



**TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo de Dispensa de Licitação nº 021/2026)**

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 especializada para o fornecimento de suprimentos e materiais compatíveis com equipamentos da marca EVOLIS, destinados à confecção e emissão de crachás institucionais pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, compreendendo filmes de proteção, ribbons coloridos, ribbons para laminadora, kits de limpeza, cartões de limpeza para laminadora e cartões de PVC padrão CR-80, suficientes para atender à demanda estimada de até 7.000 impressões coloridas, frente e verso, incluindo entrega dos materiais.

1.2. Quadro Resumo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Clear RT Film EVOLIS 1200 prints / roll - RTCL100NAAA (7 mil impressões frente e verso)	12	R\$600,00	R\$7.200,00
2	YMCK RT EVOLIS Color Ribbon 600 prints / roll - RT4F101A101(7 mil impressões frente e verso)	23	R\$1.150,00	R\$26.450,00
3	Kit de limpeza EVOLIS ADVANCED CLEANING KIT - 2 'T' cards, 2 adhesive cards with 2 ashesiveswabs - ACL010	10	R\$204,00	R\$2.040,00
4	Kit cartão de limpeza para laminadora EVOLIS - 10 cartões adesivados A5070	10	R\$120,00	R\$1.200,00
5	Ribbon genérico 0.6 para laminadora para 600 impressoes EVOLIS LPS033NAA (para 7 mil 01 lado)	12	R\$1.150,00	R\$13.800,00
6	Cartão de pvc padrão cr 80 cx com 250 importado VIPCARD	28	R\$140,00	R\$3.920,00

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 03 (três) meses, 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.

Sede

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



2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre registrar que a solicitação em questão está fundamentada no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a contratação de empresa especializada para o fornecimento de suprimentos e materiais compatíveis com equipamentos da marca EVOLIS, destinados à confecção e emissão de crachás institucionais pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB.

2.3. A demanda compreende a aquisição de filmes de proteção, ribbons coloridos, ribbons para laminadora, kits de limpeza, cartões de limpeza para laminadora e cartões de PVC padrão CR-80, em quantitativos voltados ao atendimento da necessidade estimada de até 7.000 impressões coloridas, frente e verso, conforme especificações técnicas indicadas na proposta comercial apresentada.

2.4. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das rotinas administrativas de emissão de crachás institucionais, os quais servem como instrumentos de identificação, padronização visual e organização interna no âmbito do Conselho. A disponibilidade regular desses materiais contribui para que o CRECI/PB mantenha o adequado funcionamento de suas atividades administrativas, evitando interrupções ou limitações decorrentes da ausência de insumos.

2.5. Nesse contexto, a utilização de suprimentos compatíveis com os equipamentos já empregados pelo Conselho mostra-se essencial para preservar a qualidade das impressões, a funcionalidade dos equipamentos e a regularidade do processo de confecção dos crachás. A ausência, insuficiência ou inadequação dos materiais poderia gerar falhas de impressão, desperdício de insumos, retrabalho e prejuízo à continuidade da rotina institucional de identificação.

2.6. Ressalte-se que a contratação não se limita à aquisição genérica de materiais de consumo, pois envolve itens específicos que devem guardar compatibilidade com o sistema de emissão de crachás utilizado pelo CRECI/PB. Por essa razão, a adequada especificação dos produtos, a definição dos quantitativos e a conferência dos materiais no momento do recebimento constituem medidas necessárias para assegurar que a solução atenda efetivamente à finalidade pretendida.

2.7. Infere-se, portanto, que a presente contratação atende ao interesse público e aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e da continuidade do serviço público, na medida em que busca garantir ao CRECI/PB os insumos necessários à emissão regular de crachás institucionais, com padronização, segurança operacional e compatibilidade técnica com a estrutura administrativa já existente.

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

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de suprimentos e materiais compatíveis com equipamentos da marca EVOLIS, destinados à confecção e

Sede

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

emissão de crachás institucionais pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB.

3.2. A contratação contempla o fornecimento de filmes de proteção, ribbons coloridos, ribbons para laminadora, kits de limpeza, cartões de limpeza para laminadora e cartões de PVC padrão CR-80, em quantitativos estimados para atender à demanda de até 7.000 impressões coloridas, frente e verso.

3.3. A escolha da solução considera a necessidade de manter a regularidade das rotinas administrativas de emissão de crachás, bem como de assegurar a compatibilidade dos insumos com os equipamentos já utilizados pelo Conselho. A adoção de materiais adequados contribui para a qualidade das impressões, a padronização visual das credenciais, a conservação dos equipamentos e a redução de falhas operacionais, desperdícios ou retrabalhos.

