



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP

**ATENÇÃO!**

Prezado(a) Licitante, obrigado pelo interesse na contratação.

Leia atentamente as REGRAS e o TERMO DE REFERÊNCIA, abaixo.

**REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO  
VIA DISPENSA ELETRÔNICA**

*Fundamento: Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa  
SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.*

- 1) A LICITANTE interessada em participar da Dispensa Eletrônica deverá, obrigatoriamente, baixar o Termo de Referência, ler o documento na íntegra e estar de acordo com as regras descritas.
- 2) As informações acerca do objeto (especificação técnica), local e condições de entrega, recebimento, critério de aceitação, fiscalização e pagamento constam no Termo de Referência.
- 3) Em caso de dúvidas, entrem em contato no telefone (11) 3243-5527 ou por e-mail: [licitacoes@core-sp.org.br](mailto:licitacoes@core-sp.org.br).
- 4) Havendo divergência entre o produto descrito no CATMAT/CATSER e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.
- 5) A LICITANTE que informar no campo do sistema "marca" termos genéricos como "diversos, dvs, de acordo com TR, compatível, etc" será desclassificada. A proposta/lance vincula à marca apresentada via sistema, razão pela qual não aceitaremos marca diferente da apresentada no sistema.
- 6) A LICITANTE deverá ter atenção ao lançar o seu preço, a fim de evitar valor inexequível.
- 7) A LICITANTE também deverá estar ciente do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, in verbis:

*"Fornecedor*

*Art. 8º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:***

*I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;*

*II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;*

*III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;*

**Escritórios Seccionais:**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

*IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;*

*V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e*

*VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.”*

8) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, os descontos e o frete (CIF), ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor.

9) Após o encerramento da sessão pública e no prazo máximo de 2 (duas) horas, o agente da contratação verificará a documentação da licitante com o melhor preço, ou seja, a 1ª colocada dos respectivos itens, nos seguintes portais: 1) SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/Consulta/ Situação do Fornecedor (acesso Governo) e 2) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

9.1) Caso o agente da contratação não logre êxito na consulta, será concedido o mesmo prazo para que a licitante envie, por meio do sistema (caso essa funcionalidade esteja disponível), a documentação, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance ofertado pelo vencedor. A solicitação será encaminhada no endereço do e-mail cadastrado pela licitante junto ao SICAF, sendo que a informação incorreta ou desatualizada é de responsabilidade da licitante.

9.1.1) Essa documentação deverá ser apresentada como complemento da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, em papel timbrado da empresa (de preferência), contendo o CNPJ, data, preço, marca, descrição detalhada do material (objeto da contratação), de acordo com o descrito pela Empresa na Dispensa Eletrônica, com validade mínima de 30 dias, com todas as características dos produtos cotados, em especial a marca, o modelo, os acessórios e o prazo de garantia, juntamente com catálogos ou folders. O não envio da proposta no prazo acima estabelecido será considerado desistência por parte da empresa participante, e sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

10) NÃO aceitaremos itens com preços acima do valor de referência, exceto na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

11) O CORE-SP poderá solicitar documentação complementar para análise e parecer da área requisitante. Caso as especificações do material/serviço descrito na proposta não estejam de acordo com o que foi solicitado pela Administração na Dispensa Eletrônica, a proposta será desclassificada, sendo ofertado ao próximo colocado a oportunidade do envio de proposta, nas mesmas condições da vencedora do item.





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

12) As LICITANTES deverão participar das Dispensas Eletrônicas com os materiais/serviços que fazem parte de sua linha de fornecimento cadastrada no SICAF ou Junto à Receita Federal (CNAE). Portanto, antes de participarem, verifiquem se o cadastro no SICAF está atualizado, em especial, endereço de e-mail, de telefone e os Níveis Cadastrados: I – Credenciamento; II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, sob pena de ser desclassificada, diante da impossibilidade de contato

13) Para que o empenho possa ser emitido, a LICITANTE vencedora deverá comprovar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, por meio das seguintes certidões: 1) Receita Federal e PGFN, 2) FGTS, 3) Trabalhista, 4) Fazenda Estadual e 5) Fazenda Municipal.

14) De acordo com a legislação em vigor, a Administração Pública se reserva o direito de CANCELAR A CONTRATACÃO DE QUALQUER ITEM da presente Dispensa Eletrônica.



