

CONSELHO REG. CORRETO DE IMOVEIS 3ª REGIAO/RS

Termo de Referência 36/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2026	389298-CONSELHO REG. CORRETO DE IMOVEIS 3ª REGIAO/RS	DESIREE SELAU SIMAS	21/07/2026 14:16 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		2026.50.757.54265

1. Condições gerais da contratação

1.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de tripés para banners, destinados à utilização em eventos institucionais do CRECI-RS, nas especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

1.2 O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por grupo**, considerando a natureza dos bens a serem adquiridos e a possibilidade de ampliação da competitividade entre os fornecedores, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.3 A contratação será realizada por meio de **Dispensa de Licitação**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos e procedimentos nela previstos.

1.4 Resumo dos itens:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Catmat
01	Tripés Porta Banner 1,80	Unidade	30	377675
02	Tripés Porta Banner 2,10m	Unidade	10	429869

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

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

1.7 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual ou emissão da nota de empenho, conforme o caso.

2. Descrição da solução

2.1 A solução consiste na aquisição de materiais destinados à utilização em eventos institucionais promovidos pelo CRECI-RS, contemplando tripés para banners, conforme especificações e quantidades definidas pela área requisitante.

2.2. A implementação dar-se-á por meio de procedimento de dispensa de licitação na modalidade eletrônica, a ser conduzido exclusivamente através do Portal de Compras do Governo Federal (compras.gov.br), nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14,133/2021, do Decreto nº 10.024/2019 (no que couber) e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que dispõe sobre a dispensa de licitação na forma eletrônica.

2.3. A solução visa proporcionar melhor organização, estruturação e apresentação visual dos eventos institucionais, contribuindo para o fortalecimento da identidade visual do Conselho e para a adequada execução das atividades de representação e divulgação institucional.

2.4. Os materiais deverão atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando critérios de qualidade, resistência e adequação às necessidades administrativas do CRECI-RS.

2.5. A descrição detalhada da solução encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares que integram o presente processo administrativo.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

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

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos Gerais

4.1.1. Os materiais deverão ser fornecidos por empresa devidamente capacitada, apta a atender às necessidades do CRECI-RS dentro dos parâmetros técnicos e dos prazos estabelecidos.

4.1.2. A empresa deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.1.3. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, originais de fábrica e entregues em perfeitas condições de funcionamento.

4.1.4. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima conforme especificações deste Termo de Referência.

4.2 Especificações Técnicas Detalhadas

4.2.1. Tripés Porta Banners:

ITEM 01 – TRIPÉ PARA BANNER

Quantidade: 30 (trinta) unidades

Especificações mínimas:

- Altura regulável, com extensão de **1,80 m**;
- Compatível com banners de diferentes dimensões.
- Estrutura resistente, confeccionada em material de alta durabilidade, adequada para uso contínuo;
- Base estável, com resistência ao tombamento durante a utilização em ambientes internos;
- Capacidade de sustentação compatível com banners institucionais confeccionados em lona, tecido ou material de características equivalentes;
- Sistema de regulagem, montagem e desmontagem simples, dispensando o uso de ferramentas especializadas;
- Acabamento com tratamento anticorrosivo e resistente a riscos e ao desgaste decorrente do uso contínuo;
- Peso compatível com o transporte, instalação e manuseio por um único servidor;
- Produto novo, sem uso, acompanhado de todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento.

ITEM 02 – TRIPÉ PARA BANNER

Quantidade: 10 (dez) unidades

Especificações mínimas:

- Altura regulável, com extensão de **2,10 m**;
- Compatível com banners de diferentes dimensões.
- Estrutura resistente, confeccionada em material de alta durabilidade, adequada para uso contínuo;
- Base estável, com resistência ao tombamento durante a utilização em ambientes internos;
- Capacidade de sustentação compatível com banners institucionais confeccionados em lona, tecido ou material de características equivalentes;
- Sistema de regulagem, montagem e desmontagem simples, dispensando o uso de ferramentas especializadas;
- Acabamento com tratamento anticorrosivo e resistente a riscos e ao desgaste decorrente do uso contínuo;
- Peso compatível com o transporte, instalação e manuseio por um único servidor;
- Produto novo, sem uso, acompanhado de todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento.