3.4. A solução mostra-se adequada porque reúne, em uma mesma contratação, os insumos necessários ao ciclo ordinário de confecção dos crachás, compreendendo impressão, proteção, laminação, limpeza e conservação básica dos equipamentos. Essa sistemática favorece a continuidade da atividade administrativa, evita aquisições isoladas que possam comprometer a utilização conjunta dos materiais e permite maior controle sobre a conformidade dos itens entregues.

3.5. Para garantir o atendimento da necessidade pretendida, estima-se como imprescindível o fornecimento dos seguintes itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.
1	Clear RT Film EVOLIS 1200 prints / roll - RTCL100NAAA (7 mil impressões frente e verso)	12
2	YMCK RT EVOLIS Color Ribbon 600 prints / roll - RT4F101A101(7 mil impressões frente e verso)	23
3	Kit de limpeza EVOLIS ADVANCED CLEANING KIT - 2 'T' cards, 2 adhesive cards with 2 ashesiveswabs - ACL010	10
4	Kit cartão de limpeza para laminadora EVOLIS - 10 cartões adesivados A5070	10
5	Ribbon genérico 0.6 para laminadora para 600 impressoes EVOLIS LPS033NAA (para 7 mil 01 lado)	12
6	Cartão de pvc padrão cr 80 cx com 250 importado VIPCARD	28

3.6. O valor total estimado da contratação é de R\$54.610,00 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e dez reais).

3.7. A não realização da contratação poderá comprometer a continuidade da emissão de crachás institucionais, ocasionando atrasos, limitações operacionais e dificuldades na manutenção da padronização visual e da identificação institucional. Assim, os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à

Sede

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



eficiência administrativa, à organização interna e ao adequado funcionamento das rotinas de credenciamento e identificação do CRECI/PB.

3.8. A análise do ciclo de vida do objeto envolve a identificação das etapas necessárias para que o fornecimento produza os resultados esperados, desde a definição dos itens até o recebimento definitivo dos materiais. No caso da presente contratação, a execução da solução será organizada nas seguintes fases:

3.8.1. Planejamento e Preparação: esta fase compreende a definição final dos quantitativos, a conferência das especificações técnicas dos materiais, a formalização da contratação e a emissão da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente. Também deverá ser confirmado o local de entrega, o setor responsável pelo recebimento e os critérios de conferência dos produtos;

3.8.2. Fornecimento e Entrega dos Materiais: nesta etapa, a contratada deverá providenciar o fornecimento dos itens contratados, observando as especificações, quantidades, condições de entrega e prazo pactuados. Os materiais deverão ser entregues íntegros, adequadamente acondicionados e compatíveis com a finalidade de utilização nos equipamentos de emissão de crachás do Conselho;

3.8.3. Recebimento, Conferência e Aceite: após a entrega, o setor competente do CRECI/PB deverá realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos itens, verificando se os materiais correspondem às especificações contratadas e se estão em condições adequadas de uso. Constatada a conformidade, será realizado o aceite definitivo, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis em caso de divergência, avaria, entrega incompleta ou incompatibilidade técnica;

3.8.4. Utilização e acompanhamento do consumo: após o recebimento definitivo, os materiais serão destinados às rotinas administrativas de confecção e emissão de crachás institucionais. O setor responsável deverá acompanhar o consumo dos insumos, zelar pelo armazenamento adequado e adotar medidas que evitem desperdícios, perdas ou uso inadequado dos materiais.

3.9. A qualidade dos produtos entregues, a compatibilidade dos insumos com os equipamentos utilizados pelo CRECI/PB, a observância das quantidades contratadas e o cumprimento das condições de fornecimento constituem elementos essenciais para a adequada execução da solução, devendo ser verificados pelo setor responsável antes do atesto e do pagamento correspondente.

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

Sede

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



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. Ressalte-se que os valores previstos na Lei nº 14.133/2021 foram atualizados pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2026 e atualizou os limites legais na forma do art. 182 da Lei nº 14.133/2021. Para o art. 75, inciso II, o limite atualizado passou a ser de R\$ 65.492,11, referente a outros serviços e compras, 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; [...]

[...] ANEXO [...]

Art. 75, caput, inciso II

R\$65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos); [...]

4.6. Como visto, esta contratação busca viabilizar o fornecimento de suprimentos e materiais compatíveis com equipamentos da marca EVOLIS, destinados à confecção e emissão de crachás institucionais pelo CRECI/PB, compreendendo filmes de proteção, ribbons coloridos, ribbons para laminadora, kits de limpeza, cartões de limpeza para laminadora e cartões de PVC padrão CR-80, em quantitativos voltados ao atendimento da demanda estimada de até 7.000 impressões coloridas, frente e verso.



