



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9033/2025

ÁREA REQUISITANTE/TÉCNICA	Gerência de Comunicação - GECOM
ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO	Gerência de Compras e Contratos – GCC

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Requisitante	José Leandro Queiroz Da Silva, GECOM, matrícula 1199
Integrante Técnico	Júlio César Parmigiani Teixeira, GECOM, matrícula 859
Integrante da Área de Apoio Administrativo	Marcela Martins Meira Kamiya, GCC, matrícula 1226

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Contratação de serviços de material gráfico personalizado,** visando suprir as necessidades da Gerência de Comunicação do Coren-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
1	<b>Livreto de Bolso</b> Impressão de 101 até 200 páginas mais a capa; formato aberto 180 x 140 mm e fechado 90 x 140 mm; miolo em papel off set branco 75 g/m <sup>2</sup> ; capa em papel couchê fosco branco 230 g/m <sup>2</sup> ; impressão em 1x1 (preto e branco) no miolo e 4x0 cores na capa; acabamento com refile, dobra, costura, colagem, vinco, montagem e laminação fosca na capa em uma das faces.	10049	UNIDADE	80.000
2	<b>Manual A5 I</b> Impressão de 50 até 100 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m <sup>2</sup> ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: lombada quadrada, vincada, colada	10049	UNIDADE	2.400
3	<b>Manual A5 II</b> Impressão de 101 até 200 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m <sup>2</sup> ; Cores do miolo:	10049	UNIDADE	14.400



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

		1x1; Capa em Triples 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: lombada quadrada, vincada, colada.			
4	<b>Manual A5 III</b>	Impressão de 201 até 300 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m <sup>2</sup> ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triples 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: Lombada quadrada, vincada, colada	10049	UNIDADE	8.000
5	<b>Guia de Serviços A5</b>	Impressão de 24 até 72 páginas. Dimensão (fechado): 148 x 210 mm. Papel miolo: Offset branco 90 g/m <sup>2</sup> , 4x4; Capa em couchê 150g, com laminação fosca 4x4; Encadernação: Lombada grampeada.	10049	UNIDADE	100.000
6	<b>Manual A4</b>	Impressão de 200 até 400 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 210 (L)x 297 (A) mm. Papel miolo: Offset branco 75 g/m <sup>2</sup> ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triples 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: Lombada quadrada, vincada, colada.	10049	UNIDADE	3.000

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
7	<b>Folder A3 com dobras</b>	463679	UNIDADE	100.000
8	<b>Folheto A5</b>	471781	UNIDADE	30.000
9	<b>Pasta de papel</b>	471830	UNIDADE	1.800



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

10	<b>Cartaz A3</b>	Tamanho: 297 mm x 420 mm, papel couchê brilho com gramatura de 150 g/m2, impressão 4x0 cores, com adesivo dupla face nas extremidades. Acabamento: refilado.	261537	UNIDADE	40.000
11	<b>Convite</b>	Cartão convite em papel texturizado 250g com uma dobra. Formato aberto: A4. Formato Fechado: A5. Impressão 4x4. Fechamento com lacre de cera	471830	UNIDADE	4.000
12	<b>Bloco de anotações I</b>	Bloco de anotação sendo capa no formato aberto 15,0 x 42,0 e formato fechado 15,0x 21,0 cm 30x1 Vias Capa de bloco em papel Cartão duo-design 300 grs., 4x0 cores. Impressão retrato ou paisagem. Prova digital, laminado Bopp fosco. Miolo 30x1 Via em papel Offset 75 g, 4x0 cores. Acabamento: Grampeado, Micro serrilha, refilado, brochura colado a quente.	471375	UNIDADE	72.000
13	<b>Bloco de anotações II</b>	Bloco de anotações ecológico com post-it e suporte para caneta. Bloco de capa colorida, com impressão personalizada, abertura lateral imantada, primeira folha com cinco blocos autocolantes coloridos com aproximadamente 25 folhas e aproximadamente 68 folhas brancas pautadas. Última página kraft conta com suporte para caneta em nylon(não acompanha caneta). Acabamento em espiral. Tamanho aproximado fechado:: 16,3 cm x 13,5 cm	471375	UNIDADE	5.000
14	<b>Caderneta</b>	Tamanho: 140 mm x 210 mm ou A5, capa dura colorida, impressão monocromática em alto relevo, miolo com 80 folhas (160 páginas) em papel off set branco e gramatura de 90g/m2, impressão monocromática em todas as páginas (1x1 cores). Orientação Retrato. Encadernação do tipo lombada quadrada. Elástico para fechamento vertical e suporte para caneta (não inclusa), espessura cerca de 0,6cm, na cor azul; e fita marca-página. Acabamentos: pontas arredondadas, refilado, montado.	471375	UNIDADE	800



