



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA
Av. Tancredo Neves, 2539 - Ed. CEO Salvador Shopping - Torre Londres - Térreo / 31o. Andar, - Bairro Caminho das
Árvores, Salvador/BA, CEP 41820-021
Telefone: (71) 2109-4000 - www.crcba.org.br E-mail: crcba@crc-ba.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079604110001090.000156/2025-18

1.1. O presente documento manifesta a necessidade da aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia. A compra se faz necessária para reposição de materiais da Sede localizada na Av. Tancredo Neves Edf. CEO Salvador Shopping 31º andar, Torre Londres e Loja Térreo - Caminho das Árvores, pelo período de (12) meses, para o andamento das atividades de todos os setores desde órgão.

1.2. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.4. As quantidades e modelos devem atender as especificações do Termo de Referência.

Especificações e Quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Caixa Arquivo Morto Papelaço	unidade	150
2	Barbante 300M	unidade	02
3	Caixa de Correspondência	unidade	04

4	Caneta Preta	caixa c/ 50 und	01
5	Caneta Vermelha	unidade	20
6	Clips nº 2	Pct c/ 100 und	06
7	Clips nº 6	Pct c/ 100 und	06
8	Cola em Gel 30g	unidade	06
9	Cola Liquida 90g	unidade	24
10	Elástico para dinheiro	Pct c/ 200 und	05
11	Estilete	unidade	02
12	Extrator de Grampo	unidade	06
13	Fita Adesiva Transparente 45mmx100m	unidade	24
14	Fita Adesiva Transparente 45nnx1000m	unidade	02
15	Grampeador médio até 100 folhas	unidade	01
16	Grampeador Médio até 20 folhas	unidade	03
17	Grampo p/ grampeador 26/6	cx c/5000 und	04
18	Grampo p/ grampeador 23/10	unidade	01
19	Livro Ata 100 folhas	unidade	01
20	Marca Texto Amarelo	unidade	24
21	Papel Linho 180G	pct/50 folhas cada	10

22	Bobina de Papel Pardo semi Kraft	unidade	02
23	Papel A4	cx c/ 10 und	20
24	Pasta L	pct c/ 10und	24
25	Pasta Poliondas 4cm	unidade	06
26	Pasta Poliondas 2cm	unidade	06
27	Perfurador de papel 60 folhas	unidade	01
28	Pilhas Alcalinas AA	unidade	200
29	Pilhas Alcalinas AAA	unidade	200
30	Bloco de Notas Adesivas (post it) grande	unidade	24
31	Bloco de Notas Adesivas (post it) pequeno	unidade	24
32	Prancheta Ofício A4	unidade	06
33	Régua Transparente 30cm	unidade	04
34	Tesoura cabo plástico	unidade	05

OBS: O item Bailarina grampo em trilho plástico foi retirado, não iremos utilizar.

2.1. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia, dentre seus objetivos, instrumentalizar os seus setores e usuários com materiais necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas.

2.2. Logo, há a necessidade de reposição do estoque de materiais do Almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas no CRCBA. Os materiais devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações constantes no Termo de Referência. Ressaltamos que a não aquisição do material objeto do Termo de Referência, poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela órgão. Os quantitativos dos itens foram estimados de acordo com o consumo mensal verificado nos últimos meses.

2.3. Para tanto, a Instituição preocupa-se em realizar um procedimento com a melhor relação custobenefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade.

2.4. Assim, sugere-se a formalização de processo de dispensa de licitação para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor global, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, consoante assevera o art. 18, VII c/c o art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse desta Autarquia.

3.1. A presente contratação tem como objetivo atender às demandas administrativas e operacionais do CRCBA, garantindo o pleno funcionamento das atividades institucionais. A aquisição de materiais de expediente é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados, como atendimento ao público, elaboração de documentos, organização de processos internos e suporte às atividades dos setores técnico, contábil, jurídico e de fiscalização.

3.2. A necessidade está fundamentada na rotina diária do órgão, que exige o uso constante de itens como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros. A ausência desses materiais compromete a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade e aos profissionais da contabilidade registrados no Conselho.

