



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

ATENÇÃO!

Prezado (a) Fornecedor, obrigado pelo interesse na contratação.
Leia atentamente as REGRAS e o TERMO DE REFERÊNCIA, abaixo.

REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
VIA DISPENSA ELETRÔNICA

Participação exclusiva para empresas ME e EPP
Nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006

Fundamento: Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa
SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

- 1) O FORNECEDOR interessado em participar da Dispensa Eletrônica deverá, obrigatoriamente, **baixar o Termo de Referência, ler o documento na íntegra** e estar de acordo com as regras descritas.
- 2) As informações acerca do objeto (especificação técnica), local e condições de entrega, recebimento, critério de aceitação, fiscalização e pagamento constam no Termo de Referência.
- 3) Em caso de dúvidas, entrem em contato no telefone (041) 3234-5287 ou (041) 3234-5291 ou por e-mail: cpl@corepr.org.br ou cpl2@corepr.org.br
- 4) Havendo divergência entre o produto ou o serviço descrito no CATMAT e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.
- 5) O FORNECEDOR que informar no campo de sua proposta comercial destinado a marca, **termos genéricos como “diversos, de acordo com o Edital, compatível, etc” será desclassificado. A proposta/lance vincula a marca apresentada, razão pela qual não aceitaremos marca diferente da constante em sua proposta comercial.**
- 6) O FORNECEDOR deverá ter atenção ao lançar o seu preço, a fim de evitar valor inexequível.
- 7) O FORNECEDOR também deverá estar ciente do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, *in verbis*:

“Fornecedor

Art. 8º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:**

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.”



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

8) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, os descontos e o frete (CIF), estacionamento para descarga dos materiais, ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor.

9) Após o encerramento da sessão pública e no prazo máximo de 2 (duas) horas, o agente da contratação verificará a documentação do fornecedor com o melhor preço, ou seja, a 1ª colocada dos respectivos itens, nos seguintes portais: **1) SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/Consulta/ Situação do Fornecedor (acesso Governo) e **2) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

9.1) Caso o agente da contratação não logre êxito na consulta, será concedido o mesmo prazo para que o fornecedor envie, por meio do sistema, a documentação, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance ofertado pelo vencedor. A solicitação será encaminhada no endereço do e-mail cadastrado pelo fornecedor junto ao SICAF, sendo que a informação incorreta ou desatualizada é de responsabilidade do fornecedor.

9.1.1) Essa documentação deverá ser apresentada como complemento da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, em papel timbrado da empresa (de preferência), contendo o CNPJ, data, preço, marca, descrição detalhada do material (objeto da contratação), de acordo com o descrito pela Empresa na Dispensa Eletrônica, com validade mínima de 30 dias, com todas as características dos produtos cotados, em especial a marca, o modelo, e o prazo de garantia, juntamente com catálogos ou folders (quando for o caso). **O não envio da proposta no prazo acima estabelecido será considerado desistência por parte da empresa participante e a sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.**

10) NÃO aceitaremos itens com preços acima do valor de referência.

11) O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Paraná – CORE/PR, poderá solicitar documentação complementar para análise e parecer da área requisitante. Caso as especificações do material descrito na proposta não estejam de acordo com o que foi solicitado pela Administração na Dispensa Eletrônica, a proposta será desclassificada, sendo ofertado ao próximo colocado a oportunidade do envio de proposta, nas mesmas condições da vencedora do **GRUPO**.

12) OS FORNECEDORES deverão participar das Dispensas Eletrônicas com os materiais que fazem parte de sua linha de fornecimento cadastrada no SICAF ou Junto à Receita Federal (CNAE). Portanto, antes de participarem, verifiquem se o cadastro no SICAF está atualizado, em especial, endereço de e-mail, de telefone e os Níveis Cadastrados: I – Credenciamento; II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, sob pena de ser desclassificada, diante da impossibilidade de contato.

