

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR

Termo de Referência 54/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
54/2025	389174-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR	NILSON RICARDO COELHO	29/08/2025 16:54 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		25.14.000003502-7

1. Do Objeto

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a possível aquisição, **com frete incluso**, de itens do grupo de material de escritório, material de copa, itens gráficos e bandeiras, de acordo com as especificações, unidades e quantidades estabelecidas neste documento.

IMPORTANTE: Quando as descrições e/ou especificações dos itens CATMAT não forem iguais às da tabela abaixo, considerar as deste documento.

CATMAT	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
463997	1	AÇÚCAR BRANCO 1 KG Açúcar branco refinado, sem glúten. Acondicionado em pacote com peso líquido de 1 kg. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro de data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem/pacote. Entregar em fardo contendo 10 pacotes de 1 kg. Referência: Alto Alegre, Caravelas, União	Unidade (pacote de 1 kg)	1.200	6,40	7.680,00
625668	2	ADOÇANTE LÍQUIDO Frasco com 100 ml. Composição: Sucralose. Aspecto físico líquido, límpido e transparente. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro da data	Unidade	500	11,12	5.560,00

		de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Referência: Adocyl, Zero-Cal				
445488	3	ÁGUA MINERAL COM GÁS Água mineral potável, de mesa, com gás. Embalada em garrafas descartáveis de 500 ml ou 510 ml, tipo PET. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Entregar em fardos /caixas de 12 unidades. Referência: Ouro Fino, Font Life, Crystal	Unidade (garrafa)	5.000	1,92	9.600,00
609216	4	APOIO DE PUNHOS EM GEL PARA TECLADO Apoio de punhos em gel para teclado de computador, compatível com todos os tipos de teclado, com dimensões aproximadas de 44 x 7 x 1,5 cm; Cor: Preto; Material: poliuretano injetado, flexível (ou similar de mesmas características); Acabamento isento de defeitos superficiais, rebarbas ou bordas cortantes; Base em material antiderrapante; atendendo às normas da NR 17 do Ministério do Trabalho; Garantia: 1 Ano Marca de referência: App-Tech, Espectro.	Unidade	60	36,77	2.206,20
611424	5	APOIO PARA PÉS Apoio para os pés ergonômico, confeccionado em MDF preto, plataforma inclinável para frente e para trás, deve possuir estrutura antiderrapante que não danifique o piso, dimensões aproximadas 10 cm de altura x 40 cm de comprimento x 27 cm de largura. Deve estar em total conformidade com a Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia. Referência: SOUZA.	Unidade	30	96,67	2.900,10
441697	6	BANDEIRA DE CURITIBA (INTERNA) Bandeira estampada confeccionada em tecido 100% poliéster de 1ª qualidade com costuras reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda com ilhoses para fixação em mastro interno. Produzida de acordo com a lei federal 5700 de 01/09/1.971 e suas alterações, de acordo normas ABNT 16287/2014/2019. Medidas: 0,90 X 1,30 m. Referência: Duralon	Unidade	10	100,57	1.005,70

362948	7	BANDEIRA DO BRASIL (EXTERNA) Bandeira estampada confeccionada em tecido 100% poliéster de 1ª qualidade com costuras reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda com ilhoses para fixação em mastro externo de 6 m. Produzida de acordo com a lei federal 5700 de 01/09/1.971 e suas alterações, de acordo normas ABNT 16287/2014/2019. Medidas: 1,12 X 1,60 m. Referência: Duralon	Unidade	40	146,40	5.856,00
626887	8	BANDEIRA DO BRASIL (INTERNA) Bandeira estampada confeccionada em tecido 100% poliéster de 1ª qualidade com costuras reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda com ilhoses para fixação em mastro interno. Produzida de acordo com a lei federal 5700 de 01/09/1.971 e suas alterações, de acordo normas ABNT 16287/2014/2019. Medidas: 0,90 X 1,30 m. Referência: Duralon	Unidade	40	97,93	3.917,20
362949	9	BANDEIRA DO PARANÁ (EXTERNA) Bandeira estampada confeccionada em tecido 100% poliéster de 1ª qualidade com costuras reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda com ilhoses para fixação em mastro externo de 6 m. Produzida de acordo com a lei federal 5700 de 01/09/1.971 e suas alterações, de acordo normas ABNT 16287/2014/2019. Medidas: 1,12 X 1,60 m. Referência: Duralon.	Unidade	40	146,04	5.841,60
626889	10	BANDEIRA DO PARANÁ (INTERNA) Bandeira estampada confeccionada em tecido 100% poliéster de 1ª qualidade com costuras reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda com ilhoses para fixação em mastro interno. Produzida de acordo com a lei federal 5700 de 01/09/1.971 e suas alterações, de acordo normas ABNT 16287/2014/2019. Medidas: 0,90 X 1,30 m. Referência: Duralon.	Unidade	30	97,93	2.937,90
238389	11	BANDEIRA PERSONALIZADA COM LOGO DO CRM-PR (EXTERNA) Bandeira estampada confeccionada em tecido 100% poliéster de 1ª qualidade com costuras reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda com ilhoses para fixação em mastro externo de 6 m. Produzida de acordo	Unidade	40	215,38	8.615,20