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
15	<b>Revista</b> Formato fechado: 20,0cm x 26,5cm (sem margens); Formato aberto: 40,0cm x 26,5cm (sem margens); Miolo: 32 a 44 (quarenta e quatro) páginas, 4x4 cores, papel tipo couchê, brilho L-2, com gramatura de 80g/m <sup>2</sup> ; Capa: 4 (quatro) páginas, 4x4 cores, papel tipo couchê, brilho L-2, com 170g/m <sup>2</sup> e aplicação de verniz total UV brilhante nas capas externas (1ª e 4ª capas); Acabamento: refilado, dobrado e grampeado com dois grampos a cavalo.	19275	UNIDADE	140.000
16	<b>Informativo Coren-SP</b> Formato: Aberto: 42 x 29,7 cm (A3); Fechado: 21 x 29,7 cm (A4) Papel: Couché fosco 115g Impressão: 4x4 cores Acabamento: Uma dobra	358536	UNIDADE	2.800.000

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

**1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, não enquadrando como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

**1.3.** O presente objeto se caracteriza como serviço continuado, necessário para manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme inc. XV do art. 6º da Lei 14.133/21.

### Prazo de vigência

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 1.5.1.** Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 1.5.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 1.5.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



## **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

- 1.5.4.** Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
  - 1.5.5.** Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação;  
e
  - 1.5.6.** Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
  - 1.5.7.** O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
  - 1.5.8.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 1.6.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 1.7.** O contrato não poderá ser prorrogado 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.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1.** A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de material gráfico personalizado se faz necessária para a disponibilização de materiais institucionais impressos de divulgação das atividades-fim, dos serviços, de legislações para o exercício profissional da enfermagem e suas obrigações legais, de informações de utilidade pública, de ações institucionais e de prestação de contas da atuação do Coren-SP junto aos profissionais inscritos e à sociedade. São exemplos de materiais: livros, manuais e publicações técnico científicos, revistas, guia de serviços, cartazes e folhetos informativos, pastas de certificados. Também são materiais que integram as estratégias de disseminação de campanhas publicitárias de fortalecimento da imagem do conselho e apoio às atividades finalísticas.
- 2.2.** Os materiais impressos atendem demandas de diversos setores do Coren-SP, que necessitam divulgar os serviços e ações por eles realizadas, a exemplo dos livros, cujo conteúdo é produzido pelas Câmaras Técnicas; panfletos, para divulgação de informações e serviços de utilidade pública, como inscrições, renovação de CIP, conciliação, entre outros.
- 2.3.** A contratação está alinhada com os projetos e ações contidos no PACC40 de 2026 - Objetivo Estratégico – Fortalecer a imagem do Coren-SP e da categoria profissional perante a sociedade.