4.7. Assim, enquadrado nos aspectos formais, as exigências materiais para a plena execução do objeto são:

- a) Fornecer suprimentos e materiais compatíveis com os equipamentos utilizados pelo CRECI/PB para confecção e emissão de crachás institucionais;
- b) Assegurar que os itens entregues correspondam às especificações técnicas indicadas no processo, especialmente quanto a filmes de proteção, ribbons, materiais de limpeza e cartões de PVC padrão CR-80;
- c) Atender à demanda estimada de impressões prevista pela Administração, garantindo o fornecimento dos materiais necessários à regular continuidade das rotinas de identificação institucional;
- d) Entregar os produtos em condições adequadas de uso, devidamente acondicionados, íntegros e compatíveis com a finalidade pretendida;
- e) Observar o prazo e as condições de entrega pactuadas, permitindo que o setor competente do CRECI/PB realize a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais antes do recebimento definitivo; e
- f) Contribuir para a padronização visual, a organização administrativa e a continuidade dos procedimentos internos relacionados à emissão de crachás e credenciais institucionais.

4.8. Quanto aos requisitos legais, a empresa deverá comprovar, no que couber, regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. As exigências mínimas incluem inscrição no CNPJ compatível com o objeto, regularidade perante as Fazendas competentes, regularidade perante o FGTS e a Justiça do Trabalho, bem como ausência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública.

4.9. Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às contratações de outros serviços e compras cujo valor esteja dentro do limite legal vigente. Registre-se que o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, atualizou os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, fixando em R\$65.492,11 o limite referente ao art. 75, inciso II, para outros serviços e compras.

4.10. Modelo de Fornecimento dos Suprimentos e Materiais

4.10.1. Fornecimento

4.10.1.1. O fornecimento dos suprimentos e materiais deverá ser realizado de forma integral, conforme as especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, contemplando os itens necessários à confecção e emissão de crachás institucionais pelo CRECI/PB, especialmente filmes de proteção, ribbons



coloridos, ribbons para laminadora, kits de limpeza, cartões de limpeza para laminadora e cartões de PVC padrão CR-80.

4.10.1.2. A contratada deverá providenciar a entrega dos materiais no local indicado pela Administração, observando o prazo, as condições de acondicionamento, a integridade dos produtos e a compatibilidade dos insumos com a finalidade pretendida.

4.10.1.3. O modelo de execução permitirá à Administração acompanhar a conformidade do fornecimento, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, verificando se os materiais correspondem às especificações contratadas, se estão em condições adequadas de uso e se atendem à necessidade institucional de emissão de crachás.

4.10.1.4. A contratada deverá emitir nota fiscal correspondente ao fornecimento realizado, discriminando de forma clara os itens entregues, suas quantidades e valores, a fim de viabilizar o correto atesto pelo setor competente e a respectiva execução orçamentária.

4.10.1.5. As etapas de execução contratual observarão os princípios e regras da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à regularidade da entrega, ao recebimento do objeto, à fiscalização administrativa e ao pagamento condicionado ao atesto dos materiais fornecidos. A fiscalização será exercida por servidor ou setor formalmente designado, responsável por verificar a conformidade dos itens recebidos e registrar eventuais inconsistências.

4.10.1.6. Caso sejam identificadas divergências de quantidade, especificação, integridade, acondicionamento ou compatibilidade dos materiais, a contratada deverá adotar as providências necessárias para substituição, complementação ou regularização do fornecimento, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

4.10.1.7. O modelo de fornecimento adotado visa assegurar que o CRECI/PB disponha, em momento oportuno, dos suprimentos necessários à continuidade da emissão de crachás institucionais, reduzindo riscos de paralisação da rotina administrativa, falhas de impressão, desperdício de insumos ou utilização de materiais inadequados.

4.10.1.8. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações pactuadas, mantendo canal de comunicação com o setor responsável do CRECI/PB para esclarecimento de dúvidas, acompanhamento do pedido, confirmação da entrega e solução de eventuais intercorrências relacionadas ao fornecimento dos materiais.

4.11. Condições Específicas de Entrega, Recebimento e Conservação

4.11.1. A entrega dos materiais deverá ocorrer no endereço indicado pelo CRECI/PB, em data e horário previamente ajustados com o setor responsável, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual, na ordem de fornecimento ou documento equivalente.

Sede

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



4.11.2. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, íntegros, identificados e em condições adequadas de armazenamento e utilização, de modo a preservar sua qualidade, funcionalidade e compatibilidade com a rotina de emissão de crachás institucionais.