**Escritórios Seccionais:**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
(INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 055/2022  
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 33/2022**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS, com ENTREGA EM LOTE ÚNICO, conforme descrições no Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Justifica-se a presente requisição em razão da necessidade de:

2.2.1 A presente solicitação se dá pela necessidade de contratação do serviço de confecção de “Papel Timbrado” e consequente reposição de estoque do Almojarifado, com a finalidade de atender as demandas administrativas deste Core-SP, no suporte das tarefas e ações operacionais.

2.2.2 Esclareça-se que a quantidade do serviço, acima mencionado, visa atender à demanda deste setor requisitante e permitir o regular funcionamento do Conselho Regional.

**3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

Item	CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Qtde.	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	18422	<b>Papel Timbrado,</b> Tamanho: 210x297 mm, 4x0 cores, em off - set 75g, acabamento: refilados	Unidade	19.000	0,2035	3.866,50
02	18570	<b>Pasta com orelha para grampear, 1x0 cores, em cartolina 180g na cor VERDE,</b> processamento CTP, com vinco, acabamento refilado com corte especial, cabeçalho e logotipo escolhido pelo Core-SP), capacidade 300 folhas, altura 32,0 cm e largura 24,0 cm.	Unidade	1.500	1,4319	<b>2.147,85</b>
03	18570	<b>Pasta com orelha para grampear, 1x0 cores, em cartolina 180g na cor AZUL,</b> processamento CTP, com vinco, acabamento refilado com corte especial, cabeçalho e logotipo escolhido pelo Core-SP), capacidade 300 folhas, altura 32,0 cm e largura 24,0 cm.	Unidade	1.100	1,5206	<b>1.672,66</b>
04	18570	<b>Pasta com orelha para grampear, 1x0 cores, em cartolina 180g na cor AMARELO,</b> processamento CTP, com vinco, acabamento refilado com corte especial, cabeçalho e logotipo escolhido pelo Core-SP), capacidade 300 folhas, altura 32,0 cm e largura 24,0 cm.	Unidade	1.000	1,5508	<b>1.550,80</b>
05	18422	<b>Papel Vergê</b> Material: vergê Tipo: Certificado Gramatura: 95 G/M2 Comprimento: 165 Mm Largura: 215 Mm Características adicionais: sem impressão	Unidade	2.500	0,3000	<b>750,00</b>
<b>Total</b>						<b>9.987,81</b>





## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

3.1 O detalhamento e especificações pormenorizadas do objeto desse Termo de Referência encontram-se no anexo II - Especificação Técnica dos Itens.

3.2 O serviço prestado, incluindo o material, deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de seu recebimento.

3.3. O serviço de instalação e mão de obra, incluindo todas as ferramentas, materiais, acessórios e utensílios serão por conta da CONTRATADA, sendo que deverão estar inclusos no valor total dos respectivos itens.

3.4. O material deverá possuir validade mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de seu recebimento.

### 4. PRAZO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. O(s) prazo(s) da(s) entrega(s) será(ão) no máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar da data do primeiro dia útil, após o envio da Nota de Empenho (1ª entrega), e/ou quando solicitado para a CONTRATADA caso a entrega seja parcelada (2ª entrega e subsequentes).

4.2. As prorrogações para a entrega de material e prestação dos serviços só serão aceitas na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique.

4.3. O prazo para a entrega do material/início da prestação dos serviços não será, em hipótese alguma, prorrogado novamente, após a primeira prorrogação, sujeitando-se a CONTRATADA, nesta situação, às penalidades previstas em lei por seu descumprimento.

4.4. No momento da entrega, um servidor designado pela CONTRATANTE verificará se o material entregue atende às especificações do Termo de Referência, podendo rejeitar o material, no todo ou em parte, que esteja em desacordo com o especificado.

4.5. Não serão recebidos os materiais que apresentarem nas embalagens sinais de violação, aderência ao produto, umidade ou inadequação em relação ao seu conteúdo e não estiverem devidamente identificados e, em conformidade, com o estabelecido na legislação vigente.

4.6. Em caso de rejeição do material, o servidor lavrará um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ou o motivo da rejeição. A CONTRATADA, com o recebimento do termo, ficará cientificada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.

4.7. Caso a substituição não ocorra em até 10 (dez) dias úteis ou caso o novo lote também seja rejeitado, a CONTRATADA incorrerá em atraso na entrega e se sujeitará à aplicação das sanções cabíveis.

4.8. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão por conta da CONTRATADA

**Escritórios Seccionais:**



## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

4.9. O servidor responsável para acompanhar a entrega do objeto formalizará o seu recebimento na própria Nota Fiscal.

### 5. RECEBIMENTO

5.1. O prazo de validade mínimo dos produtos é de 12 (doze) meses, a partir da data da entrega, quando for o caso.

5.2. O material e a instalação deverão ser entregues de forma única, sem nenhum custo adicional, quando for o caso.

5.3. A entrega deverá ocorrer na Sede do Core-SP, Av. Brigadeiro Luís Antonio, nº 613, Bairro Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01317-000.

