

## TERMO DE REFERÊNCIA (Processo Dispensa nº 008/2025)

**Unidade Requisitante:** Diretoria de Registro e Documentação

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos institucionais, consistentes em crachás funcionais e carteirinhas de apresentação profissional, totalmente personalizados conforme especificações técnicas, padrões visuais e quantitativos definidos pelo CREF10/PB.

Os itens deverão conter identidade visual compatível com a imagem institucional do CREF10/PB, respeitando as cores, logotipo, proporções e padrões definidos pela Diretoria de Registro e Documentação.

#### 1.2. Detalhamento dos itens:

- a) 2.000 unidades de Folder no formato aberto 34 cm X 19 cm, 150g, frente e verso com prova de impressão. Acabamento corte reto até 3(três) dobras;
- b) 2.000 unidades de Folder tamanho A4, 150g, frente e verso com prova de impressão, papel couchê 230g/m2 com laminação fosca, aplicação em verniz, colorido. Com texto de solenidade personalizada do CREF10;
- c) 2.000 unidades de certificados registro de PJ de 21X29.7 cm, 4x1 Tinta escala Couche fosco 170g;
- d) 13.000 unidades de pastas institucionais no Formato fechado: 22 x 31 cm, com bolso interno. Papel: tríplex 300g. - Cores: 4 x 0. Acabamento: Bopp fosco e verniz localizado. CTP incluso com prova de impressão fidedigna, até 4 modelos diferentes;
- e) 1.500 unidades de Livreto no formato fechado 14,8x21cm, formato aberto 29,7X21cm, capa em papel couchê 230g/m2 com laminação fosca, aplicação em verniz, cor 4X4, miolo com no máximo 20 páginas em papel couchê fosco 180g/m2, cor 4X4, encadernação canoa com dois grampos. Impressão e CTP com prova de impressão fidedigna;
- f) 1.000 unidades de bloquinhos/Bloco de anotações personalizado com logo papel timbrado do CREF10, Papel offset branco, 75 g/m<sup>2</sup>, 50 Folhas, 15x21 cm (aproximadamente metade de um papel A4). Acabamento blocado, com folhas que permitem fácil destacamento;
- g) 2.000 unidades de envelopes institucionais timbrados/ENVELOPE – TIPO SACO, OFFSET TAMANHO 240MMX340MM NA COR BRANCA COM TIMBRE E DADOS DO CONSELHO, IMPRESSÃO 4X0 120 GR/M2, com arte e logo institucional do CREF10/PB;
- h) 1.000 unidades de Papel Timbrado/Papel A4 75mg, com impressão colorida, timbrados com a identificação do CREF10/PB;
- i) 3.000 unidades de Envelopes brancos, ENVELOPES – CARTA 27X27CM ABERTO, FECHADO 11X20CM, 3X0 CORES, TINTA ESCALA EM OFF SET 120G. CTP INCLUSO. CORTE/VINCO, timbrados com a identificação do CREF10/PB.
- j) 150 unidades de PAPEL ADESIVO COM IMPRESSÃO COLORIDA, TAMANHO 30X42CM RECORTADO. COM ARTE E TEXTO DE INTERDIÇÃO DE ESTABELECIMENTO.

- 1.3. Entrega: os itens deverão ser entregues no local indicado pelo CREF/PB, com todas as despesas de transporte e descarga incluídas no preço.
- 1.4. O objeto é classificado como bem/serviço de natureza COMUM, tendo em vista que podem ser delimitados por meios usuais de mercado.
- 1.5. O prazo de vigência do presente instrumento é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. 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. Inicialmente, cumpre registrar que a solicitação em questão está fundamentada no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A utilização de materiais gráficos institucionais personalizados tem por finalidade dar suporte às atividades administrativas, de comunicação, eventos, capacitações e atos oficiais do CREF10/PB, além de reforçar a identidade visual da autarquia. A padronização dos impressos atende aos princípios da impessoalidade, eficiência, publicidade e economicidade, previstos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional aplicável às contratações públicas.

2.3. Ademais, a contratação atende à necessidade de recomposição dos estoques, substituição de materiais desgastados ou obsoletos e suprimento de novas demandas institucionais, evitando prejuízos à rotina operacional. A adoção de impressos atualizados, visualmente coesos e com qualidade gráfica adequada contribui para a valorização da imagem institucional e assegura uniformidade na comunicação pública do Conselho.