		com a lei federal 5700 de 01/09/1.971 e suas alterações, de acordo normas ABNT 16287/2014/2019. Medidas: 1,12 X 1,60 m. Referência: Duralon.				
441697	12	BANDEIRA PERSONALIZADA COM LOGO DO CRM-PR (INTERNA) Bandeira estampada confeccionada em tecido 100% poliéster de 1ª qualidade com costuras reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda com ilhoses para fixação em mastro interno. Produzida de acordo com a lei federal 5700 de 01/09/1.971 e suas alterações, de acordo normas ABNT 16287/2014/2019. Medidas: 0,90 X 1,30 m Referência: Duralon.	Unidade	40	80,86	3.234,40
403971	13	BANDEJA INOX Bandeja retangular sem alças, em aço inox de alta qualidade. Dimensões aproximadas: 35 x 28 cm. Referência: Brinox, Tramontina.	Unidade	50	111,92	5.596,00
605635	14	BASE PARA MONITOR Suporte em plástico para monitor LCD ergonômico, quadrado, universal. Com pés desmontáveis para regulagem até 17 cm de altura. Cor preto. Referência: Multilaser, Maxcrill	Unidade	60	56,13	3.367,80
461733	15	BOBINA TÉRMICA PARA CARTÃO PONTO Bobina térmica para utilização em máquina Henry Orion 6, para registro eletrônico de ponto. Medida: 57 x 300 mm. Cor amarelo claro. Componente de plástico rígido no centro. Referência: Henry	Unidade	10	39,37	393,70
		CAFÉ A VÁCUO Café torrado e moído, 100% arábica ou arábica robusta. Acondicionado em pacotes de 500 g. Embalagem Alto Vácuo ou Vácuo Puro (tijolinho) aluminizada internamente com tripla camada, lacrado e sem apresentar sinais de violação. Grau de intensidade Tradicional/Clássico. Moagem fina e uniforme. Torra média. Aspecto homogêneo, isento de odores estranhos e com aroma característico. Sem adição de grãos pretos, verdes, ardidos, casca, paus ou pedras que comprometam a				

618302	16	qualidade global. Sem glúten. Sem gordura saturada. A marca deverá possuir certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC, em plena validade, com tolerância de no máximo 1 % de impureza. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem e da caixa. Entregar em caixas contendo 20 pacotes de 500 g. Referência: Damasco, Melitta.	Unidade (Pacote de 500 g)	3.000	33,71	101.130,00
604683	17	CAIXA ARQUIVO Caixa arquivo em papelão micro ondulado duplex rígido de no mínimo 3 mm e resistência de coluna de no mínimo 4,00 kgf/cm. Cor parda, com dobras para facilitar a montagem e furos para ventilação. Sem impressão externa. Fechamento com aba de encaixe no lado externo da caixa. Medidas aproximadas: 360 x 250 x 135 mm.	Unidade	1.000	3,79	3.790,00
302245	18	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA Caneta esferográfica cristal, corpo em resina termoplástica, sextavada. Ponta de níquel prateado, esfera de tungstênio e espessura de 1,0 mm (ponta média). Cor/tinta: vermelha. Gravado no corpo a marca do fabricante. Entregar em caixa contendo 50 unidades /canetas. Referência: Bic, Compactor, Faber-Castell	Caixa com 50 unid.	20	37,35	747,00
486374	19	CANETA MARCA TEXTO COR AMARELA Caneta marca texto na cor amarela, tinta a base de água com composição especial fluorescente. Corpo plástico, rígido, opaco, não recarregável. Ponta de poliéster de primeira qualidade chanfrada de 3 a 5 mm. Gravada no corpo a marca do fabricante. Referência: Bic, BRW, Pilot, Faber-Castell.	Unidade	300	1,48	444,00
354759	20	CANETA MARCA TEXTO AZUL/ROXA Caneta marca texto na cor azul ou roxa, tinta a base de água com composição especial fluorescente. Corpo plástico, rígido, opaco, não recarregável. Ponta de poliéster de primeira qualidade chanfrada de 3 a 5 mm. Gravada no corpo a marca do fabricante. Referência: Bic, BRW, Pilot, Faber-Castell.	Unidade	100	1,83	183,00

438835	21	CANETA RETROPROJETOR PRETA Escrita média, ponta porosa em fibra. Tinta permanente na cor preta. Corpo em resina termoplástica, resistente à luz e umidade. Gravada no corpo a marca do fabricante. Referência: Faber-Castell, Bic, Pillot.	Unidade	100	4,91	491,00
354793	22	CANETA RETROPROJETOR VERMELHA Escrita média, ponta porosa em fibra. Tinta permanente na cor vermelha. Corpo em resina termoplástica, resistente à luz e umidade. Gravada no corpo a marca do fabricante. Referência: Faber-Castell, Bic, Pillot.	Unidade	80	4,74	379,20
463460	23	CLIPES PARA PAPEL 2/0 Clipes para papel nº 2/0, em aço galvanizado. Tratamento superficial niquelado. Formato paralelo. Entregar em caixas contendo 100 unidades. Referência: Bacchi, BRW, Spiral	Caixa com 100 unid.	100	5,61	561,00
458597	24	CLIPES PARA PAPEL 8/0 Clipes para papel nº 8/0, em aço galvanizado. Tratamento superficial niquelado. Formato paralelo. Entregar em caixas contendo 100 unidades. Referência: Bacchi, BRW, Spiral.	Caixa com 100 unid.	80	6,78	542,40
356693	25	COLA EM BASTÃO 21 g Acondicionada em bastão de 21 g. Cor branca /incolor, à base de éter de poliglucosídeo, para aplicação em papel, cartolina e fotos, com tampa e com base giratória para expor a cola, alta aderência. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Referência: Pritt	Unidade	1000	2,14	2.140,00
320133	26	COLA INSTANTÂNEA UNIVERSAL Acondicionada em tubo de 3 g, para colar porcelanato, metal, couro, madeira, papel e plástico. Composta de éster de cianoacrilato, com resistência à umidade. Prazo	Unidade	50	5,72	286,00

