



## TERMO DE REFERÊNCIA (Processo Dispensa nº 006/2026)

**Unidade Requisitante:** Superintendência

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Coletes de Fardamento para Identificação dos Fiscais do CRECI/PB.

#### 1.2. Quadro Resumo

Item	Especificação	Valor Total
1	Contratação de empresa para fornecimento de Coletes de Fardamento para Identificação dos Fiscais do CRECI/PB	R\$1.300,00 (mil e trezentos reais)

1.3. O objeto é classificado como bem/serviço de natureza COMUM, tendo em vista que podem ser delimitados por meios usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do presente instrumento é de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Eventuais alterações contratuais obedecerão ao disposto na Minuta Contratual e no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

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

2.1. A presente contratação visa o fornecimento de coletes de fardamento para identificação dos fiscais do CRECI/PB, sendo um item imprescindível para o desempenho das atividades externas realizadas por esta equipe, que exerce funções de fiscalização, inspeção e vigilância das atividades dos corretores de imóveis e demais envolvidos no mercado imobiliário.

2.2. A atividade fiscalizatória do CRECI/PB é regida por um poder administrativo que lhe confere autoridade para realizar a fiscalização do exercício da profissão de corretor de imóveis, garantindo a observância da legislação pertinente e a proteção dos direitos dos consumidores. Nesse contexto, a identificação funcional dos fiscais é um requisito fundamental para assegurar a transparência e a legitimidade das ações

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

João Pessoa  
Av. Almirante Barroso, 918,  
Centro, CEP 58013-120  
(83) 2107-0406

Delegacias  
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969  
Patos (83) 3421-2924  
Cajazeiras (83) 3531-2329





fiscalizatórias, conferindo segurança tanto para o agente público quanto para os cidadãos com os quais ele interage.

2.3. A necessidade de aquisição dos coletes de identificação funcional surge de fatores que envolvem a organização, padronização e segurança das atividades realizadas pelos fiscais. Primeiramente, é imprescindível que o fiscal esteja visivelmente identificado durante o exercício de suas funções, o que garante a credibilidade do processo fiscalizador, evitando questionamentos sobre a legitimidade da ação, especialmente em situações de abordagem de cidadãos ou de fiscalização em estabelecimentos. A identificação clara e visível também ajuda a reduzir eventuais situações de constrangimento ou confusão, proporcionando maior confiança para os cidadãos e estabelecimentos que são objeto de fiscalização.

2.4. Ademais, a padronização do fardamento, por meio do uso de coletes específicos, assegura a uniformidade visual da equipe de fiscalização, contribuindo para a organização interna do CRECI/PB e para a construção de uma imagem institucional sólida e profissional. Tais elementos são fundamentais para o bom desempenho das atividades do Conselho, refletindo o comprometimento da instituição com a seriedade e a eficiência do trabalho realizado.

2.5. Outro ponto crucial é a segurança dos fiscais. O exercício da fiscalização implica, muitas vezes, em deslocamentos para locais de difícil acesso e situações que podem envolver riscos, tanto para os fiscais quanto para a própria instituição. O uso de coletes, especialmente os com identificação visível, oferece uma camada adicional de proteção, não só garantindo a clareza da identidade do fiscal como também sinalizando que o agente está em missão oficial, o que pode atuar como dissuasor em situações de possível agressão ou resistência à fiscalização.

2.6. Em razão da realização da GEAF – Reunião de Recepção e Alinhamento dos Fiscais Federais, prevista para a última semana de fevereiro de 2026, os novos fiscais deverão estar devidamente identificados e padronizados, de modo a representar o CRECI/PB com profissionalismo e organização institucional. Este evento exige que todos os participantes estejam munidos dos coletes de identificação, assegurando, assim, a integração do novo grupo ao restante da equipe de fiscais e proporcionando uma visualização clara e eficiente da atuação da fiscalização no evento.

2.7. Por fim, a urgência na contratação justifica-se pelo fato de que os novos fiscais devem estar devidamente equipados e preparados para as suas funções antes da realização da GEAF, a fim de garantir a eficácia das atividades de fiscalização e a observância dos padrões de segurança e profissionalismo exigidos pela instituição, além de atender a uma demanda interna do CRECI/PB, que requer agilidade para que os fiscais possam iniciar suas atividades de campo sem contratemplos.