2.4. A escolha pela modalidade de contratação direta por dispensa de licitação está respaldada no limite orçamentário vigente e na natureza do objeto, caracterizado como compra de bens comuns com especificação padronizável, conforme previsão do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Tal procedimento simplificado assegura celeridade, eficiência e racionalidade no uso dos recursos públicos, sem prejuízo da seleção da proposta mais vantajosa.

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

3.1. A solução proposta compreende a contratação de empresa especializada para o fornecimento, em lote único, de materiais gráficos institucionais padronizados e personalizados, destinados ao atendimento das

demandas administrativas e finalísticas do CREF10/PB. Os itens deverão seguir rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas, observando-se a qualidade de impressão, resistência dos materiais e conformidade com o padrão visual institucional.

3.2. O objeto da contratação abrange o fornecimento de diversos itens gráficos, como folders, certificados, pastas, livretos, blocos, envelopes, papel timbrado e adesivos, em quantidades previamente estimadas e com características técnicas específicas, descritas em planilha anexa. Todos os materiais deverão ser personalizados com o logotipo, as cores e os elementos gráficos que compõem a identidade visual oficial do Conselho.

3.3. Não será exigida a apresentação de amostras físicas dos produtos durante a fase de seleção do fornecedor. No entanto, os fornecedores deverão observar fielmente os padrões visuais definidos pela Administração, sendo obrigatória a submissão prévia de layouts digitais para todos os modelos de peças gráficas a serem produzidas, os quais deverão ser aprovados formalmente pela unidade requisitante antes do início da produção.

3.4. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada **terá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para apresentar os layouts digitais de todos os itens a serem confeccionados. O início da produção somente poderá ocorrer após a manifestação formal da Administração, aprovando os arquivos enviados. O prazo total de entrega dos materiais será de 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de aprovação dos layouts.

3.5. **A entrega dos materiais será realizada de forma integral e imediata**, com organização por tipo e modelo, devidamente embalados e identificados, em local previamente definido pela Administração. A conferência técnica dos materiais será conduzida por equipe designada, que verificará a conformidade com os layouts aprovados e as especificações do Termo de Referência. A existência de não conformidades ensejará a devolução dos itens e sua substituição, sem ônus para o CREF10/PB.

3.6. A presente solução visa garantir a eficiência da contratação, o pleno atendimento das necessidades institucionais e a padronização dos produtos gráficos utilizados pelo CREF10/PB. A abordagem adotada promove a responsabilidade contratual, a uniformidade da imagem institucional e a racionalização do processo de aquisição.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços contratados pela Administração Pública, por força do comando Constitucional albergado no art. 37, 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 contratação justifica-se pela necessidade de identificação e padronização institucional.

4.7 Por conseguinte, o valor deve respeitar o teto do ano financeiro.

4.8 **Do ponto de vista técnico (requisitos internos)**, a empresa contratada deverá comprovar experiência prévia na confecção e fornecimento de materiais gráficos personalizados, com destaque para impressos institucionais padronizados, como folders, livretos, blocos, certificados, envelopes e itens similares. Deverá dispor de infraestrutura adequada, parque gráfico compatível com a complexidade do objeto, equipamentos modernos e logística eficiente para garantir a produção e entrega integral do quantitativo contratado dentro dos prazos estabelecidos.

4.9. Não será exigida a apresentação de amostras físicas durante a fase de julgamento das propostas. No entanto, é requisito essencial que a empresa vencedora, após a assinatura do contrato, encaminhe os layouts digitais atualizados de todos os materiais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, para análise da equipe técnica do CREF10/PB. A produção somente poderá ser iniciada após aprovação expressa desses

layouts pela Administração, sendo a fidelidade à identidade visual do Conselho fator de conformidade contratual.

**4.10 Quanto aos requisitos legais (externos)**, a empresa deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. Exigências mínimas incluem: inscrição no CNPJ compatível com o objeto, certidões negativas de débitos com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, regularidade perante o FGTS e INSS, e ausência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública.