5.4. Todas as entregas devem, obrigatoriamente ser agendada com o(a) Sr(a). **Merielen Silva Brito dos Santos**, pelo e-mail: [merielen.brito@core-sp.org.br](mailto:merielen.brito@core-sp.org.br) ou no telefone: 11-3243-5515, sob pena da impossibilidade do recebimento.

### 6. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O objeto e serviço será provisoriamente aceito, por empregado a ser designado, acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal, a partir da entrega, para verificação da sua conformidade com as especificações constantes da proposta.

6.2. O objeto e serviço será definitivamente aceito após a verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, salvo disposição em contrário.

6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens e serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução da avença consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das especificações do material entregue e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21.

6.5. Constatado dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 14.133/21.

6.6. Providenciar a troca, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços entregues com defeitos de fabricação e que não correspondam às especificações solicitadas.

### 7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

**Escritórios Seccionais:**





## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

7.1. Será vencedora a proposta com menor preço por item e habilitada, ou seja, em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividida em: I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; e IV - econômico-financeira.

7.2. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e, ainda, nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/21, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal, conforme o disposto no art. 70 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 20 da IN nº 67/21.

### **JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

7.3. As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do SICAF e da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.4. Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF ou documento equivalente: I – Credenciamento, II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista (Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista), nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral ([https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)); Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>); Consulta Regularidade do Empregador (<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://www.tst.jus.br/certidao1>) e Fazenda Estadual e Municipal, conforme o caso.

7.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso a licitante seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

7.8. Em caso de empate, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

7.9. As quantidades dos produtos informadas neste Termo de Referência não vinculam à Administração Pública, uma vez que a compra está condicionada à existência de dotação orçamentária.

**Escritórios Seccionais:**



## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

### TÉCNICA

7.10. Caso a especificidade do objeto recomende, a licitante deverá apresentar 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, comprovando que prestou ou vem prestando serviços compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência. A necessidade da apresentação do Atestado de Capacidade Técnica é justificada dada a complexidade que os requisitos que o material gráfico detém.

7.11. Em caso de dúvidas quanto a autenticidade do Atestado de Capacidade Técnica, a CONTRATADA deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do referido documento solicitado.

7.12. A exigência do atestado de capacidade técnica visa garantir qualidade mínima à contratação, em face da importância da correta prestação do serviço para o Conselho.

7.13. A exigência constante no item 7.10., de que a licitante comprove que tenha prestado ou esteja prestando serviço igual ou superior ao especificado, não deve ser vista como restrição ao caráter competitivo do certame, mas sim como forma de garantir a correta prestação do serviço, de modo a diminuir os riscos para que não haja quaisquer intercorrências durante a execução dos serviços propostos.

### ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.14. Não será exigida.

### 8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1. Por definição, o objeto da presente contratação consiste em bem e/ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

### 9. PROPOSTA

9.1. Os orçamentos deverão ser detalhados, com valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, como frete, impostos, carga e descarga, além de conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço, telefone de contato, e-mail, nome e assinatura do responsável.

9.2. O fornecedor deverá observar o art. 40, § 2º, do CDC (Código de Defesa do Consumidor).

### 10. MODALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO

**Escritórios Seccionais:**





## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

10.1. Esta contratação será realizada por meio da Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).

10.2. A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou portal equivalente para produção dos efeitos do contrato e de seus aditamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

10.3. Caso a Dispensa Eletrônica resulte fracassada ou deserta, o procedimento será: I – republicado; II - fixado prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. O disposto nos itens I e III caput poderão ser utilizados nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

10.4. Os manuais e orientações para utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/ptbr/centrais-de-conteudo/manuais>).

### 11. GARANTIA

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia contra defeitos/vícios, impropriedades de fabricação dos produtos de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento definitivo do objeto.

11.2. Na hipótese de a CONTRATADA oferecer garantia por tempo superior, esta prevalecerá.

11.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar o Termo de Garantia no ato de conclusão da entrega do objeto, o qual pode constar também da Nota Fiscal.

### 12. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A presente contratação poderá ser formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/21, que faculta à Administração Pública a substituição do contrato por outro instrumento hábil, nos seguintes casos: I - dispensa de licitação em razão de valor; e II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

12.2. Caso a contratação seja formalizada mediante a emissão da Nota de Empenho, nos termos do item acima descrito, todavia, a entrega seja parcelada, o documento terá a mesma validade disposta no artigo 95 da Lei nº 14.133/21.