2.8. Portanto, a aquisição dos coletes de identificação funcional é imprescindível para garantir a regularidade, segurança e padronização das atividades fiscais, alinhando-se aos princípios da transparência e eficiência previstos na legislação aplicável, além de garantir o adequado desempenho das funções de fiscalização do CRECI/PB.



### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A solução proposta para a contratação do fornecimento de coletes de fardamento para identificação dos fiscais do CRECI/PB envolve a aquisição de itens que atendam a uma necessidade funcional essencial e de segurança, além de garantir a identificação clara e a padronização visual dos fiscais durante o exercício de suas funções. A solução foi cuidadosamente planejada para abranger todo o ciclo de vida do objeto, desde a aquisição até o uso e manutenção, assegurando que o produto atenda a todas as exigências legais, funcionais e operacionais da instituição, com um alto padrão de qualidade e durabilidade.

3.2. O ciclo de vida do colete de fardamento abrange as seguintes etapas: aquisição, utilização, manutenção, e descarte, sendo que cada uma delas foi projetada para garantir a eficiência, a durabilidade e o atendimento completo às necessidades do CRECI/PB.

- a) **Aquisição:** O processo de aquisição será realizado conforme as especificações detalhadas no Termo de Referência, garantindo que os coletes adquiridos atendam aos padrões de qualidade exigidos, incluindo a identificação bordada, o material resistente e o design adequado para o uso diário. A aquisição será formalizada por meio de contrato com fornecedor qualificado, conforme a modalidade de contratação por Dispensa de Licitação.
- b) **Utilização:** Uma vez adquiridos, os coletes serão destinados aos fiscais do CRECI/PB para uso diário nas atividades externas. O colete, sendo um item de vestuário funcional, será utilizado durante todo o exercício das funções de fiscalização, em diligências em campo e em eventos institucionais. O uso contínuo do colete exigirá que o produto seja confortável, resistente e adequado às variações climáticas típicas de atividades externas.
- c) **Manutenção:** Durante o período de uso, será necessário garantir a manutenção periódica dos coletes, incluindo cuidados com a lavagem e preservação dos materiais, especialmente os bordados e o sistema de ajuste (zíper/velcro). Embora os coletes sejam fabricados para apresentar alta resistência e durabilidade, a manutenção preventiva pode ser necessária para preservar a integridade dos coletes, estendendo sua vida útil.
- d) **Descarte:** Após o uso prolongado e desgaste natural, que ocorrerá principalmente pelo uso constante em ambientes externos, será necessário realizar o descarte dos coletes, sempre que houver comprometimento da identificação ou do desempenho funcional do produto. O descarte deverá seguir as normas ambientais vigentes, sem prejuízo da preservação de resíduos.

#### 3.3. Especificação do Produto

3.3.1. A especificação do produto é um aspecto fundamental da solução proposta, garantindo que o colete atenda a todos os requisitos legais e operacionais do CRECI/PB. Os coletes de fardamento devem ser produzidos com materiais de alta qualidade, adequados para resistir ao uso diário em atividades externas, oferecendo conforto, segurança e durabilidade. A seguir estão os detalhes técnicos que devem ser observados para a fabricação e fornecimento dos coletes:

- a) **Material:** O colete deverá ser confeccionado em tecido ripstop, resistente, de alta durabilidade, de cor preta, com bordados frente e verso, conforme modelo anexo, com propriedades que garantam o