4.11 Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com base no esculpido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

#### **4.10. Modelo de Execução dos Serviços**

4.10.1. A execução dos serviços objeto desta contratação terá início com o envio, pela empresa contratada, dos layouts digitais de todos os modelos de peças gráficas descritas neste Termo de Referência. Esse envio deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato, e deverá respeitar as especificações visuais, técnicas e de identidade institucional previamente definidas pelo CREF10/PB.

4.10.2. Após o envio, os layouts serão submetidos à análise e aprovação formal da Administração, que poderá solicitar ajustes, correções ou adequações antes de sua validação definitiva. A produção dos materiais somente poderá ser iniciada após o recebimento de autorização expressa do setor competente do CREF10/PB, mediante aprovação oficial dos arquivos visuais enviados. O prazo total de entrega dos materiais será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de aprovação dos layouts.

4.10.3. A contratada deverá confeccionar o quantitativo total especificado neste Termo de Referência, abrangendo diversos tipos de materiais gráficos institucionais (como folders, livretos, blocos, envelopes, entre outros), conforme os padrões de qualidade exigidos, respeitando as características técnicas, os acabamentos definidos e a fidelidade visual aos elementos da marca institucional. A execução será realizada em lote único, com controle de qualidade interno da contratada e logística organizada para entrega centralizada, com separação dos itens por tipo e acondicionamento adequado.

4.10.4. A empresa contratada deverá, também, garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis ao contrato administrativo, assegurando a execução eficiente, contínua e segura do serviço de seguro veicular.

#### **4.11. Da exigência de amostra**

4.11.1. Não será exigida a apresentação de amostras físicas durante a fase de seleção do fornecedor. Em substituição, a empresa contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, os layouts digitais de todos os materiais gráficos previstos, os quais deverão ser submetidos à análise técnica e aprovação formal pela Administração do CREF10/PB.

#### **4.12. Subcontratação**

4.12.1. Admite-se a subcontratação parcial dos serviços ora contratados, desde que expressamente autorizada pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis da Paraíba – CRECI/PB e limitada a atividades acessórias ou de apoio técnico, que não abranjam a totalidade do objeto contratado.

4.12.2. A contratada continuará responsável pela plena execução do contrato, inclusive pelas obrigações legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da atuação dos subcontratados. Eventuais falhas, atrasos ou inadimplementos por parte dos terceiros subcontratados não eximirá a contratada de responder perante a Administração, nos mesmos termos e condições originalmente pactuados.

#### **4.13. Garantia Contratual**

4.13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **4.14. Da Garantia dos Bens**

4.14.1. Todos os materiais gráficos fornecidos deverão ser entregues livres de vícios de fabricação, defeitos aparentes ou ocultos, apresentando padrão de qualidade compatível com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, com impressão nítida, cores firmes, cortes precisos, acabamento adequado e fidelidade à identidade visual institucional do CREF10/PB.

4.14.2. A contratada será responsável por garantia mínima de 90 (noventa) dias sobre os materiais fornecidos, contados a partir da data da entrega definitiva e do aceite formal por parte do CREF10/PB, conforme dispõe o art. 26 do Código de Defesa do Consumidor, aplicável de forma supletiva às contratações públicas.

4.14.3. Durante o período de garantia, quaisquer vícios relacionados à impressão, laminação, acabamento, corte, colagem, vincos, desbotamento, falhas de padronização ou outros defeitos de fabricação deverão ser corrigidos sem qualquer ônus para a Administração, mediante substituição integral dos itens defeituosos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação formal pela unidade contratante.

4.14.4. A existência de vícios, mesmo após o aceite, não exime a contratada de suas obrigações de reparo ou substituição, sendo aplicáveis as penalidades previstas na legislação e no contrato, inclusive glosas, advertências, multas e eventual rescisão contratual por inexecução parcial ou total.

4.14.5. A garantia prevista neste item não exclui outras garantias legais ou contratuais eventualmente aplicáveis, sendo obrigação da contratada manter canal de atendimento acessível para comunicação com a Administração, inclusive durante a vigência contratual e o período de garantia, a fim de atender prontamente a quaisquer demandas relativas à conformidade dos materiais entregues.

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

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

5.2. O período de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias, 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 CREF/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 em até 30 (trinta) dias após a entrega total dos itens objeto do contrato, mediante conferência e aceitação do trabalho realizado e a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

7.3. O CREF/PB reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que os itens não correspondem 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 serviços 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:**

8.8.1.1. 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;

8.2.2.2. 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 e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.6 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;

8.2.2.7. 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.