		de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Referência: Henkel, Super Bonder.				
343900	27	COLETOR PARA IMPRESSÃO DIGITAL Coletor para impressão digital com pigmento na cor preta. Embalagem em formato circular, com tampa para impedir o ressecamento. Área de impressão de 40mm de diâmetro. O material deve deixar pouco pigmento nos dedos permitindo uma limpeza fácil das mãos. Referência: Nykon.	Unidade	40	29,11	1.164,40
394879	28	DISPENSER COPO DE ÁGUA Dispenser para copos em plástico branco resistente, capacidade de empilhamento 100 copos descartáveis de 150 a 200 ml, formato cilíndrico, com tampa em acrílico ou plástico resistente, suporte para fixação na parede, dosador com alavanca que permita sair um copo por vez. Referência: Premisse, Contabilista.	Unidade	50	47,87	2.393,50
256846	29	DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO Dispenser de parede para papel higiênico Interfolhas tipo cai cai, em plástico ABS, capacidade mínima de 300 folhas, cor branca, com parafusos e buchas de fixação, com visor transparente para facilitar a visualização do conteúdo facilitando o abastecimento, nas dimensões aproximadas: altura: 280 mm; largura: 130 mm e profundidade: 135 mm. Referência: Century, Premisse.	Unidade	40	51,36	2.054,40
483010	30	DISPENSER PAPEL TOALHA Dispenser de parede para papel toalha interfolhas tipo cai cai, em plástico, cor branca. Medidas aproximadas altura: 29 cm, largura: 27 cm, comprimento: 16 cm. Referência: Premisse, Contabilista.	Unidade	40	32,65	1.306,00
404651	31	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO Dispenser de parede para uso de sabonete líquido ou álcool gel, com reservatório de 800ml, cor branca, em plástico ABS, fechadura de segurança, visor frontal, com parafusos e buchas de fixação, com válvula dosadora. Embalagem com os dados de identificação do produto,	Unidade	40	31,28	1.251,20

		marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes, medidas aproximadas: 27,5 x 14,0 x 13,0 cm. Referência: Premisse, Contabilista.				
602172	32	ELÁSTICO FINO Tamanho nº 18, amarelo, em borracha natural. Tamanho aproximado: 8,5 cm. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da caixa /pacote. Entregar em caixas/pacotes contendo 60 unidades/elástico. Referência: Mamuth, Mercur.	Caixa /pacote com 60 unid.	40	4,93	197,20
459345	33	ENVELOPE SACO MÉDIO BRANCO TIMBRADO Envelope tipo saco na cor branca, timbrado. Papel offset, gramatura obrigatória de 90g. Abertura lateral (lado de 20 cm), cor 1X0. Acabamento refil, faca inclusa, corte /vinco, colagem ou envelope pronto similar com as mesmas especificações. Deverão estar impressas externamente na caixa/pacote as seguintes informações: quantidade de envelopes, gramatura do papel, identificação do lote de fabricação, dados de identificação do fabricante e formato do envelope. Entregar em caixa contendo 250 unidades/envelopes. Medidas: 20 X 28 cm (fechado). Referência: Celucat, Foroni, Scrity.	Unidade	30.000	0,84	25.200,00
622133	34	ESTILETE Corpo e estrutura em material plástico resistente. Lâmina em aço carbono, 18 mm (larga). Avanço gradual com trava de segurança. Referência: BRW, Masterprint.	Unidade	40	3,50	140,00
356909	35	ETIQUETA BRANCA 30 POR FOLHA Cor branca, inkjet + laser, 30 etiquetas por folha, adesivo permanente. Tamanho da folha: Carta. Tamanho da etiqueta: 25,4 X 66,7 mm. Entregar em caixa contendo 100 folhas. Referência: Colacril, Pimaco (código 6180).	Caixa com 100 folhas	10	54,82	548,20
		ETIQUETA BRANCA 65 POR FOLHA Cor branca, inkjet + laser, 65 etiquetas por folha, adesivo permanente. Tamanho da folha: A4. Tamanho da				

