impressão offset ou digital de alta qualidade, em cores definidas pela Autarquia.

4.9.4. **Personalização institucional:** as capas deverão conter brasão/logomarca do CRF-RJ, identificação institucional e campos padronizados para registro de informações processuais.

4.9.5. Campos obrigatórios na capa serão detalhados no TR, sendo enviado a arte modelo

4.9.6. **Acabamento:** vincagem e dobra precisa, sem rasgos, falhas de impressão ou desalinhamento.

4.9.7. **Resistência ao manuseio:** material deve suportar múltiplas movimentações sem rasgar facilmente.

4.10. Requisitos de qualidade e conformidade

4.10.1. **Padrão visual institucional:** as capas deverão seguir rigorosamente o layout aprovado previamente pela Autarquia.

4.10.2. **Amostra prévia:** antes da produção em larga escala, a contratada deverá apresentar prova gráfica para aprovação.

4.10.3. **Substituição de materiais defeituosos:** a empresa deverá refazer, sem custo adicional, capas que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou material.

4.10.4. **Conformidade ambiental:** preferência por materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, sempre que possível.

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de execução

5.8. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.8.1. Para efeito de cumprimento das etapas, entregas e prazos previstos neste Termo de Referência, deverá ser considerado o calendário da cidade do Rio de Janeiro, para contagem dos dias úteis.

5.8.2. O CRF-RJ fornecerá as artes gráficas a serem impressas nos materiais objeto desta contratação.

5.8.3. A contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho (a ser enviada por e-mail), para apresentar as provas gráficas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ.

5.8.4. As provas gráficas deverão ser encaminhadas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ por meio dos e-mails:

**leonardo.depaula@crf-rj.org.br**

**adm1@crf-rj.org.br**

5.8.5. Para evitar distorções entre a prova gráfica apresentada digitalmente e a qualidade do produto final impresso, é facultado à contratada o envio das provas gráficas em formato físico, via serviço dos Correios ou pessoalmente, ao seguinte endereço, respeitado o prazo estabelecido no item 4.8.3:

- **Rua Luiz de Camões, nº 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20060-040**

### (Setor de Almoxarifado)

5.8.6. O Setor de Almoxarifado do CRF-RJ **terá até 05 (cinco) dias úteis** para aprovar as provas gráficas recebidas.

5.8.6.1. Caso as provas gráficas não sejam aprovadas, por motivos técnicos ou por qualquer falha atribuída à contratada, esta deverá apresentar novas provas, quantas vezes forem necessárias, até que estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

5.8.6.2. Não será admitida qualquer cobrança por parte da contratada pelos impressos apresentados como provas gráficas.

5.9. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre as informações contidas nos documentos, papéis, arquivos e quaisquer materiais manipulados na execução do objeto, responsabilizando-se integralmente por sua guarda e confidencialidade.

5.10. Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser obrigatoriamente destruídos.

5.11. É vedado à contratada divulgar, por qualquer meio, o material produzido, inclusive para fins de propaganda comercial, salvo mediante autorização formal de dirigente do CRF-RJ.

5.12. Após a aprovação das provas gráficas pelo Setor de Almoxarifado do CRF-RJ, a contratada terá o **prazo de até 20 (vinte) dias** corridos para realizar a entrega integral do material.

5.13. O quantitativo mínimo solicitado pelo CRF-RJ será de 700 unidades do item, e máximo será aquele constante na planilha do item 1 deste Termo de Referência, 8.750 unidades.

5.14. O recebimento do objeto contratado e o respectivo pagamento estarão condicionados à plena observância dos termos contratuais, cabendo à contratada zelar pelos prazos e pela qualidade do produto final.

5.15. Caso o material entregue não seja aprovado, a contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação de recusa (a ser enviada por e-mail), para reapresentar o material corrigido.

5.16. A entrega do objeto deverá ser realizada em dias úteis, de **segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h30**.

5.17. Requisitos de entrega e logística:

5.17.1. Embalagem: as capas deverão ser entregues devidamente acondicionadas, protegidas contra umidade e amassamento.

5.17.2. Entrega: Rua Luis de Camões, 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

5.17.3. Prazo de entrega: Até 20 (vinte) dias corridos após a solicitação formal dos serviços, podendo o prazo estendido por igual período, de forma justificada pela Contratada.

5.17.4. Parcelamento das entregas: Não haverá parcelamento, a cada pedido realizado, as entregas serão totais.

5.18. Requisitos gerais do serviço:

5.18.1. Objeto: prestação de serviços gráficos para confecção de capas de processos administrativos, conforme padrão institucional do CRF-RJ.

5.18.2. Natureza do serviço: serviço comum de gráfica, com fornecimento de material, impressão e acabamento por parte da contratada.

5.18.3. Execução sob demanda: a produção das capas deverá ocorrer conforme solicitações formais do CRF-RJ, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos.

5.18.4. Responsabilidade integral da contratada: caberá à empresa contratada fornecer insumos, realizar a impressão, acabamento, embalagem e entrega dos materiais.