8.2.2.8. 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;

8.2.2.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

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

9.1. O valor total estimado para a contratação é R\$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos reais) a ser pago pela CONTRATANTE.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.2.2.1.01.01.045 Outros Materiais e Consumo; e 6.2.2.1.01.01.066 DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS.

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 27 de junho de 2025 por:

---

**Arthur Pinheiro da Costa**  
Equipe de Apoio - CREF/PB

## MINUTA DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS GRÁFICOS

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO – CREF10/PB – E [RAZÃO SOCIAL] PARA O FORNECIMENTO DE PRODUTOS GRÁFICOS.

**CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO - CREF/PB (“CREF10/PB”)**, Autarquia Federal criada por disposições da Lei nº 9.696/98, inscrito no CNPJ sob o nº 04.329.527/0001-15, com sede na Rua Hermenegildo Di Lascio, nº 36, Tambauzinho, João Pessoa/PB, neste ato representado por seu Presidente **PAULO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR**, brasileiro, solteiro, profissional de educação física, inscrito no sistema CONFEF/CREF sob o nº CREF 001938-G/PB, portador do RG nº 4866116 SSP/PE e CPF nº 025.409.774-05, doravante denominado **CONTRATANTE** ou **CREF/PB**. E do outro lado;

**CONTRATADA: [RAZÃO SOCIAL]**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (“CNPJ/MF”) sob o nº [CNPJ], estabelecido na [ENDEREÇO], neste ato representado por seu representante legal [NOME], [NACIONALIDADE], [PROFISSÃO], de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

As Partes têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo Administrativo Dispensa Nº 008/2025 - dispensa de licitação, em observância ao disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** O presente termo tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a confecção de materiais gráficos institucionais – folders, certificados, pastas, livretos, blocos, envelopes, papel timbrado, adesivos e demais impressos padronizados e personalizados – destinados às atividades institucionais do CREF10/PB, conforme especificações do Termo de Referência.

**1.2.** Neste sentido, a CONTRATADA deverá confeccionar e entregar os seguintes itens:

- a) 2.000 unidades de Folder no formato aberto 34 cm X 19 cm, 150g, frente e verso com prova de impressão. Acabamento corte reto até 3(três) dobras;
- b) 2.000 unidades de Folder tamanho A4, 150g, frente e verso com prova de impressão, papel couchê 230g/m2 com laminação fosca, aplicação em verniz, colorido. Com texto de solenidade personalizada do CREF10;
- c) 2.000 unidades de certificados registro de PJ de 21X29.7 cm, 4x1 Tinta escala Couche fosco 170g;
- d) 13.000 unidades de pastas institucionais no Formato fechado: 22 x 31 cm, com bolso interno. Papel: tríplex 300g. - Cores: 4 x 0. Acabamento: Bopp fosco e verniz localizado. CTP incluso com prova de impressão fidedigna, até 4 modelos diferentes;
- e) 1.500 unidades de Livreto no formato fechado 14,8x21cm, formato aberto 29,7x21cm, capa em papel couchê 230g/m2 com laminação fosca, aplicação em verniz, cor 4X4, miolo com no máximo 20 páginas em papel couchê fosco 180g/m2, cor 4X4, encadernação canoa com dois grampos. Impressão e CTP com prova de impressão fidedigna;
- f) 1.000 unidades de bloquinhos/Bloco de anotações personalizado com logo papel timbrado do CREF10, Papel offset branco, 75 g/m², 50 Folhas, 15x21 cm (aproximadamente metade de um papel A4). Acabamento