626818	36	etiqueta: 21,2 X 38,2 mm. Entregar em caixa contendo 100 folhas. Referências: Colacril, pimaco (código A4351).	Caixa com 100 folhas	10	55,70	557,00
292448	37	EXTRATOR DE GRAMPOS Tipo espátula para grampos tamanho 26/6. Em metal inoxidável, tratamento superficial cromado. Medidas aproximadas: 150 X 15 mm. Referências: ACC, Cioba.	Unidade	40	3,77	150,80
380323	38	FILTRO (COADOR) DE PAPEL DESCARTÁVEL PARA CAFÉ 103 Filtro (coador) de papel descartável para café. Tamanho nº 103. 100% fibras celulósicas, dupla costura, isento de impurezas. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Na embalagem externa devem constar o nome do produto, quantidade e dados do fabricante. Prazo de validade mínimo de 3 (três) meses. Entregar em caixa/cartucho contendo 30 filtros. Referência: Melitta, Brigitta, Nobre.	Caixa /Cartucho com 30 filtros	1.000	5,90	5.900,00
626116	39	FITA ADESIVA ESTREITA TRANSPARENTE Composição em filme de polipropileno com adesivo acrílico à base de água. Medidas: 12 mm X 30 m. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro de data de fabricação de validade estampadas na embalagem e na parte interna no material. Referência: 3M, Adelbras, Delfix, Vonder	Unidade	80	1,46	116,80
402338	40	FITA ADESIVA LARGA TRANSPARENTE Composição em filme de polipropileno com adesivo à base de resina e borracha sintética. Medidas: 45 mm X 50 m. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro de data de fabricação de validade estampadas na embalagem e na parte interna no material. Referência: 3M, Adelbras, Delfix, Vonder	Unidade	100	5,42	542,00
622188	41	FITA ADESIVA PARA ROTULADOR ELETRÔNICO (MANUTENÇÃO/EVENTOS) Medidas: 12 mm X 08 m. Cor da fita: branca, para impressão em letra preta. Referência: Brother M231	Unidade	15	61,79	926,85

620730	42	FITA ADESIVA PARA ROTULADOR ELETRÔNICO (PATRIMÔNIO) Medidas: 3/4" (18mm) X 08 m. Cor da fita: prata fosca, para impressão em letra preta. Fita adesiva com força adesiva extra. Rótulo laminado. Resistente ao sol, água, calor, frio e abrasivos. Referência: Brother TZ-S941	Unidade	15	123,78	1.856,70
246535	43	GARRAFA TÉRMICA 1 LITRO Garrafa térmica na cor preta ou branca lisa, com capacidade de 1 litro, com as seguintes características mínimas: Com alça. Conservar líquidos quentes. Sistema de servir: Bomba de pressão. Isolamento Térmico: Ampola de vidro. Conservação térmica de no mínimo 6 horas. Referência: Termolar	Unidade	300	74,83	22.449,00
288921	44	GRAMPEADOR Tipo mesa com capacidade para grampear 25 a 30 folhas. Grampo tamanho 26/6. Estrutura metálica. Observação: não serão aceitos grampeadores que tenham partes em material plástico não resistente. Referência: Adeck (GE301), Carbox (266), Easy Office (O-300), Genmes (5727), Gramp Line (G206)	Unidade	30	22,00	660,00
356458	45	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO DE FIXAÇÃO Em plástico de alta resistência, fechamento com pressão. Capacidade de arquivamento/encadernação de até 600 folhas. Entregar em pacotes contendo 50 jogos de 02 peças cada. Medidas: 235 X 8 X 80 mm. Referência: Click Telos, Dello, Dellofix, Helomax.	Pacote com 50 jogos	30	14,26	427,80
403521	46	GUARDANAPO DE PAPEL Textura: folha dupla, macia, absorvente e homogênea. Cor: branco. Matéria-prima: Celulose FC (100% fibras virgens). Medidas aproximadas: 30 a 33 X 29,5 a 33 cm. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Prazo de validade em período mínimo de	Pacote com 50 unid.	4.000	3,49	13.960,00

		08 (oito) meses, com registro da data de fabricação e validade estampadas na embalagem e caixa. Entregar em pacote contendo 50 folhas/guardanapos. Referência: Scott, Elite Lips, Snob.				
337565	47	LACRE DE SEGURANÇA PARA MALOTE Lacre de plástico na cor azul, tipo abraçadeira, modelo escadinha com travamento único. Não personalizado, com numeração sequenciada. Medida: 16 cm de comprimento. Entregar em pacote contendo 100 unidades /lacs. Referência: Apes Brasil, Helomax, Rigoran.	Pacote com 100 unid.	50	23,00	1.150,00
416540	48	LÁPIS PRETO Grafite nº 02, corpo sextavado de madeira, material cerâmico, apontado. Dureza de carga HB. Material da carga em grafite. Entregar em caixas contendo 12 unidades/lápis. Referência: Bic, Faber-Castell.	Unidade	72	0,52	37,44
386844	49	LENÇO UMEDECIDO SWABS Lenços para assepsia. Compressas de algodão embebidas em álcool isopropílico 70%. Ação germicida. Embalado individualmente em envelope termosselado e lacrado em polímero plástico com revestimento aluminizado. Camada dupla. Estéril, sem látex. Tamanho aproximado: 30 X 60 mm. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro de data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem e caixa. Entregar em caixa contendo 100 unidades/lenço. Referência: Phoenix, Uniqmed	Caixa com 100 unid.	100	5,32	532,00
425286	50	LIXEIRA PLÁSTICA TIPO CESTO Cesto de lixo plástico, capacidade 12,5 litros, cor preta. Base em Poliestireno. Medidas aproximadas: 300 x 208 x 295 mm. Referência: Waleu, Dello.	Unidade	40	17,61	704,40
		MARCADOR PARA QUADRO COR PRETA				