13) Para que o empenho possa ser emitido, o FORNECEDOR vencedor deverá comprovar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, por meio das seguintes certidões: 1) Receita Federal e PGFN, 2) FGTS, 3) Trabalhista, 4) Fazenda Estadual e 5) Fazenda Municipal.

14) De acordo com a legislação em vigor, à Administração Pública reserva-se o direito de **CANCELAR A CONTRATAÇÃO DE QUALQUER GRUPO** da presente Dispensa Eletrônica.

Cecilia Smockovicz Barros
Comissão de Contratação



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 004/2026 - DISPENSA ELETRÔNICA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2026

Participação exclusiva para ME e EPP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de expediente destinados a atender às necessidades do CORE/PR, com entrega única, na cidade de Curitiba – Paraná, sem custos adicionais, conforme as condições, quantidades e exigências especificadas neste instrumento.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta aquisição são considerados comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Trata-se de contratação pontual, não continuada.

1.4. A vigência da contratação se estenderá até o recebimento definitivo dos materiais e a correspondente liquidação do pagamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1 Nesse contexto, a Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus arts. 74 e 75, estabelece as hipóteses de contratação direta. No caso em análise, trata-se de Dispensa de Licitação. Assim, embora a regra geral para autarquias e demais órgãos públicos seja a realização de procedimento licitatório, a própria Lei de Licitações, nos dispositivos mencionados, autoriza, de forma excepcional e devidamente fundamentada, a contratação direta pela Administração Pública:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Conforme o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que atualizou os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, os limites para dispensa de licitação foram reajustados a partir de 1º de janeiro de 2026.

Inciso II (Art. 75): Para outros serviços e compras, o limite foi atualizado de R\$ 50.000,00 para **R\$ 65.492,11**

2.2. A contratação tem por objetivo suprir a demanda do Setor de Almojarifado, responsável pelo atendimento das necessidades dos diversos departamentos do CORE/PR, garantindo insumos essenciais à execução das atividades administrativas. A última aquisição ocorreu no exercício anterior (2025), havendo necessidade de reposição.

2.3. Os itens e quantitativos foram estimados com base no consumo histórico e na projeção de demanda para o período de 12 (doze) meses, assegurando abastecimento contínuo e evitando descontinuidade no fornecimento.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

2.4. Justificativa para não parcelamento:

O parcelamento do fornecimento em lotes não é viável, considerando os princípios da economicidade e eficiência administrativa. A consolidação dos itens em uma única contratação simplifica a gestão do processo, reduz custos indiretos e evita aumento de procedimentos internos (como controle de entrega, fiscalização e pagamentos). Além disso, garante maior atratividade para fornecedores e diminui riscos de desistência, proporcionando fornecimento completo e pontual. O parcelamento em lotes não se mostra viável, pois a decisão de contratar de forma unificada visa otimizar a gestão administrativa e garantir o fornecimento completo dos itens.

2.5. Aglutinação de itens:

Os itens foram agrupados em lote único devido à natureza comum, complementaridade funcional e fornecimento usualmente integrado pelo mercado. Essa abordagem permite otimização econômica, maior competitividade entre fornecedores e gestão contratual mais eficiente, sem comprometer a participação no certame.

O parcelamento em lotes não se mostra a melhor opção, pois a decisão de contratar de forma unificada visa otimizar a gestão administrativa e garantir o fornecimento completo dos itens.

Ao concentrar todos os produtos em uma única contratação, o processo administrativo se torna mais simples e econômico para o Core-PR, reduzindo a complexidade na gestão de contratos, atos subsequentes e controle financeiro. Parcelamentos em itens individuais aumentam o número de procedimentos para setores como licitações, contratos, financeiro e almoxarifado, elevando tempo e custo do processo.

