

Processo Administrativo nº 007/2026

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de materiais personalizados com personalização gráfica, por escopo, mediante dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme este Termo de Referência.

1.2. As especificações constituem requisitos mínimos, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores, desde que atendida a finalidade da contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUAN T.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Caneta esferográfica em material plástico resistente, com acionamento por clique e carga na cor azul. Possui corpo com elemento emborrachado ou solução equivalente que proporcione melhor ergonomia ao usuário. Dimensões aproximadas de 13 cm a 15 cm de comprimento e diâmetro compatível com o uso, admitida variação de até ±5%. Cor: conforme padrão institucional, a ser definida pela Administração no momento da contratação. Personalização: aplicação de 01 (uma) arte institucional, em 01 (uma) cor, em um dos lados da caneta, por meio de tampografia, impressão UV digital ou técnica equivalente, com boa definição e durabilidade.		Unidade	1.000	3,19	3.190,00
2	Caneta esferográfica em material plástico de padrão superior, com acabamento diferenciado, podendo conter detalhes metálicos ou solução equivalente que agregue maior qualidade estética e durabilidade. Acionamento por clique e carga na cor azul. Dimensões aproximadas entre 13 cm e 15 cm de comprimento, com diâmetro compatível ao uso, admitida variação de até ±5%. Cor: conforme padrão institucional, a ser definida pela Administração no momento da contratação. Personalização: aplicação de 01 (uma) arte institucional, em 01 (uma) cor, em um dos lados, por meio de tampografia, impressão UV digital ou técnica equivalente, com boa definição e durabilidade.		Unidade	1.000	3,89	3.890,00

3	<p>Sacola confeccionada em material non-woven (TNT), com gramatura mínima de 80 g/m<sup>2</sup>, resistente ao uso, com alças reforçadas, costuradas ou termo-seladas, compatíveis com o transporte de materiais institucionais. Dimensões aproximadas compatíveis com uso em eventos, situando-se em torno de 35 cm a 42 cm de largura e 38 cm a 45 cm de altura, admitida variação de até ±5%. Cor: conforme padrão institucional, a ser definida pela Administração no momento da contratação. Personalização: aplicação de 01 (uma) arte institucional, em 01 (uma) cor, na face frontal, por meio de silk screen ou técnica equivalente, com boa definição e durabilidade.</p>		Unidade	1.500	8,68	13.020,00
4	<p>Sacola reutilizável tipo ecobag, confeccionada em tecido de algodão cru ou material equivalente, com gramatura mínima de 140 g/m<sup>2</sup>, resistente ao uso contínuo, com alças compatíveis para transporte manual de materiais. Dimensões aproximadas compatíveis com uso em eventos, situando-se em torno de 35 cm a 42 cm de largura e 38 cm a 45 cm de altura, admitida variação de até ±5%. Cor: conforme padrão institucional, a ser definida pela Administração no momento da contratação. Personalização: aplicação de 01 (uma) arte institucional, em 01 (uma) cor, na face frontal, por meio de silk screen ou técnica equivalente, com boa definição e durabilidade, respeitada área proporcional ao item.</p>		Unidade	500	17,59	8.795,00
5	<p>Bloco de notas confeccionado em papel tipo sulfite ou material equivalente, com gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, contendo no mínimo 50 folhas, adequado para uso em eventos institucionais. Formato aproximado A5, com dimensões em torno de 14 cm a 16 cm de largura e 20 cm a 22 cm de altura, admitida variação de até ±5%. Impressão: em uma cor (preto), com boa legibilidade e alinhamento. Acabamento: colagem superior ou lateral, que permita o fácil destacamento das folhas. O bloco deverá ser fornecido <b>sem capa</b>, em razão da padronização institucional e da economicidade da contratação.</p>		Unidade	1.000	11,00	11.000,00