- conforto no uso prolongado. O tecido deve ser resistente ao desgaste provocado pelo atrito constante, à ação de intempéries (como chuva e sol) e aos procedimentos de lavagem frequente.
- b) Bordado: O colete será identificado por bordados que deverão ser realizados em fio de alta resistência para garantir que as informações não desborem ou se desgastem com o tempo. O bordado incluirá o logotipo do COFECI (lado esquerdo frontal) e CRECI/PB (lado direito frontal), na parte frontal, com a frase “FISCALIZAÇÃO FEDERAL SISTEMA COFECI-CRECI CRECI 21ª REGIÃO” na parte das costas, tornando a identificação clara e visível a longa distância, conforme modelo anexo.
  - c) Cor do Colete: A cor predominante do colete será preta ou outros tons aprovados pelo CRECI/PB, com o objetivo de garantir a padronização entre todos os fiscais, facilitando a identificação da equipe em campo e em eventos institucionais.
  - d) Tamanhos: O colete será fornecido em tamanho único.
  - e) Fechamento: O colete deverá ter fechamento frontal em zíper frontal, permitindo fácil vestibilidade e remoção. O sistema de fechamento deverá ser resistente ao uso constante e ao impacto de condições climáticas, garantindo segurança durante o uso diário.
  - f) Durabilidade: Os coletes deverão ser fabricados para garantir um ciclo de vida de pelo menos 2 anos, resistindo ao uso frequente em atividades externas e a diversos processos de lavagem. Para tal, os materiais utilizados (têxteis e acessórios) deverão ser de alta qualidade, visando a redução de custos com manutenção ou substituição precoce do produto.
  - g) Conforto e Segurança: A confortabilidade do colete é essencial para a eficácia do desempenho das atividades dos fiscais. O colete deverá ser leve, permitindo liberdade de movimento, e respirável, para não causar desconforto em temperaturas mais altas. Além disso, deverá ser visível à distância, especialmente em ambientes externos, aumentando a segurança do fiscal em campo.

### 3.4. Qualidade e Garantias

3.4. 1. A empresa fornecedora deverá garantir que os coletes atendam a todas as especificações técnicas descritas, além de oferecer garantia mínima de 12 meses para defeitos de fabricação e materiais. Durante o período de garantia, a empresa deverá se responsabilizar pela troca dos coletes que apresentarem defeitos, assegurando que o CRECI/PB receba os produtos em perfeitas condições de uso.

### 3.5. Atendimento às Necessidades Operacionais

3.5.1. Esta solução foi projetada para atender às necessidades operacionais do CRECI/PB, garantindo a eficiência e a segurança nas atividades externas realizadas pelos fiscais. Além de garantir a identificação clara e a padronização visual da equipe, os coletes de fardamento proporcionarão maior segurança jurídica e institucional, assegurando que as ações fiscalizatórias realizadas pelo CRECI/PB sejam legítimas, transparentes e profissionais.

3.5.2. A descrição da solução, considerada sob a ótica do ciclo de vida do produto e das especificações técnicas do colete, visa garantir que o CRECI/PB atenda às exigências operacionais e institucionais de forma eficiente, segura e de acordo com os padrões de qualidade e durabilidade exigidos para a execução das funções de fiscalização.

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

João Pessoa  
Av. Almirante Barroso, 918,  
Centro, CEP 58013-120  
(83) 2107-0406

Delegacias  
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969  
Patos (83) 3421-2924  
Cajazeiras (83) 3531-2329



#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As contratações pela Administração Pública, por força do comando Constitucional albergado no art. 37, inciso XXI, devem seguir os regramentos e procedimentos legais instituídos para este fim. Confira-se:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação** pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

**Grifos nossos.**

4.2. O supracitado dispositivo constitucional, de seu turno, foi regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, entre outras, que instituiu normas para licitações e contratações da Administração Pública, destinadas a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 5º, caput).

4.3. Desses dispositivos, extrai-se a exigência, como regra geral, de licitação prévia para ajustes da Administração Pública, bem como regulamentação para as exceções. Isto porque há aquisições e contratações que possuem características que tornam impossíveis, inviáveis e/ou antieconômicas e desnecessárias as licitações nos trâmites usuais.

4.4. Na ocorrência dessas situações, a Lei de Licitações e Contratações previu exceções à regra; entre elas, as licitações dispensáveis e inexigíveis (as chamadas dispensas e inexigibilidades de licitação).

4.5. No caso concreto, a contratação almejada deve ser processada por **dispensa de licitação** já que se enquadraria no dispositivo de exceção previsto no art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

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;

4.6. Como visto, a presente contratação, destinada ao fornecimento de coletes de fardamento para identificação dos fiscais do CRECI/PB, deverá atender a uma série de requisitos essenciais, que garantem não apenas a conformidade com as normas legais e administrativas, mas também a eficiência operacional, a qualidade dos produtos fornecidos e o cumprimento das condições acordadas. Estes requisitos foram estabelecidos de forma a assegurar que o objeto da contratação atenda às necessidades institucionais e às especificações previamente definidas, preservando os interesses do CRECI/PB, em consonância com as disposições legais aplicáveis, assim, a aquisição justifica-se diante da necessidade de qualificar e alinhar a imagem institucional da Autarquia aos objetivos estratégicos definidos. A ausência ou inadequação de materiais institucionais com padrão técnico e estético pode comprometer a eficácia da comunicação institucional, a percepção pública da entidade e a valorização de sua atuação perante a sociedade.