A contratação de um único fornecedor proporciona maior agilidade e menor risco de falhas, garantindo eficiência para todos os produtos da compra, não apenas para os de maior interesse econômico. O Setor de Compras do Core-PR enfrenta dificuldades quando licitantes desistem de fornecer itens menores ou de baixo valor, mesmo após vencerem a licitação. Tais práticas, incluindo recusa de fornecimento ou documentação incompleta, são passíveis de penalidades, conforme previsto no Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário.

A contratação unificada reduz a chance de desistência, uma vez que o fornecedor compromete-se a fornecer todo o conjunto de itens, evitando a necessidade de convocar suplentes e riscos de atrasos ou fracasso na contratação, o que aumenta os custos administrativos. Além disso, centralizar a compra favorece maior competitividade e atrai fornecedores dispostos a atender integralmente a demanda, garantindo entregas completas e pontuais.

Outro benefício é a economia de escala: a aquisição em um único lote possibilita melhores condições comerciais, descontos e logística mais eficiente, com envio consolidado dos itens. Portanto, ao não parcelar a contratação, assegura-se a entrega de todos os produtos de forma eficaz e econômica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Sob os aspectos econômico e operacional, a aquisição de materiais de expediente mostra-se medida adequada e vantajosa, garantindo o regular abastecimento das unidades do CORE/PR com custo compatível e execução simplificada. Trata-se de solução prática, de rápida implementação e essencial ao suporte das atividades administrativas.

3.1.1. A solução adotada não demanda serviços adicionais ou adaptações estruturais, consistindo apenas no fornecimento dos materiais de consumo, prontos para uso. Essa característica assegura agilidade na disponibilização dos itens, otimiza a logística de distribuição e reduz custos operacionais.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

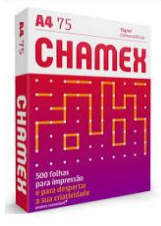
3.2.1. O detalhamento e especificações pormenorizadas do objeto deste Termo de Referência são os seguintes:

Item	Descrição	Descritivo do produto	Marca de referência	Quant.	Unidade de medida	Valor médio unitário estimado	Valor médio total estimado
1	Bloco de Recados Post-it 38 mm x 50 mm	Bloco de Recados - Cor: Amarelo - Medidas: 38 mm x 50 mm - Contém: 100 folhas - Ideal para anotar recados, lembretes pessoais, números telefônicos - Reposicionável, cola e descola com facilidade sem danificar a superfície onde é aplicado.	 Marca de Referência: 3M ou Similar ou Superior	50	Unidades (Pacotes c/4)	R\$ 16,94	R\$ 847,10
2	Clips para papel nº 6/0	Clips 6/0 Niquelado - Tamanho nº 6/0; - Material: Aço com banho niquelado - Acabamento: Brilhante - resistente (que não quebre com facilidade). - Proteção: Alta resistência à oxidação - Cor: prata	 Marca de Referência: Bacchi linha Premium ou similar ou superior	20	Caixas com 50 unidades cada cx	R\$ 7,12	R\$ 142,44
3	Caneta esferográfica retrátil Cor: azul	Caneta esferográfica retrátil Cor: azul. - Ponta fina em aço inox (0,7). - Retrátil - Corpo arredondado ou hexagonal transparente. - Tinta de alta qualidade que seca rápido para evitar manchas e vazamentos de tinta e proporcionar escrita uniforme. - Com super grip emborrachado, borracha macia anatômica localizado acima da ponta.	 Marca de referência: Pilot super grip 0,7	60 unidades	5 caixas com 12 unidades	9,26	R\$ 555,36
4	Caneta esferográfica retrátil Cor: preta	Caneta esferográfica retrátil Cor: preta. - Ponta fina em aço inox (0,7). - Retrátil - Corpo arredondado ou hexagonal transparente. - Tinta de alta qualidade que seca rápido para evitar manchas e vazamentos de tinta e proporcionar escrita uniforme. - Com super grip emborrachado, borracha macia anatômica localizado acima da ponta.	 Marca de referência: Pilot super grip 0,7	60 unidades	5 caixas com 12 unidades	9,26	R\$ 555,36