- blocado, com folhas que permitem fácil destacamento;
- g) 2.000 unidades de envelopes institucionais timbrados/ENVELOPE – TIPO SACO, OFFSET TAMANHO 240MMX340MM NA COR BRANCA COM TIMBRE E DADOS DO CONSELHO, IMPRESSÃO 4X0 120 GR/M2, com arte e logo institucional do CREF10/PB;
  - h) 1.000 unidades de Papel Timbrado/Papel A4 75mg, com impressão colorida, timbrados com a identificação do CREF10/PB;
  - i) 3.000 unidades de Envelopes brancos, ENVELOPES – CARTA 27X27CM ABERTO, FECHADO 11X20CM, 3X0 CORES, TINTA ESCALA EM OFF SET 120G. CTP INCLUSO. CORTE/VINCO, timbrados com a identificação do CREF10/PB.
  - j) 150 unidades de PAPEL ADESIVO COM IMPRESSÃO COLORIDA, TAMANHO 30X42CM RECORTADO. COM ARTE E TEXTO DE INTERDIÇÃO DE ESTABELECIMENTO.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O regime de contratação da presente avença é o previsto na Lei nº 14.133/2021, em seu art. 75, inciso II, decorrente ser dispensável a licitação para contratação em razão do valor.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**3.1.** O presente instrumento terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de assinatura do contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da Rubrica Orçamentária: 6.2.2.1.01.01.045 Outros Materiais e Consumo; e 6.2.2.1.01.01.066 DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**5.1.** Os serviços deverão ser prestados conforme especificações técnicas do objeto descritas no Termo de Referência constante do Processo Administrativo Dispensa Nº 008/2025 – CREF10/PB, que faz parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição, e que guarde total consonância com a Proposta Comercial, que também é parte integrante desse contrato.

**5.2.** O layout dos itens do objeto contratado deverá ser enviado em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato. O início da produção somente poderá ocorrer após a manifestação formal da Administração, aprovando os arquivos enviados.

**5.3.** O prazo de entrega de todos os itens do objeto contrato deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação do layout previsto no item anterior.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES**

**6.1.** As partes deste instrumento contratual ficam responsáveis e obrigadas a observarem as seguintes condições:

### **§ 1º - São obrigações do CONTRATANTE:**

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do presente Termo de Referência a fim de que sejam executados rigorosamente em conformidade com o nele estabelecido e na minuta de contrato, sendo que a fiscalização assim realizada não exonera nem diminui a completa

responsabilidade da CONTRATADA por inobservância ou omissão a qualquer das cláusulas estabelecidas no presente instrumento e/ou na minuta contratual;

b) Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma da Lei nº 14.133/21, sem excluir nem reduzir a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não existirá corresponsabilidade do CREF/PB;

c) Pagar pontualmente as faturas emitidas pela CONTRATADA;

d) Assegurar-se de que os meios disponibilizados pela CONTRATADA são suficientes para o bom desempenho dos serviços;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto desta contratação sempre que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

f) Proporcionar todas as facilidades possíveis à perfeita execução do objeto contratado;

g) Notificar, por escrito, a contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto desta contratação, estabelecendo prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**§ 2º - São obrigações da CONTRATADA:**

a) Estar apta a entregar os itens contratados e todos aqueles oferecidos na sua proposta, a partir do dia da assinatura do contrato;

b) Manter a boa qualidade da prestação dos serviços. Promovendo sua substituição quando necessário;

c) Fornecer mensalmente ao responsável indicado pelo CREF/PB para a fiscalização do contrato, relatório informatizado, preferencialmente na forma de arquivos em meio magnético, contendo dados relativos aos serviços disponibilizados ao longo do mês;

d) Fornecer ao fiscal do contrato todas as informações solicitadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

e) Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.;

f) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado;

g) Assegurar a execução integral das entregas dos serviços nos prazos convencionados com segurança e qualidade;

h) Não fazer uso das informações prestadas pelo CREF/PB que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão;

i) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços;

j) Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao CREF/PB ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos e culposos de seus empregados;

- k) Aceitar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços pelo CREF/PB;
- l) Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;
- m) Revisar ou corrigir, no prazo estabelecido pelo CREF/PB, sem qualquer ônus para o mesmo, todas as falhas, deficiências, imperfeições ou defeitos constatados na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos;
- n) Indicar preposto, informando telefone celular e e-mail para contato com a contratada, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;
- o) Assegurar seus profissionais, quando em atuação nas dependências da contratante, sigam as seguintes regras de conduta:
- i. Agir de maneira ética e profissional;
  - ii. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - iii. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
  - iv. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
  - v. Contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
  - vi. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;
  - vii. Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito;
  - viii. Repassar ao fiscal técnico ou ao demandante o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal.
- p) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;
- q) Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, comprovando o cumprimento sempre que solicitado pelo CREF/PB, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- r) Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

§ 3º - Fica compactuada e devidamente registrada a total inexistência de vínculo trabalhista entre a parte contratante, incluindo as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo entre **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** qualquer tipo de relação de subordinação. **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** são os únicos responsáveis pela remuneração e tributos decorrentes de vínculo empregatício ou contratual com seus respectivos empregados e colaboradores.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

7.1. O regime de contratação é pelo valor global de [VALOR] a ser pago pela **CONTRATANTE** em até 30 (trinta) dias após a entrega total dos itens objeto do contrato, mediante conferência e aceitação do trabalho realizado.