6	Garrafa plástica reutilizável, translúcida, com capacidade aproximada entre 700 ml e 750 ml, confeccionada em material resistente e adequado ao uso contínuo. Deve possuir tampa rosqueável com sistema de vedação eficiente, em material compatível, podendo conter elementos metálicos ou equivalentes. Dimensões aproximadas compatíveis com a capacidade do recipiente, admitida variação de até ±5%. Cor: conforme padrão institucional, a ser definida pela Administração no momento da contratação. Personalização: aplicação de 01 arte em 01 cor, por silk screen ou técnica equivalente.		Unidade	500	25,90	12.950,00
7	Pasta institucional para acondicionamento de documentos, confeccionada em papel couchê ou material equivalente, com gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> , resistente ao manuseio. Deve possuir compartimento interno ou bolsa para acomodação de documentos no formato A4, garantindo adequada organização e proteção. Impressão: colorida na face externa, com verso em branco ou padrão equivalente. Acabamento: aplicação de verniz ou acabamento similar que proporcione melhor apresentação e durabilidade.		Unidade	1.000	4,49	4.490,00
<b>Valor total estimado da contratação</b>						57.335,00

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.3. O objeto da contratação caracteriza-se como fornecimento de bens comuns, com personalização gráfica, executado por escopo.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.4. O objeto da contratação enquadra-se como fornecimento de bens, executado por escopo, com entrega integral dos itens conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**Prazo de vigência**

2. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da nota de empenho, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A fundamentação da contratação e a descrição da necessidade encontram-se devidamente detalhadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), constante dos autos do processo administrativo, elaborado em conformidade com a Instrução Normativa SEGES nº 58/2022.
- 3.2. A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade institucional de fornecimento de materiais gráficos personalizados, tais como canetas, sacolas, ecobags, blocos de notas, garrafas e pastas, destinados ao apoio às atividades administrativas, institucionais e de comunicação do Conselho.
- 3.3. Os materiais a serem adquiridos possuem caráter essencial para a padronização da identidade visual da Autarquia, bem como para utilização em ações institucionais, eventos, campanhas educativas e demais atividades que demandem a divulgação e o fortalecimento da imagem institucional.
- 3.4. A contratação mostra-se necessária para assegurar o adequado atendimento das demandas administrativas e institucionais do Conselho, garantindo o adequado suporte material às demandas internas e externas do Conselho.
- 3.5. Os quantitativos estimados foram definidos com base na análise das necessidades atuais da Administração, considerando o consumo previsto e a utilização dos materiais ao longo do período de execução contratual, conforme detalhado no ETP.
- 3.6. O objeto da contratação encontra-se alinhado ao planejamento institucional e às diretrizes administrativas do órgão, estando previsto no Plano de Contratações Anual, em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais personalizados, contemplando a produção, personalização e entrega de itens institucionais, tais como canetas, sacolas, ecobags, blocos de notas, garrafas e pastas.
- 4.2. A execução do objeto compreende, de forma integrada, as seguintes etapas:
- 4.2.1 recebimento das demandas e das artes institucionais a serem aplicadas nos materiais;
  - 4.2.2 eventual adequação técnica das artes para fins de impressão;
  - 4.2.3 produção dos materiais gráficos conforme especificações técnicas definidas;
  - 4.2.4 aplicação de personalização (impressão, gravação ou outro método compatível);
  - 4.2.5 controle de qualidade dos produtos confeccionados;
  - 4.2.6 embalagem, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração.
- 4.3. A solução adotada contempla o fornecimento completo dos itens, incluindo matéria-prima, mão de obra, equipamentos e demais insumos necessários à execução dos serviços, não havendo necessidade de fornecimento de qualquer material por parte da Administração.
- 4.4. No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a contratação abrange as etapas de produção e disponibilização dos materiais para uso institucional, sendo os produtos destinados ao consumo administrativo e às atividades institucionais do Conselho, não demandando manutenção, assistência técnica ou suporte continuado após a entrega.
- 4.5. A solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade identificada, considerando a padronização dos materiais, a qualidade da personalização e a eficiência na entrega dos produtos.
- 4.6. As especificações técnicas detalhadas dos itens encontram-se descritas em tópico próprio deste Termo de Referência, devendo ser integralmente observadas pelo contratado.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observadas, no que couber, as seguintes diretrizes:

- 5.1.1 utilização racional de materiais e insumos no processo produtivo; e
- 5.1.2 adoção de práticas que minimizem impactos ambientais decorrentes da produção e transporte dos materiais;
- 5.1.3 destinação adequada de resíduos eventualmente gerados no processo de produção.