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

5	Caneta Marca Texto em gel	Caneta Marca Texto em gel - Espessura do traço: 3,5mm - Destampado não seca - Não mancha o outro lado da página - Tinta a base de gel: não requer tempo de secagem e permite marcações em áreas maiores - Tinta de alta durabilidade	 Marca de Referência: Faber Castel ou Similar ou superior	36	Unidades	R\$ 10,27	R\$ 369,72
6	Papel sulfite A4	Papel sulfite A4 Alcalino - extra branco (94% de brancura) e opacidade 86%. - 99,99% não atolamento - Gramatura: 75 g/m². - Dimensões: 210 mm x 297 mm. - Resmas com 500 folhas. - Embalagem contra umidade, impermeável e acondiciona em caixas de papelão lacradas com cinta. - Produzido a partir de fontes responsáveis: florestas especialmente plantadas para esse fim ou feitos a partir do bagaço da cana-de-açúcar.	 Marca de Referência: Chamex ou similar ou superior	250	Resmas	R\$ 31,74	R\$ 7.934,50
7	Etiqueta Inkjet/Laser carta	- Impressão: Inkjet e Laser. - Etiquetas por folhas: 6 - Quantidade de folhas: 25 - Quantidade de etiquetas: 150 unidades - Medidas: 84,67 x 101,6 mm	Marca de Referência: Pimaco ou similar ou superior 	5	Caixas com 150 etiquetas	R\$ 34,14	R\$ 170,71
Valor Total						R\$ 10,576,02	

3.1 O fechamento da cotação eletrônica no Sistema Comprasgov será dia: 15/04/2026 as 15:00h.

3.1.1. Os materiais que possuem prazo de validade deverão ser entregues ao Core-PR com validade mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de seu recebimento.

3.1.1.1 Os materiais deverão ser fornecidos em suas **embalagens originais, contendo identificação clara do fabricante, composição, dimensões e demais informações técnicas e comerciais obrigatórias**. Não serão admitidas embalagens que não apresentem tais dados.

3.1.1.2 Os materiais deverão ser fornecidos em suas **embalagens originais, contendo identificação clara do fabricante, composição, dimensões e demais informações técnicas e comerciais obrigatórias**. Não serão admitidas embalagens que não apresentem tais dados.

3.1.2. Os produtos poderão ser: 1) Originais, 2) Certificados pelo fabricante ou 3) Compatível acompanhado de laudo do produto no ato da entrega, de acordo com as especificações e quantitativos informados neste Termo de Referência.

3.1.3. Serão recusadas de forma IMEDIATA as propostas comerciais cujo produto ofertado não atenda às especificações mínimas contidas na tabela acima. Da mesma forma, serão recusados de forma IMEDIATA os bens entregues em desacordo com as especificações a seguir e com a proposta comercial apresentada e aprovada por esta Autarquia Federal.

3.1.4. Havendo divergências no descritivo dos materiais entre o CATMAT e o constante acima, **PREVALECE O CONSTANTE ACIMA**.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

3.1.5 Os valores informados na tabela acima SÃO MÁXIMOS, não serão adjudicados itens cujas propostas finais possuam valor acima do máximo.

Com base no Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário, há expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vista à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato tipificado como infração, tanto na contratação quanto no contrato. **Nesse contexto, alerta-se para que as empresas proponentes analisem detalhadamente o Termo de Referência (e Anexos), de modo a formular propostas consistentes e passíveis de cumprimento.**

A prática injustificada de atos como: **não manter a proposta** (ex.: desistência, solicitação de troca de marca / modelo, não envio de amostra, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex.: documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação / contratação, sujeitará a proponente a eventual **aplicação de penalidade, apurada em processo administrativo específico.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto conforme ETP, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2 Esta contratação observará, em todas as fases do procedimento, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto principal, por se tratar de aquisição simples, pontual e direta.