12.3. A Nota de Empenho será encaminhada para o e-mail do fornecedor vencedor da Dispensa Eletrônica.

**Escritórios Seccionais:**



## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

12.4. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exercer a fiscalização da contratação por intermédio de servidor(es) designado(s).

13.2. Receber, conferir e avaliar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, na forma prevista no Art. 140 da Lei nº 14.133/21.

13.3. Recusar o material que não estiver de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

13.4. Solicitar interrupção da entrega de materiais que estejam em desacordo com as especificações e demais exigências previstas no Termo de Referência.

13.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

13.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, a aplicação de sanções e sua alteração, quando se fizerem necessárias.

13.7. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e preços pactuados.

13.8. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Manter-se, durante todo o processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 14.133/21 e item 7 do Termo de Referência.

14.2. Fornecer o material ou serviço ofertado, atendendo, rigorosamente, suas especificações, prazos e atividades previstas no Termo de Referência.

14.2.1. Previamente a produção do lote completo a Contratada deverá apresentar uma amostra do objeto que deverá ser produzido. O mesmo deverá ser aprovado pela Contratante. A amostra tem a finalidade de reduzir a possibilidade de erros e imperfeições durante a contratação.

14.2.2 A amostra deverá ser enviada em até 3 (três) dias úteis na forma física, A/C Sr.<sup>a</sup> Meriélen Brito no endereço: Av. Brigadeiro Luis Antonio, 613 – Térreo – Bela Vista – São Paulo – CEP 01317-000.

**Escritórios Seccionais:**





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

14.2.3 A área requisitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para aprovar ou não o modelo enviado pelo fornecedor.

14.2.4 Em caso de reprovação do item, o fornecedor terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis (a ser comprovado pela data de postagem ou data de recebimento do item no Core-SP, no caso de entrega presencial) para o envio de nova amostra.

14.3. Efetuar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto ou que forem rejeitados, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo estipulado neste Termo de Referência.

14.4. Assumir todas as responsabilidades resultantes da observância da Legislação e do fornecimento dos itens objeto deste Termo de Referência.

14.5. Responder por todos os tributos federais, estaduais e municipais que, eventualmente, incidirem sobre a avença, bem como acidentes de trabalho que, porventura, ocorrerem e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

14.6. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os custos, despesas e encargos resultantes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, no que couber.

14.7. Atender prontamente quaisquer exigências da CONTRATADA, inerentes ao objeto de fornecimento da contratação.

14.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE em razão de negligência, imperícia e imprudência de seus funcionários durante a entrega do material.

## **15. PAGAMENTO**

15.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, **preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancaria** a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue/prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

15.1.1. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como **CEDENTE a Contratada**, como **SACADO o Contratante (Core-SP)** e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

15.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

15.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do CORE-SP, no **prazo de até 5 (cinco)**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

**dias úteis**, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

15.4. O CORE-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material/serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

15.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

15.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

15.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo “**OBSERVAÇÕES**”, (1) o número da nota de empenho, (2) o número do processo, **e ainda se o (3) “Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não”**, acompanhado do comprovante disposto no item 15.9.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

15.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

15.8.1. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

15.8.2. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

15.9. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), **deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação**, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

15.10. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

15.11. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

15.12. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

15.13. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

15.14. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

## **16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**Escritórios Seccionais:**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública; V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **17. RESCISÃO**

17.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

17.2. O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

17.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.4. O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos materiais e serviços, conforme o caso, entregues e prestados pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

## **18. FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária de São Paulo/SP, para dirimir questões oriundas desta contratação.

## **19. CONTATOS**

**Sede:** Av. Brigadeiro Luis Antonio, nº 613 – 5º andar - Bela Vista - São Paulo - CEP 01317-000 - **Sede Administrativa:** Alameda Santos, nº 1787 – Conjunto 61  
CEP 01419-906 - Tel.: 11 3243 5500 - E-mail: [core@core-sp.org.br](mailto:core@core-sp.org.br) - Site: [www.core-sp.org.br](http://www.core-sp.org.br)

**Escritórios Seccionais:**

Araçatuba-SP - Tel: 18 3625 2080  
Araraquara-SP - Tel: 16 3332 2630  
Bauru-SP - Tel: 14 3214 4318

Campinas-SP - Tel: 19 3236 8867  
Marília-SP - Tel: 14 3454 7355  
Santos-SP – Tel: 13 3219 7462