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

- 3.1.** Contratação de serviços de material gráfico personalizado, visando suprir as necessidades da Gerência de Comunicação do Coren-SP.
- 3.2.** A divisão do objeto em 3 (três) grupos decorre de avaliação mercadológica realizada pela Equipe de Planejamento a partir de achados de pesquisas estimativas de preços já realizadas junto a fornecedores especializados. Isto é, foram juntados itens da mesma categoria de fornecedor, tipos de material e finalidades semelhantes.
- 3.3.** Destaque-se que o agrupamento dos itens não provocará prejuízo à concorrência, considerando que



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

serão fornecidos, em cada grupo, por fornecedores comuns. Ainda, o agrupamento, além de proporcionar à Administração possível ganho de escala, facilitará os trâmites de execução contratual, com redução de instrumentos contratuais para gestão e padronização técnica, que por si só representam economicidade do ponto de vista administrativo.

- 3.4.** Finalmente, considerando que os bens fornecidos destinar-se-ão a objetivos institucionais do Coren-SP, a Equipe de Planejamento da Contratação, considerando o risco da não padronização de bens ofertados, entende não recomendável o parcelamento dos itens agrupados em cotas destinadas exclusivamente a MEs/EPPs.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

- 4.1.** Deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP nº 01/2010 e nº 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente
- 4.2.** Além disso, as Contratadas deverão possuir certificado expedido pelo Conselho Brasileiro de Manejo Florestal (FSC), ou por instituição com atribuições semelhantes em nome da Contratada, ou outra comprovação do uso de materiais e técnicas sustentáveis na produção dos materiais gráficos, como por exemplo registro do produto no FSC, no Programa de Certificação Florestal – CERFLOR, perante entidades/órgãos ambientais do Poder Público ou perante entidades privadas que façam certificações similares, atestando o correto cumprimento da legislação ambiental e das práticas sociais e ecológicas, podendo ser solicitado pelo Coren-SP em qualquer tempo.

#### Do Sigilo

- 4.3.** A contratada deverá guardar sigilo referente às informações do Coren-SP, nos termos dispostos no Anexo II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.

#### Indicação de marcas ou modelos

- 4.4.** Não se aplica.

#### Da vedação de contratação de marca ou produto

- 4.5.** Não se aplica.

#### Da exigência de amostra

- 4.6.** Devido ao custo do fornecimento e envio de um exemplar do objeto pela empresa, em um momento que ainda inexistia qualquer contrato firmado, associado ao baixo risco de se receber objeto inadequado que não possa ser aferido através de especificações dispostas em proposta comercial e documentos acessórios como catálogos e folders, a EPC decidiu por dispensar a apresentação de amostra na fase de aceitabilidade da proposta.

#### Subcontratação

- 4.7.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

- 4.8.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 98 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual estimado/previsto para execução.

**4.9.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**4.9.1.** A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

**4.9.2.** Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

**4.9.3.** A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**4.9.4.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

**4.9.5.** Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

**4.10.** Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**4.11.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

**4.12.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**4.13.** Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

**4.13.1.** O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.14.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.14.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 4.14.2.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 4.14.3.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.15.** Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.16.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.17.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.18.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.19.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.19.1.** O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
  - 4.19.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.20.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.20.1.** A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.20.2.** A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.21.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.22.** O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.23.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.24.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

### Vistoria

- 4.25.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### Margem de Preferência

- 4.26.** Não aplicável, uma vez que o objeto licitado não se enquadra na lista de produtos manufaturados nacionais contemplados com as margens de preferência estabelecidas na Resolução CICS/MGI nº 8/2025. Ressalta-se que o Poder Executivo Federal realiza atualizações periódicas dessa relação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Inicialização do Contrato

- 5.1.1.** Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, e esclarecer possíveis dúvida acerca da execução dos serviços.

### 5.2. Condições de execução

- 5.2.1.** O objeto deverá ser entregue apenas e conforme as necessidades do Coren-SP.
- 5.2.2.** Os serviços poderão ser demandados imediatamente a partir do início de vigência contratual, respeitando os prazos mínimos para solicitação definidos neste instrumento, e serão executados **sob demanda**, de acordo com as quantidades e condições constantes de Ordem de Serviço (OS) emitida pela contratante para cada evento.
- 5.2.3.** A data, período, horário, locais de realização e todas as demais condições determinantes para a execução de cada evento serão estipulados em Ordem de Serviço (OS) específica que, emitida pela Contratante, será encaminhada à Contratada eletronicamente.
- 5.2.4.** Os prazos de atendimento dos serviços solicitados serão contados a partir da



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

confirmação de recebimento do envio da OS no endereço eletrônico (e-mail) indicado pela Contratada para recebimento das requisições.