4.2.2 Excepcionalmente, será admitida a subcontratação de atividades meramente acessórias, tais como transporte, logística ou similares, desde que:

- a) Não descaracterizem o objeto principal contratado;
- b) Não impliquem transferência total da responsabilidade pela execução;
- c) Sejam previamente comunicadas e autorizadas pela Administração.

4.2.3 A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela fiel execução do objeto, inclusive no que se refere às obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, comerciais ou de qualquer outra natureza decorrentes da eventual subcontratação de atividades acessórias.

4.3 Garantia da contratação

4.3.1 Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando que:

- a) A contratação não envolve execução de serviços continuados;
- b) Trata-se de aquisição de baixo risco contratual, conforme estudos preliminares.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega

5.1.1. Os materiais deverão ser entregues em remessa única, sem custo adicional para a Administração.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

5.1.2. O prazo para entrega será de, no máximo, 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da Nota de Empenho, Ordem de Compra ou documento equivalente.

5.1.3. Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente as razões com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para análise de eventual prorrogação.

5.1.4. A prorrogação do prazo somente será admitida na ocorrência de fato superveniente devidamente comprovado.

5.1.5. Não será concedida nova prorrogação após a primeira, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5.2 Local, Horário e Agendamento

5.2.1. A entrega deverá ocorrer no seguinte endereço: Rua José Loureiro, 746 – Centro, Curitiba/PR, CEP: 80.010-000, das 10h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio.

5.2.2. Todas as entregas deverão ser obrigatoriamente agendadas por meio do e-mail cpl@corepr.org.br ou pelos telefones (41) 3234-5224 / (41) 3234-5291, sob pena de impossibilidade de recebimento.

5.3 Recebimento Provisório e Definitivo

5.3.1. Os itens serão recebidos provisoriamente por empregado designado, no ato da entrega, juntamente com a respectiva Nota Fiscal, para verificação da conformidade com as especificações constantes na proposta e neste Termo de Referência.

5.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, desde que verificada a plena conformidade com as especificações técnicas exigidas.

5.3.3. O servidor responsável formalizará o recebimento definitivo na própria Nota Fiscal ou em documento equivalente.

5.4 Verificação de Conformidade e Rejeição

5.4.1. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5.4.2. Não serão recebidos materiais que apresentem:

- a) Embalagens com sinais de violação;
- b) Danos físicos, umidade, deterioração ou inadequação em relação ao conteúdo;
- c) Ausência de identificação adequada;
- d) Desconformidade com a legislação vigente.

5.4.3. Todos os itens deverão atender integralmente às especificações quanto a dimensões, gramatura, composição, cor, material, padrão de qualidade e demais características constantes na tabela de especificação técnica.

5.4.4. O descumprimento de uma ou mais características técnicas poderá ensejar a rejeição do item, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.5 Termo de Recusa, Substituição e Sanções

5.5.1. Em caso de rejeição, será lavrado Termo de Recusa e Devolução, no qual constarão as desconformidades verificadas.

5.5.2. A CONTRATADA deverá sanar as irregularidades apontadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação, às suas expensas.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

5.5.3. Caso a substituição ou correção não ocorra no prazo estabelecido, a CONTRATADA incorrerá em mora e ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5.5.4. Os custos decorrentes da substituição dos itens rejeitados correrão integralmente por conta da CONTRATADA.

5.6 Responsabilidade pelo Transporte

5.6.1. A CONTRATADA será responsável por todos os custos e riscos envolvidos na entrega dos bens, incluindo transporte, acondicionamento e eventuais danos, até o recebimento definitivo pela Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Disposições Gerais

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2 As comunicações entre a Administração e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.2 Preposto

6.2.1 A CONTRATADA designará formalmente preposto para representá-la durante a execução contratual, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

6.2.2 A manutenção do preposto não exige sua permanência física no local de entrega dos bens.

6.2.3 A Administração poderá recusar, mediante justificativa, a indicação do preposto, hipótese em que a CONTRATADA deverá designar outro.