278629	51	Composto de plástico, com ponta de poliéster. Tinta à base de álcool, pigmentos, resinas, solventes e aditivos. Baixo odor. Cor preta. Entregar em caixa contendo 12 unidades/marcadores. Referência: Bic, Faber-Castell, Masterprint, Pilot.	Unidade	72	5,47	393,84
278630	52	MARCADOR PARA QUADRO COR VERMELHA Composto de plástico, com ponta de poliéster. Tinta à base de álcool, pigmentos, resinas, solventes e aditivos. Baixo odor. Cor vermelha. Entregar em caixa contendo 12 unidades/marcadores. Referência: Bic, Faber-Castell, Masterprint, Pilot.	Unidade	72	5,53	398,16
483888	53	MÁSCARA DESCARTÁVEL COM ELÁSTICO Máscara cirúrgica tripla com elástico. Descartável e de uso único, atóxica e hipoalergênica. Cor branca. Fabricada em tecido não tecido (TNT), 100% polipropileno, em formato retangular, com três dobras para ajuste do tamanho. Acabamento por soldagem eletrônica. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro de data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem e caixa. Entregar em caixa contendo 50 unidades/máscaras. Referência: Descarpac, Olimed, Protedesc, SPK, Talge	Caixa com 50 unid.	80	8,10	648,00
629169	54	MOUSE PAD COM APOIO DE PUNHO EM GEL Mouse pad ergonômico, com apoio para o pulso feito em gel que possibilite uma melhor utilização do mouse reduzindo o esforço realizado pelo braço; Constituído em peça única; Material: Superfície Neoprene, parte inferior revestida com silicone antiderrapante, apoio em gel; Acabamento: Corte a Laser; Cor: Preto; Dimensões aproximadas 19,1 x 23,4 x 2,3 cm; A base de apoio para o punho deverá ter aproximadamente 2,3 cm; Modelo: Ergonômico; Marca de referência: Multilaser, Topget.	Unidade	60	23,15	1.389,00
313785	55	ORGANIZADOR DE MESA Organizador de mesa em acrílico transparente, com 3 compartimentos para lápis/caneta, clips e lembretes, tamanho aproximado 170 x 70 x 80 mm. Marca de referência: Dello, Novacril.	Unidade	200	14,22	2.844,00

461889	56	PAPEL SULFITE BRANCO A4 Cor branca. Formato A4 (210 X 297 mm). Gramatura 75 g /m²; alvura 98 % (ISO-2469); opacidade 90% (TAPPI-425). Papel para uso em impressões frente e verso em máquinas de reprografia, fax, impressoras laser e jato de tinta. O papel deve ser livre de vincos, emendas, dobras, furos, rasgos, sujeiras e outros defeitos que comprometam a qualidade, isento de pó e marcas de cola. Processo de fabricação isento de cloro elementar. O corte do papel deve garantir o esquadro das resmas evitando o amassamento das folhas. Especificações: Os papéis deverão estar acondicionados em embalagem de papel que proteja contra a umidade (papel bopp-polipropileno biorientado). A embalagem deve trazer informações em língua portuguesa com a identificação do conteúdo, selo de certificação florestal, marca, lote e dados do fabricante. O produto deve vir embalado de maneira que haja proteção e conservação higiênica interna e externamente. Entregar em caixas contendo 10 resmas. Referência: Chamex, One, Prestige, Rino.	Resma (500 folhas)	2.000	23,81	47.620,00
464324	57	PASTA CATALOGO PVC Pasta de PVC laminado com 50 sacos plásticos perfurados (4 furos) presos por colchetes ou grampos. Capa na cor preta com visor transparente para colocação de etiqueta. Medidas: 245 X 335 X 20 mm. Referência: ACP.	Unidade	40	21,74	869,60
294701	58	PASTA SUSPENSA Pasta suspensa em cartão marmorizado (305 g/m²) com furo para circulação de ar. Medidas: 36 × 24 cm. Devem vir acompanhada de visor e etiqueta, grampo plástico e hastes plásticas removíveis. Abas coladas. Acondicionadas em caixas com 50 unidades. Referências: Dello	Caixa com 50 unid.	20	126,50	2.530,00
419860	59	PILHA ALCALINA AA Tensão 1,5 V. Não recarregável, sem adição de mercúrio, cádmio ou chumbo. Referência: Duracell, Elgin, Panasonic.	Unidade	400	3,87	1.548,00
		PILHA ALCALINA AAA				