3.3. Além disso, a contratação está alinhada ao planejamento anual do CRCBA e ao princípio da economicidade, buscando consolidar a aquisição por meio de processo licitatório que permita melhores condições de preço, prazo e qualidade. Os bens a serem adquiridos são considerados materiais comuns, conforme definido na legislação vigente, e não se enquadram como bens de luxo, conforme o Decreto Estadual nº 32.449/2023.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A aquisição dos materiais de Expediente para manutenção na sede do CRCBA é a solução mais adequada para o fim pretendido, pois confere maior economia financeira e adequação do material às pretensões do CRCBA.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Por se tratar de contratação de serviços comuns, serão contratados mediante licitação, na modalidade dispensa eletrônica, e serão exigidos documentos que comprovem a qualificação técnica da empresa para verificar a aptidão da licitante em fornecer o objeto, qualificação técnica da empresa mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica;

5.2. Foi realizada pesquisa de preços, junto a empresas do ramo, onde foram discriminados os valores unitários estimados para contratação onde constam em anexo ao processo;

5.3. Busca-se com esta contratação atender a necessidade de aquisição de materiais de expediente, através de proposta mais vantajosa em relação aos valores de mercado, com transparência e isonomia.

5.4. Comunicar ao CRCBA antes do vencimento do prazo para execução dos serviços, qualquer anormalidade de caráter urgente referente à execução dos serviços e prestar os esclarecimentos cabíveis;

DA QUALIDADE DOS MATERIAIS

5.11. Os itens fornecidos devem ser novos, originais, de primeira linha, e atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Não serão aceitos produtos reconicionados, usados ou com avarias;

DA SUBCONTRATAÇÃO

5.15. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

DA SUSTENTABILIDADE

5.16. O fornecedor deve adotar práticas que minimizem o uso de recursos naturais, como embalagens reduzidas, reutilizáveis ou biodegradáveis, e processos logísticos que reduzam a emissão de gases poluentes.;

DA GARANTIA CONTRATUAL

5.17. O fornecedor deverá garantir a substituição imediata de qualquer item entregue com defeito, divergente das especificações ou em desacordo com o pedido, sem ônus adicional para o CRCBA.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.21. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

6.1. A entrega parcial programada de 50% (cinquenta por cento) dos materiais deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis após assinatura o envio da Nota de Empenho;

6.2. A entrega final será solicitada pelo contratante conforme demanda, devendo ser mantido o mesmo valor contratado salvo, justificativa do contratado que deverá ser aprovada pela administração;

6.3. A CONTRATADA deverá executar o contrato conforme a descrição a seguir, responsabilizando-se pelo fornecimento e custos referentes à mão de obra, material, equipamentos, insumos, impostos e taxas, tudo em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.5. A CONTRATADA deverá garantir a boa qualidade e durabilidade do bem, o mesmo deverão vir acondicionado em embalagem adequada para o seu transporte;

6.6. Caso sejam constatados defeitos comprovadamente oriundos de materiais de baixa qualidade ou falhas de execução, caberá à CONTRATADA efetuar as correções necessárias, assumindo todas as despesas decorrentes.

6.7. O transporte dos materiais será de inteira responsabilidade da Contratada.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.7. Os materiais deverão ser entregues na **SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA**, localizada a Avenida Tancredo Neves, 2539, Edf. CEO Salvador Shopping, Torre Londres, 31º andar, Salvador/BA, cep. 41.820-910, horário de entrega é das 8h às 12h e das 13h às 17h, em dias úteis, de 2ª à 6ª feiras;

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.12. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá disponibilizar os materiais aqui descritos, nas quantidades e qualidades estabelecidas, na descrição do objeto, promovendo sua substituição se necessário.

7- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão ou entidade poderá, convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI); 7.7.1.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as

providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.9.1. O fiscal da contratação anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.9.2. O fiscal da contratação informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

GESTOR DO CONTRATO

7.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as 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).

7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.14. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

8 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL E/OU ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

8.1. O responsável pela fiscalização do serviço será a Sra. Ramaiana S. Assis, Gerente do Desenop, lotada na Sede do CRCBA, e-mail setoroperacional@crc-ba.org.br telefone: (71) 2109-4041.

9. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO

RECEBIMENTO

- 9.1. Os bens serão recebidos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento da Nota de Empenho, pelos fiscais do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#));
- 9.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#));
- 9.3. O Contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única divergência até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento;
- 9.4. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única divergência dos equipamentos e acessórios de sonorização até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#));
- 9.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 9.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias após assinatura do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação;
- 9.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), Comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 9.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 9.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

- 9.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 9.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.12.1. o prazo de validade;
- 9.12.2. a data da emissão;
- 9.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.12.5. o valor a pagar; e
- 9.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

9.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao on-line 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.

9.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE PÚBLICO ABRIL DE 2018).

9.16. 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.

9.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

9.19. 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.