Ribeirão Preto-SP - Tel: 16 3964 6636  
Rio Claro-SP - Tel: 19 3533 1912  
Sorocaba-SP – Tel: 15 3233 4322

São José do Rio Preto-SP - Tel: 17 3211 9953  
São José dos Campos-SP - Tel: 12 3922 0508  
Presidente Prudente-SP - Tel: 18 3903 6198





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

**19.1 Setor de Licitações**

E-mail: [licitacoes@core-sp.org.br](mailto:licitacoes@core-sp.org.br)

Tel: (11) 3243-5527

Sr. Maike André Marques

**19.2 Setor de Compras**

E-mail: [compras.antonio@core-sp.org.br](mailto:compras.antonio@core-sp.org.br)

Tel.: (11) 3243-5507 ou 11 99448-0712

Sr. Antonio Carlos Barbosa

**20. DOS ANEXOS**

20.1. Integram este Termo de Referência (Aviso de Contratação Direta), para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado - dispensa eletrônica; e

Anexo II – Especificação Técnica dos Itens.

São Paulo, 20 de julho de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MERIELEN SILVA BRITO DOS SANTOS  
Data: 20/07/2022 16:08:00-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

**Merielen Silva Brito dos Santos  
Coordenadora Administrativa**

APROVO o Termo de Referência (Instrumento de Contratação Direta) e, ato contínuo, AUTORIZO o processo de contratação direta, devendo ser divulgado e mantido à disposição do público no Compras.gov, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal do Core-SP, de acordo com o art. 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

**Sidney Fernandes Gutierrez  
Presidente do CORE-SP**

**Escritórios Seccionais:**

Araçatuba-SP - Tel: 18 3625 2080  
Araraquara-SP - Tel: 16 3332 2630  
Bauru-SP - Tel: 14 3214 4318

Campinas-SP - Tel: 19 3236 8867  
Marília-SP - Tel: 14 3454 7355  
Santos-SP – Tel: 13 3219 7462

Ribeirão Preto-SP - Tel: 16 3964 6636  
Rio Claro-SP - Tel: 19 3533 1912  
Sorocaba-SP – Tel: 15 3233 4322

São José do Rio Preto-SP - Tel: 17 3211 9953  
São José dos Campos-SP - Tel: 12 3922 0508  
Presidente Prudente-SP - Tel: 18 3903 6198



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

**Anexo I**

**Complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado –  
Dispensa Eletrônica**

**Ao**

**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP.  
UASG: 926753 – Dispensa Eletrônica nº 33/2022.**

*Assunto: complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, dispensa eletrônica nº 33/2022 – para o fornecimento de <objeto>.*

Prezado Senhor,

Em complemento a proposta apresentada via sistema, confirmo nossos dados e ratifico as informações prestadas via sistema.

**1. Identificação da empresa:**

Razão Social:		
Endereço Completo:		
CNPJ n.º:		
Inscrição Estadual n.º:		Inscrição Municipal n.º:
Fone: (**) ****_****.	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta com dígito:

**2. Identificação do Proprietário/Representante Legal:**

Nome:		
Endereço Completo:		
CPF n.º: ***.***.***_**	RG n.º: **.***.***_**	Órgão Emissor/UF:
Contato: (**) ****_*****	e-mail:	





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

**3. Proposta de preços/lances apresentado no sistema:**

Item	CATMAT /CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Marca	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
			UNIDADE	XXXXXX	1	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
				XXXXXX	1	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
<b>TOTAL</b>							R\$ XXXXXX

Observação: essa tabela não é uma nova oportunidade para apresentação da proposta, mas de ratificar a proposta apresentada via sistema, a qual a licitante está vinculada, com a sua participação voluntária. A licitante deverá detalhar os valores dos respectivos subitens (1.1 + 1.2) que totalizam o item 1.

**DECLARO(AMOS) QUE:**

**I** – A cotação de preços, bem como os lances subsequentes foram registrados, em reais, para a quantidade total de cada item, com validade de 30 (trinta) dias.

**II** – Procedi a leitura integral, compreendi e estou de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA.

**III** - Local de Entrega: os bens serão entregues no endereço indicado no TERMO DE REFERÊNCIA.

**IV** - Prazo Máximo de Entrega: a entrega do objeto será feita nos prazos indicados no TERMO DE REFERÊNCIA, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho correspondente.

Cidade-UF, \*\* de \*\*\*\*\* de 20XX.

*“de preferência assinatura eletrônica”*

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

Nome completo do Responsável pela Empresa

Recomendamos a assinatura eletrônica gratuita disponível no link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>

A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta gov.br. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020.



## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

### Anexo II – Especificação Técnica dos Itens



**Sede:** Av. Brigadeiro Luís Antonio, nº 613 – 5º andar - Bela Vista - São Paulo - CEP 01317-000 - **Sede Administrativa:** Alameda Santos, nº 1787 – Conjunto 61  
CEP 01419-906 - Tel.: 11 3243 5500 - E-mail: core@core-sp.org.br - Site: [www.core-sp.org.br](http://www.core-sp.org.br)

**Escritórios Seccionais:**

Araçatuba-SP - Tel: 18 3625 2080  
Araraquara-SP - Tel: 16 3332 2630  
Bauri-SP - Tel: 14 3214 4318

Campinas-SP - Tel: 19 3236 8867  
Marília-SP - Tel: 14 3454 7355  
Santos-SP - Tel: 13 3219 7462

Ribeirão Preto-SP - Tel: 16 3964 6636  
Rio Claro-SP - Tel: 19 3533 1912  
Sorocaba-SP - Tel: 15 3233 4322

São José do Rio Preto-SP - Tel: 17 3211 9953  
São José dos Campos-SP - Tel: 12 3922 0508  
Presidente Prudente-SP - Tel: 18 3903 6198





## CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO CORE-SP

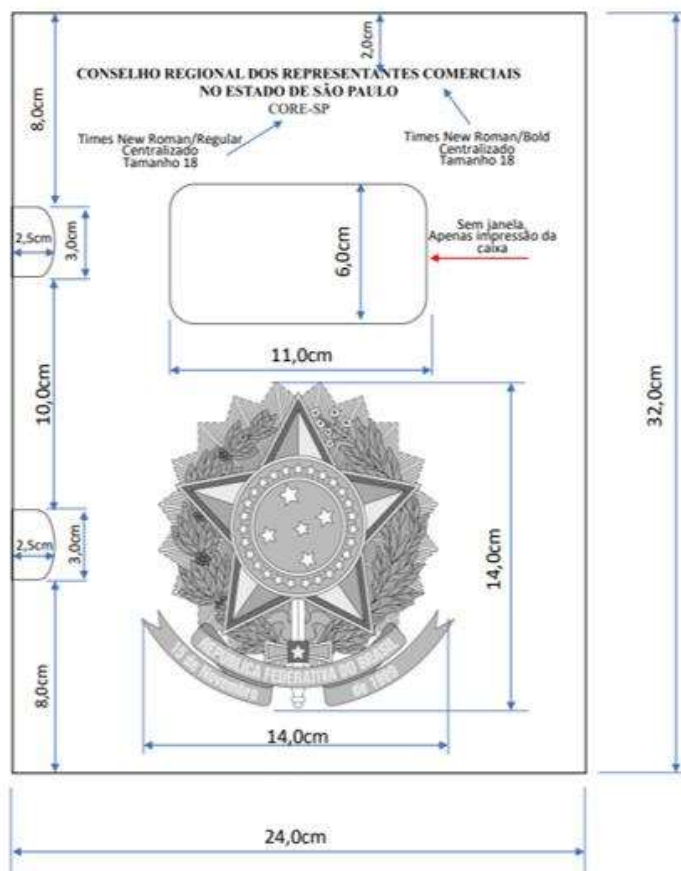
Item nº 02 – VERDE

Item nº 03 – AZUL

Item nº 04 - AMARELO

Pasta com orelha para grampear, 1x0 cores, em cartolina 180g na cor , processamento CTP, com vinco, acabamento refileado com corte especial, cabeçalho e logotipo escolhido pelo Core-SP), capacidade 300 folhas, altura 32,0 cm e largura 24,0 cm.