4.3 Justificativa das Especificações

4.3.1 As especificações técnicas foram definidas considerando:

- A necessidade de padronização da apresentação visual dos materiais institucionais;
- A durabilidade e resistência dos equipamentos para utilização frequente;
- A estabilidade e segurança durante a exposição dos banners;
- A praticidade de transporte, montagem e armazenamento;
- A compatibilidade com os banners utilizados pelo CRECI-RS;

4.4 Prazo e Condições de Entrega

4.4.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho.

4.4.2. Local de entrega: Sede do CRECI-RS, Rua Guilherme Alves nº 1010, Bairro Partenon, Porto Alegre/RS.

4.4.3. O transporte, descarregamento e acondicionamento dos materiais serão de responsabilidade da contratada.

4.5 Garantia

4.5.1. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

4.5.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar a substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação sem ônus para o CRECI-RS.

4.5.3. O atendimento inicial deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a comunicação da ocorrência.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE

5.1.1. Gestão Contratual Geral

A Contratante será responsável pela gestão completa do contrato, por meio de equipe composta por Gestor do Contrato, Fiscal da Contratação e Requisitante, com atribuições específicas para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

5.1.2. Gestor do Contrato

Coordenação e Supervisão:

- Coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato;
- Supervisionar o trabalho do Fiscal da Contratação e do Requisitante;
- Tomar decisões administrativas relativas à execução contratual;
- Comunicar à autoridade competente situações que demandem providências.

Gestão Administrativa:

- Controlar as Notas de Empenho;
- Acompanhar os prazos de entrega;
- Formalizar os atos administrativos necessários à execução contratual.

Controle da Execução:

- Verificar o cumprimento das especificações técnicas previstas no Termo de Referência;
- Decidir sobre o recebimento definitivo dos materiais;
- Aplicar, quando cabível, as sanções previstas em contrato.

5.1.3. Fiscal da Contratação

Fiscalização:

- Acompanhar e fiscalizar a entrega dos tripés porta banner;
- Verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas;
- Atestar o recebimento do objeto para fins de liquidação e pagamento.

Controle:

- Registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- Comunicar ao Gestor eventuais irregularidades;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega.

Documentação:

- Elaborar relatório de recebimento dos materiais;
- Registrar eventuais não conformidades;
- Subsidiar tecnicamente as decisões do Gestor do Contrato.

5.1.4. Requisitante

Definição das Necessidades:

- Validar as especificações técnicas e quantitativos;
- Definir os locais de entrega dos tripés porta banner.

Validação da Execução:

- Confirmar que os materiais atendem às necessidades institucionais;
- Solicitar correções quando identificadas inconformidades.

5.1.5. Obrigações Gerais da Contratante

Administrativas

Proporcionar as condições necessárias à execução contratual;

Efetuar os pagamentos após o recebimento definitivo do objeto;

Prestar informações necessárias à execução do contrato.

Operacionais

- Disponibilizar local adequado para recebimento dos materiais;
- Facilitar o acesso para entrega dos produtos.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

5.2.1. Gestão da Execução

Representação

- Indicar preposto para representar a empresa perante a Contratante;
- Manter comunicação com o Gestor e Fiscal do Contrato;
- Responder às solicitações da fiscalização.

Execução

- Fornecer tripés porta banner novos e sem uso anterior;
- Entregar os materiais em conformidade com as especificações técnicas;
- Substituir produtos entregues em desacordo com o Termo de Referência.

5.2.2. Garantia

- Garantir os produtos contra defeitos de fabricação pelo prazo mínimo estabelecido;
- Substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos;
- Arcar com todas as despesas de transporte decorrentes da substituição.
-

5.2.3. Obrigações Legais

- Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação;
- Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- Responsabilizar-se por todos os custos relacionados ao fornecimento;
- Reparar danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

5.2.4. Comunicação

- Comunicar qualquer fato que possa comprometer a entrega;
- Informar previamente eventual atraso, justificando sua ocorrência;
- Manter atualizados os contatos da empresa.