432380	60	Tensão 1,5 V. Não recarregável, sem adição de mercúrio, cádmio ou chumbo. Referência: Duracell, Elgin, Panasonic	Unidade	500	2,27	1.135,00
453415	61	PORTA DIPLOMA PERSONALIZADO LOGO DO CRM-PR - JUBILEU DE PRATA Para utilização de certificado em formato A4. Confeccionado em papelão cinza nº 20, revestido na parte externa com encarpel aço escovado na cor verde e na parte interna (contra capa) com papel color plus na cor verde e gramatura 120g. Contendo uma folha de papelão nº 30 no tamanho de 23 X 31cm, revestida com papel color plus na cor verde e gramatura 120 g, colada na parte interna inferior e com 04 (quatro) alças de 1 cm de largura em papel color plus verde gramatura 120 g, fixadas nos quatro cantos. Gravação em hot stamping prateado com clichês: logo tamanho 17 x 3 cm. Tamanho fechado: 23 X 32 cm. Tamanho aberto: 23 X 47 cm. Deverão estar impressas externamente na caixa /pacote, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de porta-diplomas, identificação do lote de fabricação e dados de identificação do fabricante. Entregar em caixas/pacotes contendo 10 unidades/porta-diploma. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte/layout apresentado.	Unidade	1.500	43,86	65.790,00
453415	62	PORTA DIPLOMA PERSONALIZADO LOGO DO CRM-PR - JUBILEU DE OURO Para utilização de certificado em formato A4. Confeccionado em papelão cinza nº 20, revestido na parte externa com encarpel aço escovado na cor verde e na parte interna (contra capa) com papel color plus na cor verde e gramatura 120 g. Contendo uma folha de papelão nº 30 no tamanho de 23 X 31 cm, revestida com papel color plus na cor verde e gramatura 120 g, colada na parte interna inferior e com 04 (quatro) alças de 1cm de largura em papel color plus verde gramatura 120 g, fixadas nos quatro cantos. Gravação em hot stamping dourado com clichês: logo tamanho 17 x 3 cm. Tamanho fechado: 23 X 32 cm. Tamanho aberto: 23 X 47 cm. Deverão estar impressas externamente na caixa /pacote, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de porta-diplomas, identificação do lote de fabricação e dados de identificação do fabricante. Entregar em caixas/pacotes contendo 10 unidades/porta-diploma. Material personalizado que deve ser confeccionado seguindo as cores, símbolos, textos e proporções conforme arte/layout apresentado.	Unidade	1.000	44,33	44.330,00

483798	63	REFIL PARA PLASTIFICAÇÃO Formato ofício. Composição de polietileno, transparente. Espessura 0,05 mm, 125 microns/micra. Medidas: 226 X 340 mm. Entregar em caixas contendo 100 unidades /refis. Referência: Lassane, Mares, Menno, Spiral	Unidade	600	1,05	630,00
305103	64	RÉGUA ACRÍLICA 30CM Régua em acrílico cristal transparente, rígida. Com graduação precisa em centímetros e milímetros, sem manchas ou borrões. Embalada individualmente. Medidas: 300 X 35 X 03 mm. Referência: Acrimet, Maxcrl, Waleu	Unidade	50	2,02	101,00
377697	65	SACO PLÁSTICO GROSSO Em polipropileno, espessura grosso, com 04 furos. Tamanho ofício. Entregar em pacotes contendo 100 plástico/sacos. Medida: 240 X 330 mm. Referência: DAC, Nova Opção.	Pacote com 100 unid.	300	23,21	6.963,00
338634	66	TESOURA Lâminas em aço inoxidável, cabo anatômico em polipropileno. Aplicação multiuso/geral. Tamanho 19 cm (7 ½"). Referência: Tramontina, Ardeck, BRW, Desart.	Unidade	40	7,94	317,60
Valor Total Estimado: R\$ 441.138,29						

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

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

1.4. Pelas características dos objetos/materiais, há necessidade de contratações permanentes ou frequentes e é conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo estender-se por mais de um exercício financeiro.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Os itens que compõem o objeto deste documento, quais sejam, material de escritório, material de copa, itens gráficos e bandeiras, são para reposição do estoque do Setor de Almoxarifado, para atendimento das demandas internas dos diversos Setores e Departamentos do CRM-PR e Representações. São materiais imprescindíveis para garantir o funcionamento eficiente e operacional de nossas atividades e essenciais para o desempenho diário de tarefas administrativas, de escritório e apoio operacional.

2.2. As quantidades informadas foram levantadas pelo Departamento Administrativo e serão suficientes para atender a Sede do CRM-PR e Representações, pelo período de 12 meses, sendo adquiridos conforme a demanda, tomando como parâmetro básico os quantitativos estimados no **Plano Anual de Contratações - PAC - 2025**, do CRM-PR.

3. Descrição da Solução

3.1. A solução proposta para a aquisição dos materiais que compõem este Termo de Referência, visa atender às necessidades dos diversos setores/departamentos do CRM-PR, garantindo o fornecimento adequado e oportuno dos materiais necessários para o desempenho das atividades cotidianas.

3.2. Com o devido planejamento, identificamos os itens necessários juntamente com a completa descrição (características técnicas, qualidade etc.) e as quantidades estimadas para a demanda de 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogação por igual período e serem renovados seus quantitativos.

3.3 Após a contratação do(s) fornecedor(es), será realizado um acompanhamento contínuo da execução do contrato, incluindo o monitoramento dos prazos de entrega, qualidade dos produtos e atendimento ao cliente.