**5.2.5.** O envio dos arquivos será em formato PDF.

**5.3.** Os seguintes prazos deverão ser cumpridos rigorosamente pela Contratada, e são aplicáveis aos itens do Grupo 1:

**5.3.1.** Do envio da prova digital: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do arquivo digital que será enviado pela Contratante por e-mail, plataforma FTP ou similar. Nesta etapa será realizada uma análise técnica da paginação, saturação de cores, fontes, linha de corte, se os elementos contidos no arquivo original estão presentes no arquivo configurado pela gráfica, com o objetivo de garantir que não tenha havido alteração ou distorção do conteúdo ou da qualidade gráfica;

**5.3.2.** Da entrega da prova impressa: em até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova digital pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante;

**5.3.3.** Da aprovação da prova impressa: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da prova impressa pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante. Nesta etapa, será realizada uma análise técnica no exemplar impresso, da ordem de paginação, saturação das cores, fontes, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes na prova enviada, refilamento, acabamento dos cortes, encadernação (quando for o caso), sobreposição e aglutinamento das faixas de impressão. O objetivo é garantir que não haja qualquer alteração de conteúdo e da qualidade gráfica;

**5.3.4.** Da entrega da totalidade do material produzido: Em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova impressa ou digital pela Contratante.

**5.4.** Os seguintes prazos deverão ser cumpridos rigorosamente pela Contratada, e são aplicáveis aos itens do Grupo 2:

**5.4.1.** Do envio da prova digital: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do arquivo digital que será enviado pela Contratante por e-mail, plataforma FTP ou similar. Nesta etapa será realizada uma análise técnica da paginação, saturação de cores, fontes, linha de corte, se os elementos contidos no arquivo original estão presentes no arquivo configurado pela gráfica, com o objetivo de garantir que não tenha havido alteração ou distorção do conteúdo ou da qualidade gráfica;

**5.4.2.** Da entrega da prova impressa: em até 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova digital pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante;

**5.4.3.** Da aprovação da prova impressa: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da prova impressa pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante. Nesta etapa, será realizada uma análise técnica no exemplar impresso, da ordem de paginação, saturação das cores, fontes, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes na prova enviada, refilamento, acabamento dos cortes, encadernação (quando for o caso), sobreposição e aglutinamento das faixas de impressão. O objetivo é garantir que não haja qualquer alteração de conteúdo e da qualidade gráfica.

**5.4.4.** Da entrega da totalidade do material produzido: Em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova impressa ou digital pela Contratante.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.5.** Os seguintes prazos deverão ser cumpridos rigorosamente pela Contratada, e são aplicáveis ao Grupo 3:

**5.5.1.** Do envio da prova digital: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do arquivo digital que será enviado pela Contratante por e-mail, plataforma FTP ou similar. Nesta etapa será realizada uma análise técnica da paginação, saturação de cores, fontes, linha de corte, se os elementos contidos no arquivo original estão presentes no arquivo configurado pela gráfica, com o objetivo de garantir que não tenha havido alteração ou distorção do conteúdo ou da qualidade gráfica;

**5.5.2.** Da entrega da prova impressa: em até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova digital pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante;

**5.5.3.** Da aprovação da prova impressa: em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da prova impressa pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante. Nesta etapa, será realizada uma análise técnica no exemplar impresso, da ordem de paginação, saturação das cores, fontes, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes na prova enviada, refilamento, acabamento dos cortes, encadernação (quando for o caso), sobreposição e aglutinamento das faixas de impressão. O objetivo é garantir que não haja qualquer alteração de conteúdo e da qualidade gráfica.