§ 1º - O atraso do pagamento ensejará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor inadimplido, mais juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

§ 2º - O pagamento será realizado na conta bancária oportunamente fornecida pela **CONTRATADA**.

7.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CREF/PB, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

<b>I = (TX)</b>	<b>I = <math>\frac{6/100}{365}</math></b>	<b>I = 0,00016438</b> <b>TX = Percentual da taxa anual = 6%.</b>
-----------------	---	---

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

8.1. As Partes se comprometem a garantir a todas as informações para a execução e cumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do presente contrato, o tratamento e proteção contra a divulgação a terceiros, e desde logo se obrigam a:

- Manter no mais absoluto sigilo todas as informações recebidas da parte contrária, garantindo, inclusive, o cumprimento das legislações vigentes, tal como, mas não se limitando, à Lei nº. 13.709/2018;
- Limitar a divulgação de quaisquer das informações recebidas estritamente a colaboradores, ou a prestadores de serviço a qualquer título, que no desenvolvimento de suas atividades tenham a real necessidade de conhecê-las;
- Instruir devidamente as pessoas responsáveis quanto ao tratamento das informações que tiver acesso, conforme seu nível de confidencialidade;
- Utilizar quaisquer informações exclusivamente para a finalidade para a qual lhe foram transmitidas.
- Adequar os tratamentos dos dados pessoais à uma base legal própria, conforme exigência da Lei nº. 13.709/2018;

**8.2.** As Partes comprometem-se, ainda, a seguir regras de privacidade, proteção de dados, confidencialidade ou requisitos de segurança de informações, em conformidade com as melhores práticas e a legislação aplicável, com o objetivo de garantir a confidencialidade e o uso adequado dos Dados Pessoais e a sua não divulgação.

**8.3.** Se o titular dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), ou terceiro solicitar informações para uma parte relativas ao tratamento de Dados Pessoais, esta deverá submeter o pedido para conhecimento e eventuais providências da outra parte, não podendo, sem instruções prévias transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar o acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações a qualquer terceiro.

**8.4.** Na hipótese de uma violação de Dados Pessoais tratados em razão do contrato, a parte deverá informar a outra, por escrito em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar do momento em que tomou ciência da violação. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão: (i) descrição da natureza da violação dos Dados Pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados implicados; (ii) descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos Dados Pessoais; e (iii) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação dos Dados Pessoais e mitigar os possíveis efeitos adversos.

**8.5.** A CONTRATANTE poderá realizar processo de auditoria junto à CONTRATADA, a fim de assegurar o atendimento das obrigações previstas no Contrato e na legislação aplicável, mas sempre em observância ao sigilo comercial e empresarial.

**8.6.** Sendo uma parte considerada responsável pela violação da lei, esta indenizará a outra parte, respondendo pelos danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo, mas não se limitando, aos honorários advocatícios, multas e penalidades, ou custos relativos a demandas que surgirem em razão do não cumprimento das obrigações, estabelecidas no contexto do Contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 104, da Lei nº 14.133/21;

**9.2.** Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência/Proposta Comercial;

**9.3.** A fiscalização exercida pelo fiscal do CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do CONTRATADO pela completa e perfeita execução deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES**

**10.1.** Com fundamento nos artigos 155 e 156, da Lei nº. 14.133/2021, nos casos de retardamento, falha na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, o CONTRATADO poderá ser sancionado, isoladamente, ou juntamente com as multas abaixo definidas e relacionadas nas tabelas 1 e 2, com as seguintes sanções:

##### **10.1.1.** Advertência;

**10.1.2.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por prazo não superior a dois anos;

**10.1.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**10.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, o CREF/PB, garantida a defesa prévia, poderá aplicar à contratada as penalidades previstas no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das perdas e danos.