**FRENTE**



**Escritórios Seccionais:**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

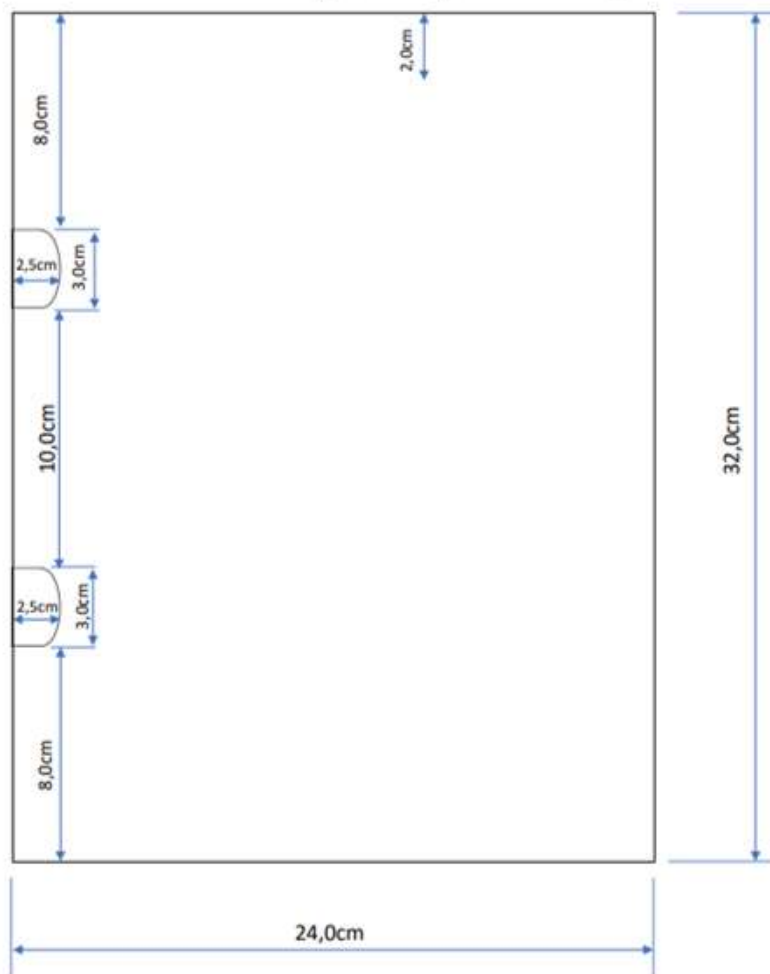
**Item nº 02 – VERDE**

**Item nº 03 – AZUL**

**Item nº 04 - AMARELO**

Pasta com orelha para grampear,  
1x0 cores, em cartolina 180g na  
cor , processamento CTP,  
com vinco, acabamento refilado  
com corte especial, cabeçalho e  
logotipo escolhido pelo Core-SP),  
capacidade 300 folhas, altura  
32,0 cm e largura 24,0 cm.