6.3 Fiscalização

6.3.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade decorrente da execução do contrato.

6.4 Fiscalização Técnica

6.4.1 O fiscal técnico acompanhará a entrega dos materiais, verificando o cumprimento das especificações constantes neste Termo de Referência e no contrato.

6.4.2 O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as medidas necessárias à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.4.3 Identificada irregularidade na entrega, o fiscal técnico notificará a CONTRATADA para correção, estabelecendo prazo compatível com a natureza do objeto.

6.4.4 O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem providências que ultrapassem sua competência.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

6.5 Fiscalização Administrativa

6.5.1 O fiscal administrativo 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.

6.5.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6 Gestor do Contrato

6.6.1 Compete ao gestor do contrato 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.

6.6.2 O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.6.3 O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6.4 O gestor poderá 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.

6.6.5 Ao final da execução contratual, o gestor elaborará relatório conclusivo quanto ao cumprimento do objeto.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 O prestador de serviços ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento

8.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a respectiva Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações contratuais, quanto à qualidade e à quantidade, e consequente aceitação mediante termo detalhado de recebimento, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.1.3 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).

8.1.4 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.

8.1.5 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos bens fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

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

8.1.8 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



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.1.10 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.

8.1.11 O CORE/PR reserva-se o direito de recusar-se ao pagamento se, no ato do atesto, o objeto/serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

8.2 Liquidação

8.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.2 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.

8.2.3 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:

8.2.3.1 A data da emissão;

8.2.3.2 Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.3.3 O período respectivo de execução do contrato;

8.2.3.4 O valor a pagar; e

8.2.3.5 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4 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.

8.2.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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.

8.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

8.2.7 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.

8.2.8 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.

8.2.9 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.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

- 8.2.10** 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.
- 8.2.11** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.
- 8.2.12** Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta-corrente (com o dígito).
- 8.2.13** Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo “OBSERVAÇÕES”, (1) o número da nota de empenho, e (2) o número do processo.
- 8.2.14** Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.
- 8.2.15** Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.
- 8.2.16** Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará apenas os pagamentos devidos pelo que já houver sido executado, após o início do procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.
- 8.2.17** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.2.18** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.19** não produzir os resultados acordados;
- 8.2.20** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 8.2.21** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.2.22** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.2.23** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.2.24** Bens efetivamente entregues;
- 8.2.25** Cumprimento das condições contratuais estabelecidas;
- 8.2.26** Fornecimento do objeto com a qualidade e características propostas;
- 8.2.27** Fornecimento do quantitativo de material e mão de obra necessários ao pleno atendimento do objeto ora contratado, no que couber.

8.3 Prazo de pagamento

- 8.3.1** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.3.2** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a correção monetária.
- 8.3.3** A CONTRATANTE efetuará o pagamento em 5 (cinco) dias úteis do ateste na Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho/Ordem de Compra, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, por meio de Ordem Bancária, creditada na conta-corrente da



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

CONTRATADA, desde que os bens tenham sido entregues integralmente, aprovados e atestados pela fiscalização da CONTRATANTE.

8.3.4 A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

8.3.5 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do CORE/PR, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo.

8.4 Forma de pagamento

8.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, com crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.4.2.1.1 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.

8.4.2.2 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.

8.4.3 Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

8.4.4 No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, caso esteja indisponível o sistema de consulta disponibilizado pela Receita Federal.

8.4.5 Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

8.5 Antecipação de pagamento

8.5.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8.6 Cessão de crédito

8.6.1 Não se aplica.

8.7 Reajuste

8.7.1 Não se aplica.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, sob a forma **eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor valor global**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

9.2 A forma de fornecimento do objeto será integral, com entrega única, conforme especificado no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.3 Exigências de habilitação

9.3.1 Previamente à celebração do contrato ou documento equivalente, qual seja, Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

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

9.3.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do art. 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.