4.11.3. O recebimento dos materiais será realizado pelo setor competente do CRECI/PB, que verificará a correspondência entre os itens entregues e aqueles previstos na contratação, especialmente quanto às especificações técnicas, quantidades, marcas, modelos, códigos de referência, integridade física e condições gerais de uso.

4.11.4. O recebimento definitivo ficará condicionado à conferência e ao aceite dos materiais pela Administração. A constatação de avarias, divergências, defeitos, entrega incompleta ou incompatibilidade com as especificações contratadas impedirá o recebimento definitivo até que a contratada promova a regularização necessária.

4.11.5. O CRECI/PB deverá adotar, após o recebimento, as medidas internas necessárias ao adequado armazenamento e controle dos suprimentos, evitando perdas, desperdícios ou utilização inadequada dos materiais adquiridos.

4.11.6. As condições de entrega e recebimento deverão preservar a finalidade da contratação, qual seja, assegurar o fornecimento de materiais suficientes e adequados à confecção e emissão de crachás institucionais, conforme a demanda estimada de até 7.000 impressões coloridas, frente e verso.

4.12. Sustentabilidade

4.12.1. A presente contratação observará critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133/2021. Considerando que se trata de fornecimento de suprimentos e materiais destinados à confecção e emissão de crachás institucionais, a sustentabilidade da contratação deve ser compreendida a partir da racionalidade no consumo, da redução de desperdícios, da adequada conservação dos equipamentos e da regularidade socioeconômica da empresa contratada:

4.12.1.1. Dimensão institucional e administrativa

- a) Continuidade da identificação institucional: a aquisição dos suprimentos permitirá ao CRECI/PB manter a emissão regular de crachás, assegurando padronização visual, organização administrativa e adequada identificação no âmbito da Autarquia;
- b) Uso eficiente da estrutura existente: os materiais serão destinados à utilização em equipamentos já empregados pelo Conselho, evitando soluções improvisadas, aquisições incompatíveis ou contratações desnecessárias para atendimento da mesma finalidade;



- c) Padronização e qualidade dos crachás: a utilização de insumos compatíveis contribui para a produção de crachás com melhor acabamento, legibilidade e durabilidade, reduzindo a necessidade de reimpressões e favorecendo a boa apresentação institucional do CRECI/PB.

4.12.1.2. Dimensão Ambiental

- a) Redução de desperdícios: a contratação deverá priorizar o uso racional dos insumos, evitando perdas decorrentes de falhas de impressão, retrabalho, armazenamento inadequado ou utilização de materiais incompatíveis com os equipamentos do Conselho;
- b) Aproveitamento adequado dos materiais: a aquisição está dimensionada para atender à demanda estimada de até 7.000 impressões coloridas, frente e verso, o que permite maior previsibilidade de consumo e melhor controle interno dos suprimentos adquiridos;
- c) Conservação dos equipamentos: o fornecimento de kits e cartões de limpeza compatíveis com a rotina de emissão de crachás contribui para a manutenção preventiva dos equipamentos, reduzindo falhas operacionais, prolongando sua vida útil e evitando substituições ou manutenções corretivas desnecessárias;
- d) Destinação adequada de resíduos: o setor responsável deverá observar, sempre que possível, práticas adequadas de descarte de embalagens, resíduos de ribbons, cartões inutilizados e demais materiais remanescentes do processo de impressão, em conformidade com as orientações internas do Conselho e boas práticas ambientais aplicáveis.

4.12.1.3. Dimensão Socioeconômica

- a) Eficiência no emprego dos recursos públicos: a aquisição de materiais compatíveis e em quantitativos previamente estimados contribui para evitar compras emergenciais, retrabalhos, desperdício de insumos e custos indiretos decorrentes de fornecimento inadequado.

4.13. Subcontratação

4.14.1. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.14. Garantia Contratual

4.15.1. 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.

Sede

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



5.2. O período de vigência da contratação é de 03 (três) meses, a contar da assinatura do contrato.

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

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 aquisição 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;

Sede

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



- 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:

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

8.8.1.2. 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>;

8.8.1.3. 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;

8.8.1.4. 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;



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

8.8.1.6. 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;

8.8.1.7. 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;

8.8.2.2. 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.

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

8.8.2.4. 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;

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

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

8.8.2.7. 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.

8.8.2.8. 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

Sede

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



9.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$54.610,00 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e dez reais).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária:
6.3.1.3.01.01.004 - MATERIAL PARA CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

11. DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 14 de maio de 2026 por:

Gustavo Beltrão
Superintendência – CRECI/PB

Sede

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