6. Modelo de execução do contrato

6.1. O fornecimento compreenderá a entrega integral dos tripés para banners, conforme especificações deste Termo de Referência.

6.2. O Departamento de Patrimônio será responsável pelo acompanhamento da aquisição.

6.3. No ato da entrega serão realizadas:

- a) conferência quantitativa dos itens;
- b) inspeção visual das condições dos produtos;
- c) verificação de integridade física;
- d) conferência das especificações técnicas exigidas.

6.4. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega.

6.5. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos materiais fornecidos.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado.

7.2. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento e adotará as providências necessárias para correção de eventuais irregularidades.

7.3. O fiscal poderá solicitar esclarecimentos, substituições ou complementações sempre que verificar desconformidades.

7.4. As comunicações entre o CRECI-RS e a contratada serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico.

7.5. A gestão da contratação será responsável pelo acompanhamento administrativo, liquidação da despesa, controle documental e demais providências necessárias à execução.

Fiscalização

7.6. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal nomeado, ou pelo respectivo substituto.

7.7. O fiscal da contratação acompanhará a execução e entregas, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8. O fiscal da contratação anotará no histórico do processo administrativo todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, bem como as tratativas realizadas com a contratada.

7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.10. O fiscal da contratação informará a gestão de contratos e assessoria jurídica, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente a gestão de contratos.

7.12. O fiscal da contratação comunicará à gestão de contratos, em tempo hábil, o término da vigência da contratação sob sua responsabilidade, para adoção das providências cabíveis.

7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a gestão de contratos para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora de itens, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CRECI RS ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestão de Contratos

7.15. Cabe a gestão de contratos:

7.15.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução da contratação, tais como Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento, registros de ocorrências, alterações e eventuais prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações.

7.15.2. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.15.3. Para fins de empenho de despesa e pagamento, anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.15.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução da contratação, baseado nos indicadores definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.15.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.15.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Do reajuste

8.1. Não se aplica, tendo em vista que se trata de aquisição com entrega imediata, sem previsão de vigência contratual superior a 12 (doze) meses.

9. Critérios de seleção do fornecedor

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR GRUPO.
- 9.3. O fornecimento do objeto será integral.
- 9.4. A habilitação será verificada mediante apresentação da documentação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigida pela Lei nº 14.133/2021.
- 9.5. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF, CEIS, CNEP e demais cadastros oficiais para verificação da regularidade do fornecedor

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 6.905,63

10.1. O valor estimado da presente contratação, conforme levantamento de preços realizado em no primeiro trimestre de 2026 e metodologia de média ponderada entre fornecedores de linha corporativa, é consolidado na tabela a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Tripés Porta Banner de 1,80m	30 unidades	R\$120,71	R\$4.132,33
02	Tripés Porta Banner de 2,10m	10 unidades	R\$124,05	R\$2.773,30
TOTAL GERAL			R\$6.905,63	

- 10.2 O custo estimado foi definido com base em pesquisa de preços realizada no período de 22 de maio a 26 de junho de 2026, utilizando as seguintes fontes:
- I – cotações diretas obtidas junto a 3 (três) fornecedores locais especializados; e
 - II – pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com base em 3 (três) contratações similares realizadas pela Administração Pública.
- 10.3 O preço de referência, fixado em **R\$ 244,75 (duzentos e quarenta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por objeto**, corresponde à média aritmética dos 6 (seis) preços válidos obtidos a partir das fontes de pesquisa indicadas no item 10.2.

11. Adequação orçamentária

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 3ª Região - CRECI-RS, Autarquia Federal.
- 11.2. Os itens descritos neste Termo de Referência estão previstos no Plano Anual de Contratações do CRECI-RS, conforme Autorização para Revisão e Alteração do Plano de Contratações Anual nº 08/2026, observando os princípios de planejamento e eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

11.3 A Nota de Empenho será emitida com o estimativo para cada solicitação de fornecimento, conforme disponibilidade orçamentária.

12. Responsáveis

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

EVERTON MENDES PACHECO

Coordenador Departamento de Patrimônio