9.3.3 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.

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

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

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

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

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

9.3.9 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e nos casos daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.10 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.

9.3.11 Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar os seguintes requisitos, conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

9.3.11.2 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 DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

9.3.11.3 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;

9.3.11.4 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

9.3.11.6 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;

9.3.11.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.3.11.10 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 2 de outubro de 2014;

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

9.3.11.12 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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;

9.3.11.13 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;

9.3.11.14 Prova de regularidade com a Fazenda estadual ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.11.15 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual ou 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;

9.3.11.16 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

Qualificação econômico-financeira

9.3.11.17 Não será exigida.

Qualificação técnica

9.3.11.18 Não será exigida, considerando tratar-se de fornecimento de material comum.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 10,575,19 (Dez mil, quinhentos e setenta e cinco reais e dezenove centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item **3.2.1** acima.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do orçamento do CORE/PR, para o exercício 2026 – **Dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 – Materiais de Expediente.**

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência **não** são classificadas como sigilosas.

Ana Paula da Silva Pereira
(Demandante)

De acordo com a competência que me foi conferida, APROVO, na íntegra — independentemente de rubrica em suas folhas — o Termo de Referência constante dos autos do Processo Administrativo nº 008/2026, que trata da aquisição de materiais de expediente (materiais de escritório) para atender as necessidades do Core-PR por um período de 12 (doze) meses, por considerá-lo compatível com o interesse público, bem como em consonância com os critérios de conveniência e oportunidade inerentes à discricionariedade da Administração Pública.

Curitiba, 09 de abril de 2026.

Paulo César Nauiack
Diretor-Presidente do CORE-PR/ Ordenador de Despesa



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratação de pequeno valor – art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 – Dispensa Eletrônica)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação, para aceitar a Nota de Empenho/Ordem de Compra, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

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

1.3 O aceite da Nota de Empenho/Ordem de Compra implica no reconhecimento de que:

1.3.1 O instrumento substitui o termo de contrato, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2 O contratado se vincula à sua proposta, ao Aviso de Dispensa Eletrônica, ao Termo de Referência e a todos os seus anexos.

1.4 A Nota de Empenho/Ordem de Compra será encaminhada para o e-mail informado pelo fornecedor vencedor.

2. VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, iniciando-se na data do aceite da Nota de Empenho/Ordem de Compra e encerrando-se com a entrega integral dos bens e o cumprimento das obrigações pelas partes.

2.2 Caso a entrega não seja concluída no prazo estipulado por motivo não imputável à Administração, a vigência ficará automaticamente prorrogada até a conclusão do objeto, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, se for o caso.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1 São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

3.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.8 Emitir decisão sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual.

3.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

4.1.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando aplicável;

4.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

4.1.7.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;

4.1.9 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

4.1.10 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

4.1.11 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

4.1.12 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.14 Guardar sigilo sobre informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1 A contratação será extinta com a entrega dos bens e o cumprimento das obrigações por ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo inicialmente previsto.

5.2 Caso o fornecedor descumpra, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais, poderá a Administração, mediante justificativa, optar pela extinção contratual, com adoção das medidas legais cabíveis.

5.3 A contratação poderá ser extinta antes da entrega dos bens nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

5.4.1 Balanço dos itens entregues;

5.4.2 Relação de pagamentos efetuados e eventuais valores devidos;

5.4.3 Apuração de indenizações ou penalidades, se for o caso.

5.5 A extinção contratual não impede o reconhecimento posterior de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será formalizado termo indenizatório, nos termos da legislação vigente.