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

João Pessoa  
Av. Almirante Barroso, 918,  
Centro, CEP 58013-120  
(83) 2107-0406

Delegacias  
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969  
Patos (83) 3421-2924  
Cajazeiras (83) 3531-2329



#### 4.7. Requisitos Legais e Regulatórios

4.7.1. A contratação deverá seguir todas as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que regula os processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública.

4.7.2. A contratação será realizada por Dispensa de Licitação, conforme o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da aquisição, o qual se encontra dentro do limite estabelecido para dispensa. Mesmo sendo uma contratação dispensada, o processo deve respeitar os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

4.7.3. Fiscalização e Acompanhamento: O CRECI/PB se reserva o direito de fiscalizar a execução do contrato, sendo garantido ao órgão o acompanhamento da entrega dos produtos e da qualidade dos coletes, conforme as especificações estabelecidas. A empresa contratada será responsável pela substituição imediata de qualquer produto que não atenda às condições acordadas.

#### 4.8. Requisitos Técnicos e Funcionais

4.8.1. A empresa fornecedora dos coletes deverá atender a requisitos técnicos específicos, conforme as necessidades operacionais e as especificações de qualidade do CRECI/PB. Abaixo estão os principais requisitos técnicos e funcionais que o produto deverá cumprir:

- a) **Material dos Coletes:** O tecido dos coletes deverá ser de alta resistência e durabilidade, capaz de suportar uso constante em ambientes externos. O material deve ser de fácil manutenção e resistente a intempéries (chuva, sol, desgaste diário). O tecido deverá ser respirável, proporcionando conforto durante longas jornadas de trabalho.
- b) **Bordado e Identificação:** O colete deverá ter bordado e incluirá o logotipo do COFECI (lado esquerdo frontal) e CRECI/PB (lado direito frontal), na parte frontal, com a frase “FISCALIZAÇÃO FEDERAL SISTEMA COFECI-CRECI CRECI 21ª REGIÃO” na parte das costas, tornando a identificação clara e visível a longa distância, conforme modelo anexo, os bordados com fio de alta resistência, garantindo que a identificação não desgaste com o tempo. A qualidade do bordado será verificada para garantir visibilidade e legibilidade, mesmo após o uso prolongado.
- c) **Tamanhos e Ajustes:** Os coletes deverão ser de tamanho único.
- d) **Fechamento e Praticidade:** O sistema de fechamento zíper deverá ser de fácil manuseio, resistente e seguro, evitando problemas durante o uso diário. O fechamento frontal deverá permitir uma colocação e remoção rápidas, sem comprometer a segurança e a funcionalidade do colete.
- e) **Durabilidade e Ciclo de Vida:** Os coletes deverão apresentar uma vida útil mínima de 2 anos, resistindo ao desgaste comum de atividades externas, lavagens periódicas e a fatores climáticos adversos. A durabilidade dos coletes será considerada um requisito fundamental para a aquisição, visando reduzir a necessidade de reposição precoce e o custo total de propriedade.

#### 4.9. Requisitos de Prazo e Entrega

4.9.1. A entrega dos coletes deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido, garantindo que os fiscais possam utilizar os itens durante a GEAF – Reunião de Recepção e Alinhamento dos Fiscais Federais, prevista para a última semana de fevereiro de 2026. O prazo de entrega será de 10 (dez) dias úteis após a formalização do contrato, sendo fundamental que a empresa fornecedora cumpra rigorosamente este cronograma.



4.9.2. A quantidade mínima de coletes será de 10 (dez) unidades, conforme especificado, devendo ser entregues em embalagem apropriada, garantindo que os coletes cheguem em perfeito estado para uso.