5.19. Características técnicas das capas (padrão mínimo esperado)

5.19.1. Material: papel cartão duplex ou triplex (ou superior), com gramatura mínima de 240g/m<sup>2</sup>, garantindo resistência e durabilidade.

5.19.2. Formato: tamanho padrão A4 dobrado (ou outro padrão definido pela Autarquia), compatível com volumes de processos administrativos.

5.19.3. Impressão: impressão offset ou digital de alta qualidade, em cores definidas pela Autarquia.

5.19.4. Personalização institucional: as capas deverão conter brasão/logomarca do CRF-RJ, identificação institucional e campos padronizados para registro de informações processuais.

5.19.5. Campos obrigatórios na capa serão detalhados no TR, sendo enviado a arte modelo

5.19.6. Acabamento: vincagem e dobra precisa, sem rasgos, falhas de impressão ou desalinhamento.

5.19.7. Resistência ao manuseio: material deve suportar múltiplas movimentações sem rasgar facilmente.

5.20. Requisitos de qualidade e conformidade

5.20.1. Padrão visual institucional: as capas deverão seguir rigorosamente o layout aprovado previamente pela Autarquia.

5.20.2. Amostra prévia: antes da produção em larga escala, a contratada deverá apresentar prova gráfica para aprovação.

5.20.3. Substituição de materiais defeituosos: a empresa deverá refazer, sem custo adicional, capas que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou material.

5.20.4. Conformidade ambiental: preferência por materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, sempre que possível.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.21. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. Modelo de 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. 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.

6.3. As comunicações entre o CRF-RJ 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.

6.4. O CRF-RJ poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a Contratada dar o aceite na Nota de Empenho que será entregue através do envio de mensagem eletrônica, o CRF-RJ 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**

6.9. 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).

### **Fiscalização Técnica**

6.10. 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);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

6.12. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.13. 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);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. 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**

6.16. 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).

6.17. 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**

#### **6.18. O Gestor deste contrato será nomeado através da Portaria.**

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 ultrapassem 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 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).

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).

6.25. 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

*7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:*

*7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,*

*7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou*

*7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.*

**7.1.2. A medição para pagamento dos serviços será pelos valores unitários registrado, após entrega e atesto do fiscal do contrato, considerando o quantitativo solicitado e entregue.**

### Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no **prazo de 05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

*7.7.1. 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;*

*7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.*

*7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).*

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

7.7.5. 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.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. 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).

7.9.2. 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;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. 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.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de 10 (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.

7.14. 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

7.15. 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:

7.15.1. O prazo de validade;

7.15.2. A data da emissão;

7.15.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. O valor a pagar; e

7.15.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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.

7.18. 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).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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**

7.23. O pagamento será efetuado no **prazo máximo 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.

7.24. 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 índice **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária**.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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.

### **Cessão de crédito**

7.29. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.29.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.30. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de

pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.33. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. Forma e critérios de seleção e regime

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

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), fundamentado na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO DO GRUPO**.

8.1.1. A Adjudicação será por grupo.

### Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### Habilitação jurídica

**8.12. 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;

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

**8.14. 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>;

**8.15. 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;

**8.16. 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.

**8.17. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.18. 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

**8.19. 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.

8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

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

8.22. 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.

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

8.24. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.25. 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;

*8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*

*8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*

*8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/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.*

8.29. 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**

8.30. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício sociais, comprovando:

8.32.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.32.2. 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; e

8.32.3. 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.

8.32.4. 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.

8.33. *Caso a empresa 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 ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.*

8.34. 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, de 2021, art. 65, §1º).

8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

### **Qualificação Técnica**

8.36. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.37. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.37.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

8.38.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.38.1.1. 50% (cinquenta por cento) do total do quantitativo pretendido;

8.39.1.2. Prestação de Serviços Gráficos.

8.38.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.38.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.38.4. O interessado 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.

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

8.39.1. 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;

8.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.39.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d)

editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.39.7. 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.

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 20.898,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.898,00 (vinte mil e oitocentos e noventa e oito reais).

9.2. A Estimativa do Valor da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9.3. Adequação orçamentária

9.3.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de Serviços Gráficos e Serv. de Impressão e Encadernação, código: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.010 do orçamento de 2026.

9.4. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o **Estudo Técnico Preliminar e seus anexos**.

Rio de Janeiro, 09 de abril de 2026.

## 10. ANEXO I

### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

#### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao instrumento de contrato [Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização], sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1 referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no *Aviso de Dispensa Eletrônica*, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

#### 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. **O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

2.2. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

- 3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 3.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 4.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A10]
- 4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- 4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 4.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### 5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.
- 5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

5.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

5.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.4. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos **omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.**

## 7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A18]

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Rio de Janeiro, Seção Judiciária de Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 11. ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Dispensa Eletrônica nº ...../20.....*, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 12. Responsáveis

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](#).

**MARIA LUIZA MASSA PEREIRA**

Chefe do Setor de Administração



Assinou eletronicamente em 01/06/2026 às 13:01:12.