**5.5.4.** Da entrega da totalidade do material produzido: Em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova impressa ou digital pela Contratante.

### **5.6. Manuseio e Entrega – Grupo 3**

**5.6.1.** Manuseio: A Contratante poderá solicitar à Contratada o manuseio do Grupo 3, ou parte do quantitativo solicitado, da seguinte forma: organizadas em ordem crescente de CEP dos destinatários, em shrink individual transparente (termo encolhimento ou plástico equivalente), com inserção de etiqueta, impressa pela contratada, com chancela dos Correios, campo de ocorrência dos Correios e indicação do remetente devendo ser entregues em centro de distribuição da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos a ser informado pela Contratante.

**5.6.2.** Forma de Entrega: Em Centro de Distribuição dos Correios localizado na Região Metropolitana de São Paulo e com endereço a ser indicado pela Contratante ou no endereço da Sede do Coren-SP. A Contratante poderá demandar a entrega dos impressos solicitados entre o Centro de Distribuição dos Correios e a unidade Sede do Coren-SP, a seu critério.

**5.6.3.** As despesas com o frete de entrega dos exemplares na Sede do Coren-SP e no Centro de Distribuição da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos deverão ser assumidas pela Contratada, bem como consideradas na elaboração das propostas de preço

### **Local de entrega**

**5.7.** A entrega dos itens dos Grupos 1 e 2 deverá ocorrer na Sede do Coren-SP, localizada na Alameda Ribeirão Preto nº 82, Bela Vista, São Paulo - SP, CEP 01331-000, A/C Gerência de Comunicação - GECOM, telefone (11) 3225-6387, comunicacao@coren-sp.gov.br, no horário compreendido entre as 08h00 e 16h00, em dias úteis.

**5.8.** O Grupo 3, além do endereço da Sede do Coren-SP, poderá ter a sua entrega solicitada para Centro de Distribuição dos Correios na Região Metropolitana de São Paulo, com endereço a ser informado pela Contratante.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### Especificação da Garantia do serviço

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

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 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 órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

### Preposto

6.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### Rotinas de Fiscalização

6.8. 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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção

6.12. 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.

6.13. 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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

contrato.

- 6.14.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual
- 6.15.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.16.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### Fiscalização Administrativa

- 6.17.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.18.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### Gestor do Contrato

- 6.19.** Cabe ao gestor do contrato:
- 6.19.1.** coordenar 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.
- 6.19.2.** acompanhar 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.
- 6.19.3.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19.4.** emitir 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.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 6.19.5.** tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.19.6.** elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.19.7.** enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.19.8.** receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.19.8.1.** às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
  - 6.19.8.2.** à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**7.1.** Tais critérios serão realizados a partir da avaliação da execução do objeto conforme o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo III.

### Recebimento

**7.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de acordo com os prazos estabelecidos no item 5 deste Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.3.** O prazo para recebimento provisório 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.

**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.

**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, será considerado para fins de faturamento o período conforme descrito no item 5 deste Termo de Referência.

**7.8.** Ao final de cada período/evento de faturamento:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 7.8.1.** o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento.
- 7.9.** relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.10.** 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.
- 7.11.** 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.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14.** 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.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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:
- 7.16.1.** 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.
- 7.16.2.** 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 7.16.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17.** 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19.** 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

**7.20.** 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;

**7.20.1.** 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;

**7.21.** 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:

- 7.21.1.** I) o prazo de validade;
- 7.21.2.** II) a data da emissão;
- 7.21.3.** III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.21.4.** IV) o período respectivo de execução do contrato;
- 7.21.5.** V) o valor a pagar; e
- 7.21.6.** VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.22.** 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;





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**7.23.** 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.

**7.24.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.24.1.** a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**7.24.2.** b) 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).

**7.25.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.26.** 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.