3.4. Com base nesta descrição da solução, que encontra-se pormenorizada em tópico específico do respectivo Estudo Técnico Preliminar, buscamos garantir uma contratação eficiente e transparente, contribuindo para o bom funcionamento e operacionalização do CRM-PR.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Indicamos que a(s) empresa(as) contratada(s) preste(m)/entregue(m) o objeto deste documento com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Da exigência da amostra

4.2. A primeira colocada na fase de lances será convocada pelo(a) pregoeiro(a), via chat, para apresentar amostra física do(s) item(ns) no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da solicitação do(a) do pregoeiro(a). Todos os custos para a confecção e envio da amostra serão responsabilidade do fornecedor, não cabendo nenhum tipo de ressarcimento por parte do CRM-PR.

4.2.1. A amostra física, se necessária, poderá ser enviada via Correios, transportadora ou entregue presencialmente, devendo ser direcionada ao Setor de Almoxarifado do CRM-PR, localizado na Rua Victório Viezzer, 84, andar S2 (garagem), bairro Vista Alegre, Curitiba - PR, CEP 80.810-340, de segunda a sexta-feira, no período das 9 às 17 horas. Contatos: (41) 3240-4065 e almoxarifado@crmpr.org.br.

4.2.2. A amostra física deverá estar devidamente embalada e identificada com a razão social do fornecedor, CNPJ, telefone, endereço, conter o respectivo prospecto e/ou manual, se for o caso, e dispor de informações na embalagem quanto às suas características, tais como datas de fabricação e de validade, quantidade do material, suas características, marca, código/modelo etc.

4.2.3. A apresentação da amostra será dispensada quando os itens ofertados forem da marca de referência.

4.2.3.1. Para materiais ofertados diferentes das marcas de referência, caso o Departamento Administrativo/Setor de Almoxarifado entenda necessário, poderá solicitar ao fornecedor a amostra física do material ou o descritivo técnico do produto, devendo ser entregue no prazo previsto acima.

4.2.4. Os itens personalizados obrigatoriamente necessitam ter amostras enviadas para análise do CRM-PR e devem ser feitas utilizando o layout do CRM-PR, que deverá ser solicitado pelo e-mail almoxarifado@crmpr.org.br..

4.2.5. Caso o CRM-PR entenda desnecessária, por qualquer razão, a apresentação de amostras, este fato não implicará na obrigação de receber, definitivamente, o material fornecido, caso ele não atenda aos requisitos solicitados no Termo de Referência.

4.2.6. O Setor de Almoxarifado, juntamente com os setores requisitantes, procederá à análise das amostras apresentadas, submetendo-as a testes e verificações necessários à aferição de sua qualidade e compatibilidade com as especificações contidas no presente Estudo Técnico Preliminar, bem como as consignadas na proposta apresentada pelo fornecedor, o que poderá ser acompanhado pelas demais empresas interessadas, sem que haja nenhum custo adicional ao CRM-PR.

4.2.7. Para a realização dos testes e verificações, as amostras apresentadas poderão ter as embalagens abertas, assim como os itens em si poderão ser usados, cortados, riscados e sofrer quaisquer outros danos necessários para avaliação, a fim de possibilitar as averiguações para aprovação ou não. Os fornecedores, vencedores ou não, que desejarem a devolução das amostras deverão estar cientes de que os itens estarão disponíveis no estado em que se encontrarem, após as avaliações pertinentes, sem que haja nenhum custo ao CRM-PR.

4.2.8. Serão critérios para análise das amostras, sendo todos de caráter eliminatório e podendo ser cumulativos:

- a. Especificações devem estar rigorosamente de acordo com as solicitadas;
- b. Realização de testes e/ou observações a fim de comprovar a qualidade dos itens e se atendem à finalidade a _____ que se destinam;
- c. Análise da Diretoria do CRM-PR.

4.2.9. O CRM-PR terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do item, para analisar a conformidade dos materiais e emitir as ponderações inerentes.

4.2.10. Caso a amostra do fornecedor da melhor proposta seja reprovada, será convocado o fornecedor da segunda melhor proposta, para apresentar sua amostra, estando sujeita às mesmas condições e assim sucessivamente.

4.2.11. As amostras (aprovadas e reprovadas) poderão ser retiradas pelos fornecedores em até 15 (quinze) dias úteis após a conclusão do processo (homologação, revogação ou anulação). Decorrido esse prazo e não ocorrendo a retirada, o CRM-PR poderá usá-las, doá-las ou descartá-las.

4.2.11.1. O CRM-PR não se responsabilizará pela devolução das amostras (aprovadas ou reprovadas), devendo o fornecedor, às suas expensas, providenciar a retirada dos materiais.

4.2.12. A declaração do fornecedor ganhador somente será realizada após a aprovação da amostra, cuja formalização será realizada pelo agente de contratação no momento oportuno do certame.

Subcontratação

4.3. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação com referência aos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. O Setor de Almoxarifado do CRM-PR, a seu critério, solicitará o material que necessitar ao detentor do Contrato, mediante emissão de Ordem de Compra, a ser enviada via e-mail ao fornecedor.

5.2. O prazo de entrega dos bens é de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de envio da Ordem de Compra pelo Setor de Almoxarifado, devendo ser entregues no endereço: Rua Victório Viezzer, 84, andar S2 (garagem), bairro Vista Alegre, Curitiba - PR, CEP: 80.810-340, aos cuidados do Setor de Almoxarifado, das 9 às 17 horas.