4.9.3. A empresa contratada deverá fornecer garantia mínima de 12 meses para os coletes fornecidos, cobrindo defeitos de fabricação e materiais. A garantia também deverá abranger a reposição ou troca dos coletes que apresentarem falhas em qualquer aspecto relacionado à qualidade e funcionalidade do produto.

#### 4.10. Requisitos de Qualificação do Fornecedor

4.10.1. O fornecedor deverá ser uma empresa especializada na produção e fornecimento de uniformes, com experiência comprovada na fabricação de coletes de identificação funcional e outros itens similares. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Capacidade Técnica: A empresa deve comprovar experiência no fornecimento de produtos similares ao objeto da contratação, com atestados de fornecimento de coletes ou uniformes para órgãos públicos ou empresas privadas de grande porte.
- b) Capacidade Operacional: A empresa deverá ter infraestrutura adequada para a fabricação e entrega dos coletes dentro dos prazos estabelecidos. Será exigido que a empresa comprove a existência de capacidade produtiva suficiente para atender a demandas emergenciais, caso necessário.
- c) Certificações e Qualidade: O fornecedor deverá possuir todas as certificações pertinentes à qualidade do produto, com ênfase em normas de controle de qualidade no processo de fabricação e na escolha dos materiais. A empresa deve fornecer garantias de qualidade sobre os produtos fornecidos, incluindo a reposição ou substituição em caso de defeito.

#### 4.11. Requisitos de Pagamento e Condições Financeiras

4.11.1. O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no contrato. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, com base na nota fiscal apresentada pela empresa fornecedora, de acordo com os valores acordados. Os valores serão pagos conforme a entrega completa dos itens, sendo que, em caso de não conformidade com as especificações, o pagamento poderá ser retido até que as correções sejam devidamente efetuadas.

#### 4.12. Requisitos de Penalidades e Sanções

4.12.1. A empresa fornecedora deverá cumprir rigorosamente todos os termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência. O não cumprimento das obrigações contratuais, como atrasos nas entregas, produtos que não atendam às especificações ou falhas na qualidade, resultará em penalidades previstas no contrato, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Multas por atraso na entrega ou não conformidade com as especificações.
- b) Rescisão contratual em caso de descumprimento reiterado das condições acordadas.
- c) Compensação por danos causados ao CRECI/PB em razão de falhas na execução do contrato.

4.12.2. Esses requisitos visam garantir que a contratação seja realizada de maneira transparente, eficiente e segura, assegurando a qualidade dos produtos e o cumprimento das necessidades institucionais do CRECI/PB. A contratação será gerida de forma a garantir o controle e a supervisão adequados, em



conformidade com as normas legais aplicáveis, com foco na excelência na prestação do serviço e no atendimento às demandas da instituição.

#### 4.12. Modelo de Execução de Fornecimento

4.12.1. Antes do início efetivo da execução, o fornecedor deverá: a) apresentar a documentação necessária para formalização do contrato, caso ainda não tenha sido entregue; b) confirmar a capacidade de produção e a adequação de sua infraestrutura para atender ao volume e à urgência da entrega; c) submeter amostra do produto (caso o CRECI/PB requeira) para aprovação, a fim de garantir que as especificações do colete sejam atendidas em todos os aspectos técnicos e estéticos.

4.12.2. A entrega dos coletes deverá ocorrer no endereço do CRECI/PB, conforme o prazo previamente estabelecido. O fornecedor deverá notificar o CRECI/PB sobre a data e hora da entrega, a fim de que a equipe de fiscalização e recebimento esteja disponível para fazer o recebimento formal.

4.12.3. A entrega será realizada em embalagens adequadas, garantindo que os coletes cheguem ao destino em perfeitas condições, sem danos ou avarias. A quantidade e o estado dos coletes deverão ser verificados pelo CRECI/PB no momento do recebimento, por meio de inspeção visual e, se necessário, teste de funcionalidade (como o ajuste do colete ao corpo e a resistência do material).

4.12.4. O recebimento provisório será realizado com a assinatura do termo de recebimento pelo responsável indicado pelo CRECI/PB, confirmando que os produtos foram entregues conforme as especificações descritas neste Termo de Referência. Caso algum colete apresente defeitos ou não atenda às especificações, o CRECI/PB poderá recusar a entrega ou solicitar substituição imediata, sem custos adicionais.