#### **Indicação de marcas ou modelos**

5.2. Na presente contratação não será exigida marca específica, devendo os produtos atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo admitidos produtos equivalentes ou de qualidade superior.

#### **Subcontratação**

5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a natureza simples e padronizada dos serviços a serem executados.

#### **Garantia da contratação**

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do baixo valor da contratação e da natureza do objeto, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

5.5. Não há necessidade de realização de vistoria prévia, considerando a natureza do objeto, que não demanda conhecimento prévio de instalações ou condições específicas para sua execução.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1 Início da execução do objeto: em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da nota de empenho, da ordem de fornecimento ou de outro instrumento hábil emitido pela Administração.
- 6.1.2 A execução compreenderá as seguintes etapas:
  - a) recebimento, pela contratada, da solicitação formal da Administração, contendo os quantitativos, especificações e, quando for o caso, os arquivos de arte a serem aplicados nos materiais;*
  - b) análise técnica das artes e, se necessário, realização de ajustes de adaptação para impressão, sem alteração do conteúdo institucional aprovado;*
  - c) encaminhamento de prova digital ou layout final à Administração, quando exigido, para validação prévia antes da produção;*
  - d) a Administração poderá, adicionalmente, solicitar amostra física dos produtos, nos termos do item 6.1.3;*
  - e) produção e personalização dos materiais, conforme especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;*
  - f) controle de qualidade dos itens produzidos;*
  - g) embalagem, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração.*
- 6.1.3 Apresentação de amostra física (quando aplicável)

A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, durante a fase de planejamento ou previamente à formalização da contratação, a apresentação de amostra física dos produtos ofertados, com a finalidade de verificar a conformidade com as especificações técnicas e o padrão de qualidade exigido neste Termo de Referência.

A exigência de amostra observará os seguintes critérios:

I – a solicitação poderá ocorrer no curso da pesquisa de preços ou após a definição do fornecedor a ser contratado;

II – a amostra deverá representar fielmente o produto a ser fornecido, quanto ao material, acabamento, personalização e qualidade;

III – a análise será realizada pela área demandante, considerando critérios objetivos, tais como:

- qualidade do material;
- acabamento;
- fidelidade da personalização;
- resistência e durabilidade;

IV – a não apresentação da amostra, quando solicitada, ou a sua reprovação, ensejará a não contratação do fornecedor, devendo a Administração avaliar as demais propostas disponíveis;

V – a exigência de amostra não implicará ônus para a Administração e não configura início da execução contratual.

6.1.4 O prazo de execução será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da aprovação final da arte pela Administração ou, quando esta não for exigida, do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente

6.1.5 Os prazos poderão ser ajustados pela Administração, de acordo com a necessidade do serviço e a complexidade do item, desde que formalmente registrados nos autos.

### **Local de entrega**

6.2. Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado pela Administração, em especial na sede do CREFITO-20, em Manaus/AM, ou em outro local previamente informado no instrumento de solicitação;

### **Horário de entrega**

6.2.1 As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário de funcionamento administrativo do Contratante, salvo ajuste prévio entre as partes.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, por sua conta, todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, embalagens, mão de obra e meios de transporte necessários à execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário, sem ônus adicional para a Administração.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.4.1 fornecimento de materiais gráficos personalizados, produzidos sob demanda, conforme especificações definidas pela Administração;

6.4.2 aplicação de logomarca ou arte institucional em materiais diversos, por meio de técnica compatível com cada item;

6.4.3 entrega final dos produtos devidamente acondicionados, em perfeitas condições de uso e em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência;

### **Especificação da garantia do serviço**

6.5. O prazo de garantia dos serviços e dos produtos fornecidos será aquele previsto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo da obrigação de substituição dos itens entregues com defeito, vício, baixa qualidade, avaria ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

### **Procedimentos de finalização do contrato**

6.6. Não serão necessários procedimentos específicos de transição ou encerramento contratual, em razão da natureza do objeto e de sua execução por escopo, considerando-se concluída a contratação com o recebimento definitivo dos materiais pela Administração.