5.2.1. Em caso de entrega presencial diretamente pelo fornecedor, solicita-se o agendamento prévio com o Setor de Almoxarifado pelo telefone (41) 3240-4065 e/ou e-mail: almoxarifado@crmpr.org.br

5.2.2. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo supracitado, o fornecedor deverá formalizar a situação, via e-mail, ao Setor de Almoxarifado, justificando os motivos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da data de entrega avençada.

5.2.3. O prazo de entrega dos materiais poderá ser modificado, com a devida justificativa formal do(s) fornecedor(es), mediante análise e aceite pelo CRM-PR.

5.2.4. Os itens devem ser entregues em embalagens originais de fábrica e em perfeitas condições de uso e armazenamento. Não serão aceitos materiais que não estejam em suas embalagens originais e/ou que a embalagem apresente qualquer distorção, violação e/ou abertura imprópria e/ou que não possuam identificação clara do fabricante.

6. Modelo de gestão de contrato

6.1. A gestão será executada pelo Departamento Administrativo do CRM-PR, sendo que o Setor de Almoxarifado executará a fiscalização administrativa, ficando o funcionário responsável em emitir as ordens de compra, assim como por receber e conferir os materiais, dentre outras funções.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o CRM-PR 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.

6.5. O CRM-PR poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura do contrato, o CRM-PR 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 entrega do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização Administrativa

6.7. 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 termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.1. 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

6.8. 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).

6.9. 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, a autoridade superior, aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais administrativos 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).

6.11. 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)

6.12. 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).

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Recebimento de Notas Fiscais para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Das obrigações da contratada

6.14. São responsabilidades da contratada, além daquelas já expressamente definidas nos demais itens desse documento, sendo o rol exemplificativo:

- 6.14.1 Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 6.14.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 6.14.3 Cumprir a legislação e as normativas inerentes ao fornecimento dos itens solicitados;
- 6.14.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- 6.14.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.14.6 Após a convocação, firmar o contrato no prazo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
- 6.14.7 Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto;
- 6.14.8 Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
- 6.14.9 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRM-PR em no máximo 48 horas úteis contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, a empresa deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;
- 6.14.10 Comunicar ao gestor e fiscal do contrato, qualquer anormalidade, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação prevista no contrato, visando a adoção das medidas cabíveis por parte do CRM-PR;
- 6.14.11 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa exigidas na licitação;
- 6.14.12 Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
- 6.14.13 Não utilizar o nome e/ou logomarca do CRM-PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- 6.14.14 Não se pronunciar à imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;

Das obrigações do CRM-PR

- 6.15. Responsabilidades específicas do Departamento Administrativo/Setor de Almoxarifado, sendo o rol exemplificativo:
- a) Gerir, acompanhar e fiscalizar a contratação, devendo verificar se as solicitações estão sendo cumpridas conforme o contratado sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo ao termo de referência, edital e contrato.
- b) Não aceitar itens em desacordo com as especificações preestabelecidas em contrato;
- c) Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato;
- 6.16. Aplicar as sanções e aberturas de processos administrativos quando se fizerem necessários;
- 6.17. Ter poderes para interromper ou paralisar solicitações que não estejam sendo realizadas dentro dos padrões contratados.

7. Critérios de medição e pagamento

- 7.1. 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. não produziu os resultados acordados,
- 7.1.2. deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os itens serão recebidos provisoriamente pelo fiscal administrativo, no prazo de até 15 (quinze) dias após cada solicitação de fornecimento, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X, e 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado, se dará após a comprovação da prestação dos serviços referentes à parcela a ser paga.

7.4. 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.

7.5. A fiscalização não efetuará o recebimento da última e/ou única remessa 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 14.133, de 2021)

7.6. 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. Os itens personalizados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, 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 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 02 (dois) 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:

7.9.1. 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 financeiro 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, 32º 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 participação em licitação/contratação, 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).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação por escrito para que regularize sua situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado através de PIX ou 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado e adquirido conforme a demanda.

Exigências de habilitação

8.3. 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) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (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>)

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.14. 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;

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

8.16. 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>;

8.17. 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; (Nota(s) explicativa (s): 4)

8.18. 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.

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

8.20. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23. 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.

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

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 Estadual ou Municipal 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 Estadual ou Municipal 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 Estaduais ou Municipais 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. (

9. Estimativas do Valor da Contratação

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 441.138,29 (Quatrocentos e quarenta e um mil, cento e trinta e oito reais e vinte e nove centavos)**, conforme custos unitários relacionados na tabela do item **1 - Do objeto**.

9.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10.1. Os recursos necessários à realização da presente licitação estão previstos no PCA/2025 do CRM-PR e correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Elementos de Despesas:

1. Materiais de escritório e itens gráficos: 6.2.2.1.1.33.90.30.004 - Material de expediente
2. Materiais de Copa: 6.2.2.1.1.33.90.30.007 - Material de copa e cozinha
3. Bandeiras: 6.2.2.1.1.33.90.30.018 - Bens móveis não ativáveis

Centro de custos: 12.03.02.01 - Manutenção Sede

Unidade da Despesa: Departamento Administrativo - Setor de Almoxarifado

11. 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](#).

LILIAN CRISTIANE SANTOS LEANDRO SCHAEGLER

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/08/2025 às 16:54:41.