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

6. DOS CASOS OMISSOS

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

7. ALTERAÇÕES

7.1 Eventuais alterações na aquisição reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

7.5 A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.6 O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos itens/serviços fornecidos pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

8. FORO

8.1 Fica definido o Foro da Justiça Federal em Curitiba/PR, Seção Judiciária do Paraná, para dirimir os litígios decorrentes da execução da contratação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9. CONTATOS

9.1 Setor de Compras e Licitações

E-mail: cpl@corepr.org.br

Tel.: (41) 3234-5224

Ana Paula Pereira

9.2 Setor de Compras e Licitações

E-mail: cpl2@corepr.org.br

Tel.: (41) 3234-5291

Cecilia Smockovicz Barros



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

Anexo II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

Curitiba, de de 2026

(Nome e Cargo do Representante Legal)



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

Anexo III

Complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado - Dispensa eletrônica;

Ao

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Paraná – CORE-PR. UASG: 926647 – Contratação Direta nº 004/2026 - Dispensa Eletrônica

Assunto: complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, contratação direta nº 004/2026 dispensa eletrônica– para o fornecimento de MATERIAIS DE EXPEDIENTE (MATERIAIS DE ESCRITÓRIO), com ENTREGA EM LOTE ÚNICO.

Prezados(as) Senhores(as),

Em complemento a proposta apresentada via sistema, confirmo nossos dados e ratifico as informações prestadas via sistema.

1. Identificação da empresa:

Razão Social:		
Endereço Completo:		
CNPJ n.º:		
Inscrição Estadual n.º:		Inscrição Municipal n.º:
Fones: () - . () - .		e-mail:
Banco:	Agência:	Conta com dígito:

2. Identificação do Proprietário/Representante Legal:

Nome:		
Endereço Completo:		
CPF n.º: ***.***.***-**	RG n.º: **.***.***-**	Órgão Emissor/UF:
Contato: (**) *****	e-mail:	



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ

CORE/PR

3. Proposta de preços/lances apresentado no sistema:

Item	Produto	MARCA POR MIM OFERTADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV	Quant	Unidade de medida	Valor Unitário	Valor total do item
1	Bloco de Recados Post it 38x50mm		50	Unidades (Pacotes c/4)		
2	Clips para papel nº 6/0		20	Caixas com 50 unidades cada cx		
3	Caneta esferográfica retrátil azul		60	05 caixas com 12 unidades		
4	Caneta esferográfica retrátil preta		60	05 caixas com 12 unidades		
5	Caneta Marca Texto em gel		36	Unidades		
6	Papel sulfite A4		250	Resmas		
7	Etiqueta Inkjet/Laser carta		05	Caixas com 150 etiquetas		

VALOR TOTAL GERAL DA PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL	R\$
VALOR TOTAL GERAL DA PRESENTE PROPOSTA POR EXTENSO:	

Observação: A tabela acima tem por objetivo ratificar a proposta apresentada via sistema compras.gov, a qual a proponente está vinculada. A proponente deverá especificar os valores dos respectivos itens, que totalizam a compra.

DECLARO(AMOS) QUE:

I – A proposta de preços, bem como os lances subsequentes foram registrados, em reais, para a quantidade total de cada item, com validade de 30 (trinta) dias.

II – Procedi a leitura integral, compreendi e estou de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ**

CORE/PR

III - Local de Entrega: os bens serão entregues no endereço indicado no TERMO DE REFERÊNCIA.

IV - Prazo Máximo de Entrega: a entrega do objeto será feita nos prazos indicados no TERMO DE REFERÊNCIA, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, contrato ou Ordem de Compra, correspondente.

V Em hipótese alguma serão aceitos itens que uma ou mais característica sejam divergentes das exigidas pelo Core-PR, seja em qualidade, tamanho, gramatura, peso, cor, espessura, composição do produto, validade etc.

Cidade-UF, ** de ***** de 2026.

(assinatura eletrônica)

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Nome completo do Responsável pela Empresa

Recomendamos a assinatura eletrônica gratuita disponível no link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>

A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta gov.br. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020.