4.12.5. Após o recebimento dos coletes, o CRECI/PB realizará uma verificação de conformidade para assegurar que os itens entregues estão em estrita conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e no contrato, tais como: Qualidade do material (resistência, conforto e durabilidade), Conformidade dos bordados, logomarca e escritas; tamanhos e ajustes conforme as necessidades do CRECI/PB; condições gerais de acabamento, incluindo zíper e fechamento do colete. Caso algum colete apresente defeito de fabricação ou não esteja em conformidade com as especificações acordadas, o fornecedor será notificado para realizar a substituição ou correção do item, sem custos adicionais para o CRECI/PB. A não conformidade poderá ser uma causa para penalidades ou rescisão contratual, conforme estipulado no contrato.

4.12.6. O pagamento será realizado conforme estipulado no contrato, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente e a aprovação do CRECI/PB quanto à entrega dos itens.

4.12.7. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações pactuadas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mantendo canal de comunicação permanente com o setor requisitante para solucionar prontamente eventuais intercorrências que possam surgir no ato de entrega ou durante a utilização dos produtos fornecidos.

#### 4.11. Subcontratação

4.11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.12. Garantia Contratual

Sede

João Pessoa  
Av. Almirante Barroso, 918,  
Centro, CEP 58013-120  
(83) 2107-0406

Delegacias  
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969  
Patos (83) 3421-2924  
Cajazeiras (83) 3531-2329



4.12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. Os bens serão fornecidos mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o CRECI/PB e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.

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

6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.7. 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 1º de abril 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

## **7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

7.1. Para liberação de atesto e pagamento, a contratada deverá constar na nota fiscal/fatura, as seguintes informações:

7.1.1. Resumo do objeto do contrato;

7.1.2. Local da execução do objeto contratado. Exemplo: João Pessoa - PB;

7.1.3. Referência: mês/ano;

7.1.4. Indicação do número da dispensa de licitação;

7.1.5. Número do contrato.

7.2. O pagamento do valor contratado será efetuado, conforme as requisições dos itens previstos no objeto, mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br)

João Pessoa  
Av. Almirante Barroso, 918,  
Centro, CEP 58013-120  
(83) 2107-0406

Delegacias  
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969  
Patos (83) 3421-2924  
Cajazeiras (83) 3531-2329





7.3. O CRECI/PB reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que o objeto prestado não corresponde às especificações dos itens, conforme este Termo de Referência e da proposta apresentada.

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

## **7.5. Liquidação**

7.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (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.

7.5.2. 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:

- 7.5.2.1. O prazo de validade;
- 7.5.2.2. A data da emissão;
- 7.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.5.2.5. O valor a pagar; e
- 7.5.2.6. O eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. 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, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.5.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa ao contratado.

7.5.8. 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.



## 7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

## 7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado pelo Contratante, preferencialmente, mediante boleto bancário, emitido pela Contratada.

7.7.1.2. Não sendo possível a emissão do boleto bancário a que alude o subitem anterior, o pagamento poderá ser efetuado, de forma excepcional, por meio de transferência bancária, em banco, agência e conta corrente de titularidade da Contratada.

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

7.7.3. 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.

## 8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de itens com baixo valor.

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

- a) SICAF;
- b) CADIN;
- c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- d) Certidão Negativa Correicional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

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

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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



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

8.7. Se o fornecedor 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.

8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### **8.8.1. Habilitação Jurídica:**

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

8.1.1.2. 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>;

8.1.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.1.4. 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;

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

8.1.1.6. 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;

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

### **8.8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.2.2.2. 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.

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



8.2.2.4. 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;

8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais 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.

8.2.2.8. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 68, inc. VI, da lei nº 14.133/2021, c/c. o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

## **9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor total estimado para a contratação é R\$1.300,00 (mil e trezentos reais).

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.3.1.3.01.01.014 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. DA EXPEDIÇÃO**

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 12 de fevereiro de 2026 por:

**HERMANO BATISTA DE AZEVEDO – MATRÍCULA 022**

Equipe de Apoio – CRECI/PB

**GUSTAVO BELTRÃO**

Superintendente – CRECI/PB

**ANEXO**

**MODELO (IMAGEM ILUSTRATIVA)**