**7.27.** 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.

**7.28.** 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

**7.29.** O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº77, de 2022.

**7.30.** 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/IBGE de correção monetária.

### Forma de pagamento

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

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

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

**7.33.1.** 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.

**7.34.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

### **Antecipação de pagamento**

**7.35.** A presente contratação não permite antecipação de pagamento.

### **Reajuste**

**7.36.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando o mapa de preços datado de 09/12/2025.

**7.37.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.38.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.39.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**7.40.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**7.41.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**7.42.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.43.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de crédito**

**7.44.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

**7.45.** 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.

**7.46.** 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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

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

**7.48.** O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 8.1.1.** a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2.** b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3.** c) der causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4.** d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8.1.5.** e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.1.6.** f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.7.** g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.8.** h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 8.2.1.** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**8.2.4.** Multa:

- 8.2.4.1.** Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,2% (dois décimos por cento por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
- 8.2.4.2.** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

**a)** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

- 8.2.4.3.** Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
  - 8.2.4.4.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
  - 8.2.4.5.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
  - 8.2.4.6.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
  - 8.2.4.7.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
  - 8.8.2.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 8.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;
  - 8.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 8.9.4.** os danos que dela provierem para o Contratante; e



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.9.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12.1.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14.** Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.
- 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**
- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**
- 9.1.** 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.
- Regime de Execução**
- 9.2.** O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.
- Exigências de habilitação**
- 9.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- Habilitação Jurídica**
- 9.4. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5. 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>;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**9.6. 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;

**9.7. 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.

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

**9.9. 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

### **10. Sociedade cooperativa:**

**10.1.** Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, em função da baixa complexidade do objeto da contratação e da alta complexidade que a análise dos documentos de habilitação apresentados por cooperativa demanda na fase externa do procedimento da licitação, considerando a legislação atualmente vigente e aplicável a essas sociedades.

### **11. Consórcio de empresas:**

**11.1.** Não será admitida a participação de consórcio de empresas devido objeto de natureza simples e padronizados, sem complexidade técnica que justifique a formação de consórcios. A admissão de consórcios poderia reduzir a competitividade e elevar preços, contrariando o princípio da proposta mais vantajosa. E, aumentaria a complexidade da gestão contratual, razão pela qual a participação em consórcio fica vedada nos termos do art. 15 da Lei 14.133/2021.

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

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

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

**11.4.** 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.

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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**11.6.** 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;

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

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

**11.9.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal* 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.

**11.10.** 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**

**11.11.** 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;

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

**11.13.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.

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

**11.13.2.** 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.

**11.13.3.** 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;

**11.13.4.** 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.

**11.14.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

**11.15.** 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 Técnico- Operacional**

**11.16.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelos fornecedores serão:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**11.16.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, em quantidade não inferior a 50% (cinquenta por cento) da estimativa anual do discriminado neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

### 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**12.1.** O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

**12.1.1.** Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

### 12.2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.3.** As despesas decorrentes da contratação serão acobertadas pelos seguintes Elementos de Despesa:

**12.3.1. Grupos 1 e 2:** 6.2.2.11.33.90.30.12 - Materiais Gráficos e Impressos;

**12.3.2. Grupo 3:** 6.2.2.1.1.33.90.39.002.002 – Confecção de Jornais, Revistas, Boletins.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

São Paulo, 12 de maio de 2026.

<b>Integrantes Requisitante</b>	<b>José Leandro Queiroz Da Silva</b> Gerente GECOM Matrícula 1199
<b>Integrante Técnico</b>	<b>Júlio Cesar Parmigiani Teixeira</b> Agente Administrativo - GECOM Matrícula 859
<b>Integrantes da Área de Apoio Administrativo</b>	<b>Marcela M. Meira Kamiya</b> Assessora II – GCC Matrícula 1226





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**Termo de Ciência**

**Andrea Zumbini Paulo**

Gerente - GCC

Matrícula 1232