**10.3.** A advertência será aplicada nas hipóteses de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CREF/PB.

**10.4.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada ao pagamento de multa no percentual de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, até o limite de 30 (trinta) dias, quando restará caracterizada a inexecução total do contrato.

**10.5.** A Multa compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**10.5.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

**10.5.2.** Multa de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia	4
2	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	3
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2
4	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	1
5	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	3

**10.5.3.** Pelo atraso injustificado na entrega de cada etapa, a contratada ficará sujeita à penalidade de multa, a ser calculada pela seguinte equação.

$$M=(C/T) \times N \times F$$

Onde:

**M** = valor da multa

**C** = valor correspondente à fase, etapa ou parcela do serviço em atraso.

**T** = prazo para execução da fase, etapa ou parcela do serviço, em dias úteis

**N** = período de atraso em dias corridos

**F** = fator percentual progressivo segundo tabela abaixo:

PERÍODO DE ATRASO EM DIAS CORRIDOS	F
1º- Até 10 dias	0,03
2º- De 11 a 20 dias	0,06
3º- De 21 a 30 dias	0,09
4º- De 31 a 40 dias	0,12
5º- Acima de 41 dias	0,15

**10.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**10.7.** O valor das multas aplicadas poderá ser descontado da quantia devida pelo CREF/PB à contratada, ou ser pago por meio de guia própria, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

**10.8.** A contratada ficará sujeita às no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, nas seguintes hipóteses:

**10.8.1.** Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**10.8.2.** Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**10.8.3.** Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**10.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

**10.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o dano causado ao CREF/PB, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS VEDAÇÕES**

**11.1.** É vedado ao CONTRATADO:

**11.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**11.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

**12.1.** Este Contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto na Lei nº. 14.133/2021, considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

**12.1.1.** O não-cumprimento, ou o cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

**12.1.2.** O atraso injustificado na entrega do objeto e/ou serviço;

**12.1.3.** A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

**12.1.4.** O não-atendimento das determinações regulares do empregado do CONTRATANTE designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

**12.1.5.** A ocorrência de caso fortuito e força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados no processo administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA MATRIZ DE RISCO**

**13.1.** Não se aplica a matriz de risco para este contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS GARANTIAS**

**14.1.** Não serão exigidas garantias para a execução deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo previsto na Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DO FORO**

**16.1.** As partes elegem de comum acordo, a Justiça Federal, no Foro da cidade de João Pessoa/PB, Seção Judiciária do Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual, nos termos do art. 92, §1º, da Lei nº. 14.133/2021.

**16.2.** E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em duas vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

João Pessoa/PB, \_\_\_\_\_.

**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
FÍSICA DA 10ª REGIÃO – CREF10/PB**  
Paulo Ferreira da Silva Júnior

**[RAZÃO SOCIAL]**  
**[NOME]**  
Representante Legal



Presidente  
CONTRATANTE

CONTRATADO

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2025

O **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO - CREF/PB ("CREF10/PB")**, Autarquia Federal criada por disposições da Lei nº 9.696/98, inscrito no CNPJ sob o nº 04.329.527/0001-15, com sede na Rua Hermenegildo Di Lascio, nº 36, Tambauzinho, João Pessoa/PB, devidamente autorizado no Processo Administrativo Dispensa nº 008/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a Contratação Direta, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese prevista no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

**Data:** 07/07/2025.

**Local:** Site institucional do CREF10/PB.

**Publicidade dos atos desta dispensa de licitação:** <https://www.cref10.org.br/site/>

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a contratação de empresa especializada para a confecção de materiais gráficos institucionais – folders, certificados, pastas, livretos, blocos, envelopes, papel timbrado, adesivos e demais impressos padronizados e personalizados – destinados às atividades institucionais do CREF10/PB, conforme especificações do Termo de Referência.