PRAZO DE PAGAMENTO

9.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.24. 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.

9.25. 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. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA DE PAGAMENTO

9.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

9.29. 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;

9.30. 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. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA FORNECIMENTO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

FORMA DE FORNECIMENTO

10.2. A Contratada deverá fornecer o objeto listado neste Termo de Referência, de forma parcelada;

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/>).

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada 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.

10.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

10.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo

aqueles legalmente permitidos.

10.11. Se o interessado 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.

10.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.14. 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;

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

10.16. 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>;

10.17. 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;

10.18. 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.

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

10.20. 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.

10.21. 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.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

10.24. 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.

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

10.26. 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;

10.27. 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;

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

10.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

10.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.32. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

10.33. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

10.33.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.33.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.33.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.33.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.33.5. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

10.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.35. Atestado de capacidade técnica.

10.36. Comprovação da licitante de que possui, em nome da empresa, atestado de capacidade técnica de execução de objeto da presente contratação.

10.37. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da CONTRATADA, devidamente especificadas no Contrato Social vigente;

10.38. Será levado em conta o somatório dos atestados/certidões, podendo as PROPONENTES apresentar mais de um Atestado/Certidão de Capacidade Técnica para fins de comprovação da qualificação técnica;

10.39. As certidões ou atestados deverão ser apresentados em papel timbrado original ou por cópia reprográfica, assinado(s) por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida

identificação;

10.40. O CRCBA reserva-se no direito de executar diligências para verificar e validar as informações prestadas nos atestados de capacidade técnica fornecidos pelo vencedor do certame. Também poderão ser requeridos cópia do contrato, notas fiscais ou qualquer outro documento que comprove, inequivocamente, a veracidade dos atestados;

10.41. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da empresa PROPONENTE;

11- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 14.331,99(quatorze mil trezentos e trinta e um reais e noventa e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela;

11.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

11.4. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do capu do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

11.5. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.5.1. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.5.2. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.5.3. Indicar o índice de reajuste anual mediante anuência da empresa contratada.

12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCBA.


A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Plano de Trabalho do CRC - A conexão entre a contratação e o planejamento para a execução do serviço está contida no Plano de Trabalho do CRC para o exercício de 2026, no projeto 5013 – AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO.

Rubrica 6.3.1.3.01.01.001 – MATERIAIS DE EXPEDIENTE

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

- 13.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 13.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 13.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 13.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 13.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- 13.6. Impedir que terceiro, sem autorização, forneçam os materiais solicitados;
- 13.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 13.8. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 13.9. Atestar o recebimento dos itens entregues bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do termo de referência, por meio de notificação à licitante vencedora;
- 13.10. Realizar rigorosa conferência das características do objeto a ser entregue, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta ou de parte da entrega a que se referirem;
- 13.11. Devolver todo e qualquer material que estiver fora das especificações e solicitar expressamente sua substituição.
- 13.12. Comunicar à Licitante vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.



14.1. Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações e prazos estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição deles na hipótese de estarem em desacordo com as referidas especificações, bem como não estiver de acordo com a amostra apresentada e aprovada, sob pena de aplicação de sanções administrativas. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

14.2. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CRC-BA ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.3. A empresa fornecedora sujeitar-se-á às disposições do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

14.4. As despesas decorrentes da entrega dos materiais e sua posterior devolução, caso seja necessário, serão de inteira responsabilidade da empresa fornecedora;

14.5. A CONTRATADA deverá atender às necessidades do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia quanto ao fornecimento dos materiais, conforme especificado neste Termo de Referência, sendo vedada a entrega de material em desacordo com os especificado neste Termo de Referência;

14.6. O CRC-BA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

14.7. Manter o necessário contato com a área da CONTRATANTE que estiver diretamente envolvida com a execução do objeto, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento e execução dele.

15.1. Cometer infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o Contratado que:

15.2. Não assinar contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo estabelecido neste Termo;

15.3. Apresentar documentação falsa;

15.4. Deixar de entregar os documentos exigidos pelo Contratante;

15.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.6. Não manter a proposta;

15.7. Cometer fraude fiscal;

15.8. Comportar-se de modo inidôneo.

16 - RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 .

17 - DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

17.1. A Contratada arcará com todos os ônus necessários à completa realização do serviço de que trata o Termo de Referência.

Salvador, 02 de março de 2026.

Ramaiana Assis

Gerente do Desenop



Documento assinado eletronicamente por **Ramaiana Santos Assis, Gerente**, em 02/03/2026, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1044198** e o código CRC **724FE454**.