**VERSO**



**Escritórios Seccionais:**





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

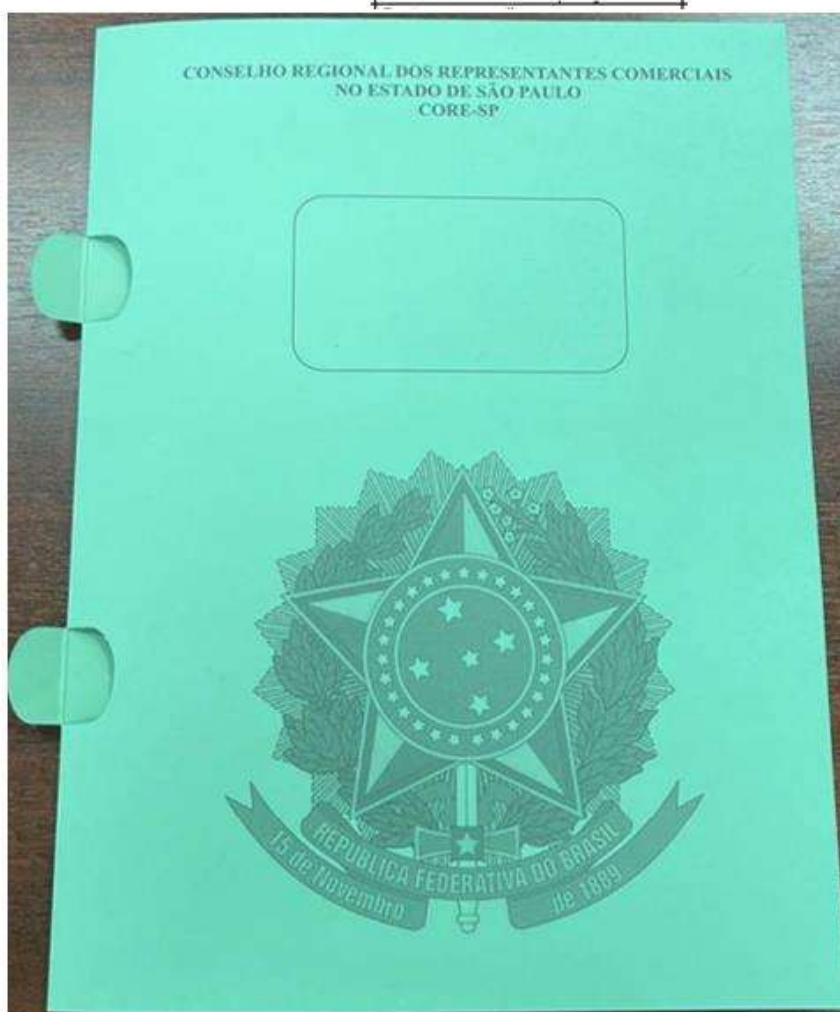
**Item nº 02 – VERDE**

**Item nº 03 – AZUL**

**Item nº 04 - AMARELO**

Pasta com orelha para grampear, 1x0 cores, em cartolina 180g na cor , processamento CTP, com vinco, acabamento refilado com corte especial, cabeçalho e logotipo escolhido pelo Core-SP), capacidade 300 folhas, altura 32,0 cm e largura 24,0 cm.

**MODELO**



**Sede:** Av. Brigadeiro Luis Antonio, nº 613 – 5º andar - Bela Vista - São Paulo - CEP 01317-000 - **Sede Administrativa:** Alameda Santos, nº 1787 – Conjunto 61  
CEP 01419-906 - Tel.: 11 3243 5500 - E-mail: [core@core-sp.org.br](mailto:core@core-sp.org.br) - Site: [www.core-sp.org.br](http://www.core-sp.org.br)

**Escritórios Seccionais:**

Araçatuba-SP - Tel: 18 3625 2080  
Araraquara-SP - Tel: 16 3332 2630  
Bauru-SP - Tel: 14 3214 4318

Campinas-SP - Tel: 19 3236 8867  
Marília-SP - Tel: 14 3454 7355  
Santos-SP – Tel: 13 3219 7462

Ribeirão Preto-SP - Tel: 16 3964 6636  
Rio Claro-SP - Tel: 19 3533 1912  
Sorocaba-SP – Tel: 15 3233 4322

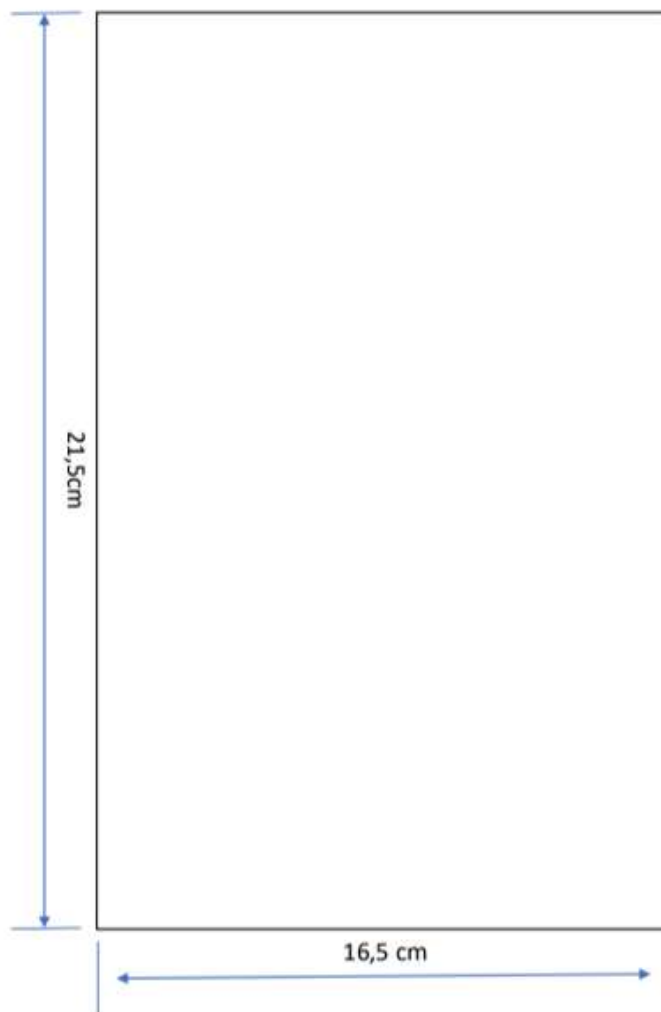
São José do Rio Preto-SP - Tel: 17 3211 9953  
São José dos Campos-SP - Tel: 12 3922 0508  
Presidente Prudente-SP - Tel: 18 3903 6198



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORE-SP**

Item nº 05

Material: vergê  
Tipo: Certificado  
Gramatura: 95 G/M2  
Comprimento: 165 Mm  
Largura: 215 Mm  
Características adicionais: sem  
impressão.  
Cor branca



**Escritórios Seccionais:**