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

### **Disposições Gerais**

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal nos autos.

7.3. As comunicações entre o Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de correio eletrônico institucional para esse fim.

7.4. O Contratante poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

7.5. A Contratada deverá designar formalmente representante para acompanhar a execução do objeto, indicando nome, telefone e endereço eletrônico para contato.

7.6. Não será necessária a manutenção de preposto no local de execução, devendo a Contratada, contudo, assegurar atendimento tempestivo às solicitações da Administração durante toda a execução contratual.

### **Fiscalização Técnica**

7.7. *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou por seu substituto, nos termos da Lei nº 14.133/2021.*

7.8. *O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto, a fim de verificar o cumprimento das especificações, dos prazos e das condições estabelecidas neste Termo de Referência.*

7.9. *O fiscal técnico anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando o que for necessário para a regularização das falhas, defeitos ou inconformidades observadas.*

7.10. *Identificada qualquer inexatidão, vício ou irregularidade, o fiscal técnico notificará a Contratada para a correção, substituição ou adequação do objeto, fixando prazo razoável para saneamento.*

7.11. *O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência.*

7.12. *A fiscalização técnica abrangerá, especialmente:*

*a) a conferência das especificações dos materiais entregues;*

*b) a verificação da conformidade da personalização com a arte aprovada pela Administração;*

- c) a verificação da qualidade dos produtos fornecidos;
- d) a conferência dos quantitativos entregues;
- e) a verificação do cumprimento dos prazos de execução e entrega.

**7.13.** *A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.*

#### **Fiscalização Administrativa**

**7.14.** *O fiscal administrativo, quando designado, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, bem como os procedimentos relacionados ao empenho, à liquidação, ao pagamento e a eventuais sanções administrativas.*

**7.15.** *Constatado descumprimento contratual ou irregularidade administrativa, o fiscal administrativo comunicará o fato ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.*

#### **Gestor do Contrato**

**7.16.** *Caberá ao gestor do contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidando as informações prestadas pelos fiscais e promovendo as medidas necessárias ao regular cumprimento do ajuste.*

**7.17.** *Compete ao gestor do contrato:*

- a) *acompanhar os registros da fiscalização e adotar as providências necessárias à regularização de falhas;*
- b) *acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de pagamento;*
- c) *encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento;*
- d) *adotar as medidas necessárias à apuração de descumprimentos contratuais e, se for o caso, à aplicação de sanções;*
- e) *elaborar relatório final acerca da execução do contrato, com registro de eventuais ocorrências relevantes e recomendações para contratações futuras.*

### **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** *A aferição da execução contratual para fins de pagamento observará o disposto nesta seção, considerando o efetivo cumprimento do objeto, de acordo com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.*

**8.2.** *O pagamento ficará condicionado à verificação de que os materiais entregues:*

- a) *correspondem aos itens efetivamente solicitados pela Administração;*
- b) *atendem às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;*
- c) *apresentam personalização compatível com a arte previamente aprovada;*
- d) *foram entregues nas quantidades corretas; e*
- e) *encontram-se em perfeitas condições de uso, sem vícios, defeitos, avarias ou falhas de acabamento.*

**8.3.** *Será indicada retenção, glosa ou recusa de ateste, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando verificado que a Contratada:*

- a) *deixou de executar total ou parcialmente o objeto contratado;*

- b) executou o objeto em desconformidade com as especificações exigidas;
- c) entregou materiais com defeito, avaria, baixa qualidade ou acabamento inadequado;
- d) descumpriu os prazos pactuados sem justificativa aceita pela Administração.