1.2. A CONTRATADA deverá confeccionar e entregar os seguintes itens:

- a) 2.000 unidades de Folder no formato aberto 34 cm X 19 cm, 150g, frente e verso com prova de impressão. Acabamento corte reto até 3(três) dobras;
- b) 2.000 unidades de Folder tamanho A4, 150g, frente e verso com prova de impressão, papel couchê 230g/m<sup>2</sup> com laminação fosca, aplicação em verniz, colorido. Com texto de solenidade personalizada do CREF10;
- c) 2.000 unidades de certificados registro de PJ de 21X29.7 cm, 4x1 Tinta escala Couche fosco 170g;
- d) 13.000 unidades de pastas institucionais no Formato fechado: 22 x 31 cm, com bolso interno. Papel: tríplex 300g. - Cores: 4 x 0. Acabamento: Bopp fosco e verniz localizado. CTP incluso com prova de impressão fidedigna, até 4 modelos diferentes;
- e) 1.500 unidades de Livreto no formato fechado 14,8x21cm, formato aberto 29,7X21cm, capa em papel couchê 230g/m<sup>2</sup> com laminação fosca, aplicação em verniz, cor 4X4, miolo com no máximo 20 páginas em papel couchê fosco 180g/m<sup>2</sup>, cor 4X4, encadernação canoa com dois grampos. Impressão e CTP com prova de impressão fidedigna;
- f) 1.000 unidades de bloquinhos/Bloco de anotações personalizado com logo papel timbrado do CREF10, Papel offset branco, 75 g/m<sup>2</sup>, 50 Folhas, 15x21 cm (aproximadamente metade de um papel A4). Acabamento blocado, com folhas que permitem fácil destacamento;

- g) 2.000 unidades de envelopes institucionais timbrados/ENVELOPE – TIPO SACO, OFFSET TAMANHO 240MMX340MM NA COR BRANCA COM TIMBRE E DADOS DO CONSELHO, IMPRESSÃO 4X0 120 GR/M2, com arte e logo institucional do CREF10/PB;
- h) 1.000 unidades de Papel Timbrado/Papel A4 75mg, com impressão colorida, timbrados com a identificação do CREF10/PB;
- i) 3.000 unidades de Envelopes brancos, ENVELOPES – CARTA 27X27CM ABERTO, FECHADO 11X20CM, 3X0 CORES, TINTA ESCALA EM OFF SET 120G. CTP INCLUSO. CORTE/VINCO, timbrados com a identificação do CREF10/PB.
- j) 150 unidades de PAPEL ADESIVO COM IMPRESSÃO COLORIDA, TAMANHO 30X42CM RECORTADO. COM ARTE E TEXTO DE INTERDIÇÃO DE ESTABELECIMENTO.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Foi adotada a modalidade de **dispensa de licitação física**, conforme pesquisa prévia de mercado e documentação apresentada por empresas locais, tendo sido selecionada previamente, por ter apresentado a proposta mais vantajosa à administração, a empresa:

FORNECEDOR SELECIONADO	VALOR GLOBAL
DECK GRAFICA E EDITORA EIRELI; CNPJ nº 11.461.719/0001-46	R\$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos reais)

2.2. Nos termos do §3º do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, este ato será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico do CREF10/PB pelo prazo de 03 (três) dias úteis, para que eventuais interessados possam ofertar proposta mais vantajosa.

2.3. Propostas e documentação de habilitação devem ser enviadas ao e-mail [orcamento@cref10.org.br](mailto:orcamento@cref10.org.br) durante o prazo mencionado.

## 3. HABILITAÇÃO

### 3.1. Habilitação Jurídica:

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

**3.1.2. 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/ptbr/empreendedor>;

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

**3.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** 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 77/2020;

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

**3.1.6. 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;

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

## **3.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:**

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.2.2. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

3.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.2.5. 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 5.452/43;

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

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

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

3.2.6.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais/distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

#### **4. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

4.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Contrato, anexo a este Ato.

#### **5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

5.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

6.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência, anexo a este Ato.

#### **7. DO PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado conforme disposto no Termo de Referência.

7.1.1. Não é admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório.

#### **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado conforme disposto no Termo de Referência.

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

9.1. Conforme cláusulas estabelecidas no Contrato, anexo a este Ato.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

10.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

10.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.5. Em caso de divergência entre disposições deste Ato e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Ato.

10.6. Integram este Ato, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Minuta do Contrato.

João Pessoa – PB, 02 de julho de 2025.

---

**Paulo Ferreira da Silva Júnior**  
Presidente – CREF/PB