### **Recebimento**

- 8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega dos materiais e da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança correspondente, mediante verificação preliminar do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.5. Para fins de recebimento provisório, será considerada como conclusão do objeto a entrega dos materiais personalizados no local indicado pela Administração, acompanhados da respectiva nota fiscal.
- 8.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório mediante registro formal, com verificação preliminar da conformidade dos itens entregues.
- 8.7. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta da contratada ou na arte aprovada, devendo ser substituídos, corrigidos ou refeitos às expensas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 8.8. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais, mediante ateste ou termo de recebimento definitivo.
- 8.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela qualidade dos produtos fornecidos, nem a obrigação de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

### **Liquidação**

- 8.10. *Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação da despesa, nos termos da regulamentação aplicável às contratações de pequeno valor.*
- 8.11. *Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada contém os elementos necessários e essenciais ao documento, tais como:*
- I – data da emissão;*
  - II – dados da Contratada e do Contratante;*
  - III – descrição dos itens fornecidos;*
  - IV – quantitativos;*
  - V – valores unitários e total;*
  - VI – eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.*
- 8.12. *Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus para o Contratante.*
- 8.13. *A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação, especialmente quanto à regularidade fiscal e à inexistência de impedimento para contratar com a Administração, quando cabível.*

### **Prazo de pagamento**

- 8.14. *O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.*

8.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente desde o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial adotado pela Administração, na forma da legislação aplicável.

#### **Forma de pagamento**

8.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

8.19. A Contratada optante pelo Simples Nacional, se for o caso, deverá apresentar documento comprobatório da condição para fins de aplicação do tratamento tributário correspondente.

#### **Reajuste**

8.20. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis durante a vigência da contratação, em razão do prazo de execução por escopo.

#### **Cessão de Crédito**

8.21. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.21.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.21.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.21.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.21.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.22. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### **9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. *Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:*

9.2.1 *Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;*

9.2.2 *Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;*

9.2.3 *Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.*

9.2.4 *Multa:*

9.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 05% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento)*

9.2.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

9.2.4.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

9.3. *A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.*

9.4. *Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.*

9.5. *Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.*

9.6. *Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.*

9.7. *A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.*

9.8. *A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

9.8.1 *Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.*

9.8.2 *Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.*

9.9. *Na aplicação das sanções serão considerados:*

9.9.1 *a natureza e a gravidade da infração cometida;*

- 9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. *Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.*

9.11. *A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.*

9.12. *O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.*

9.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. *As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.*

9.14. *Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.*

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão do valor estimado da contratação.

### **Critério de julgamento**

10.2. O critério de seleção da proposta será o de menor preço por item, desde que atendidas as especificações técnicas e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

### **Regime de Execução**

10.3. O regime de execução do objeto será o de fornecimento com prestação de serviço associado, compreendendo a produção, personalização e entrega dos materiais gráficos.

### **Exigências de habilitação**

10.4. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:*

#### **Habilitação jurídica**

10.5. *Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*

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

10.7. *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>;*

10.8. *Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

10.9. *Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.*

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

10.11. *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;*

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

10.13. *Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).*

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.16. *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.*

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

10.18. *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;*

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.19. *A documentação de habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF ou apresentada diretamente pelo fornecedor, conforme o caso.*

10.20. *As exigências de habilitação observarão o princípio da proporcionalidade, sendo restritas ao mínimo necessário para assegurar a adequada execução do objeto.*

10.21. *Considerando o baixo valor da contratação, a natureza simples do objeto e o reduzido risco de inadimplemento, optou-se pela exigência de documentação mínima indispensável à garantia da execução contratual.*

10.22. *A adoção dessa medida visa ampliar a competitividade, reduzir a burocracia e conferir maior celeridade ao processo de contratação, sem prejuízo da segurança da contratação.*

### **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 57.335,00 ((cinquenta e sete mil, trezentos e trinta e cinco reais))**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação 6.2.2.1.1.01.04.04.025 - Congressos, Conferencias e Eventos.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

Manaus-AM, 17/04/2026.