CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO CEARÁ

Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PREGÃO 008/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PREGÃO 008/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES PERSONALIZADOS E COMUNICAÇÃO VISUAL, VISANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS PERSONALIZADOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO CEARÁ - CRO/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Adesivo Com Recorte para Plotagem	50,00	Metro Quadrado
adesivo em vinil, com recorte. serviço de instalação/aplicação incluso. cotação por metro quadrado. cores variadas, a serem definidas.			
2	Adesivo Impresso para Plotagem	100,00	Metro Quadrado
adesivo em vinil, com impressão digital colorida em alta definição. com serviço de instalação/aplicação incluso. cotação por metro quadrado.			
3	Adesivos Personalizados	5.000,00	Unidade
etiqueta adesiva em forma de círculo para campanhas diversas - botton adesivo. tamanho: aprox.: 6x6cm. colorido 4x0. corte redondo. material: durável e de alta qualidade. adesivo de papel, com boa asesão em roupas.			
4	Adesivos Personalizados	5.000,00	Unidade
adesivo personalizado de acordo com arte determindada pelo órgão. tamanho: aprox.: 9x9cm; cores: frente; material: vinil; acabamento: corte redondo; aplicação: vidro de carro (colagem interna).			
5	Agenda	1.000,00	Unidade
agenda executiva; personalizada de acordo com arte e cores determinadas pelo órgão. atualizada de acordo com o ano solicitado pelo órgão. características básicas: espaço para dados pessoais; calendários (ano anterior, ano atual e ano posterior); feriados; planejamento mensal a cada início de mês; visão de um dia por página, exceto aos sábados e domingos, e pautas com horário (entre 7h e 21h em média); espaço para anotações e planejamento; fitilho marcador; índice telefônico. especificações do produto: laminação: brilho; wire-o: prata ou preto; tipo de capa: capa dura, com logo do órgão em relevo; impressão da capa: impressa em papel couché 150g ou superior; medidas aproximadas da capa: 143 x 203mm; quantidade de páginas: aprox.: 352 páginas; tipo de miolo: miolo padrão - impresso em papel sulfite 63g ou superior; medidas aproximadas do miolo: 138 x 200mm; tipo de impressão: digital/ offset.			
6	Banner	50,00	Unidade
banner em lona com canaleta e cordão; tamanho (l x a): 80x120 cm; impressão colorida 4x0 escala cmyk.			
7	Banner	100,00	Unidade
banner em lona com canaleta e cordão; tamanho (l x a): 100x200 cm; impressão colorida 4x0 escala cmyk			
8	Banner	50,00	Unidade
banner em papel (sulfite 90g ou superior) com canaleta e cordão; tamanho (l x a): 80x120 cm; impressão colorida 4x0 escala cmyk.			

Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

9	Banner	50,00	Unidade
banner em lona com canaleta e cordão; tamanho (l x a): 150x200 cm; impressão colorida 4x0 escala cmyk			
10	Banner	100,00	Unidade
banner em lona com canaleta e cordão; tamanho (l x a): 80x160 cm; impressão colorida 4x0 escala cmyk			
11	Banner	50,00	Unidade
banner em papel (sulfite 90g ou superior) com canaleta e cordão; tamanho (l x a): 50x80 cm; impressão colorida 4x0 escala cmyk.			
12	Banner	50,00	Unidade
banner em lona com canaleta e cordão; tamanho (l x a): 50x80 cm; impressão colorida 4x0 escala cmyk.			
13	Bloco de Notas Personalizado	2.500,00	Unidade
folha 75g, 50 folhas, sem pauta. com rodapé de acordo com arte definida pelo órgão. tamanho a6: aprox.: 10cm (largura) x 15cm (altura); orientação vertical. colorido: 4x0 cores; acabamento: espiral. logo colorida em marca d'água em todas as páginas. (arte a ser definida pelo órgão). capa: gramatura de 180g (impressão fosca sem brilho).			
14	Bloco de Notas Personalizado	2.500,00	Unidade
folha 75g, 50 folhas, sem pauta. com rodapé de acordo com arte definida pelo órgão. tamanho a5: aprox.: 15cm (largura) x 21cm (altura); orientação vertical. colorido: 4x0 cores; acabamento: espiral. logo colorida em marca d'água em todas as páginas. (arte a ser definida pelo órgão). capa: gramatura de 180g (impressão fosca sem brilho).			
15	Bottons Personalizados	1.000,00	Unidade
bottons personalizados de acordo com a arte enviada pelo cro/ce. impressão a laser, com gancho. material: plástico de alta resistência e alumínio. com alfinete protegido. imagem em alta resolução., que não desbota. impressão com alta nitidez e cores vivas. diâmetro: aprox.: 4,5cm			
16	Calendário	2.000,00	Unidade
calendário de mesa personalizado; ano: 2025, com espaço para anotações; papel fotográfico de 180gr ou couche brilho 150g - 7 paginas (todas as paginas são personalizadas, frente e verso); cores: 4x4 (colorido frente e verso); tamanho: aprox.: 15x21cm; acabamento em wire-o (cor branca, ou grená); base em papel triplex 350gr, personalizada de acordo com arte disponibilizada pelo conselho; laminação brilho ou fosco;			
17	Caneca Cerâmica	1.000,00	Unidade
caneca personalizada em cerâmica, resistente a micro-ondas e a lava louças. cores: vermelho grena com logo na cor branca; e branca com logo na cor vermelho grená. logomarcas: nas duas faces de cada caneca. capacidade: aprox.: 300ml			
18	Caneta Personalizada	5.000,00	Unidade
caneta esferográfica personalizada com acionamento por clique; material: plástico com acabamento metalizado; cores: 1) branco com logo do cro/ce na cor vermelho grená, 2) vermelho grená com logo do cro/ce na cor branca. cor de tinta: 1) preta 2) azul. tamanho aproximado: 15cm			
19	Caneta Touch Screen Personalizada	5.000,00	Unidade
caneta esferográfica com ponta de borracha touch screen personalizada; 1) acabamento metalizado na cor prata, com a logo do cro/ce na cor vermelho grená, 2) acabamento metalizado na cor vermelho grená com a logo do cro/ce na cor branco. cor de tinta: 1) preta, 2) azul. tamanho aproximado: 15cm			
20	Cartão-Convite	2.000,00	Unidade
tamanho: 15cm largura x 10cm altura , 4x0 cores, tinta escala cmyk em couchê liso 115g. chapas processo ctp.			
21	Cartão visita	1.000,00	Unidade
cartão de visita com bopp laminado; de acordo com arte solicitada pelo órgão. formato: aprox.: 5,6 x 8,6 cm. papel: supremo duo design ou couche 300 gr; cores: 4x4; acabamento: bopp fosco.			
22	Cartaz	5.000,00	Unidade
confecções de cartazes, tamanho 29,7x42 cm (tamanho a3), tinta escala cmyk em couchê liso 170g. chapas processo ctp. papel couche 60 kg, impressão colorida.			
23	Chaveiro	1.000,00	Unidade
chaveiros personalizados com impressão colorida nas duas faces. formato: redondo; circunferencia do chaveiro sem a argola: aprox. 3,5x3,5 cm; tamanho total: aprox. 7,5x3,5 cm; material: metal com chapa central e revestimento em resina; argola reforçada.			
24	Confecção de cordão para crachá	50,00	Unidade

Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

cordões para crachá personalizados. especificações: ● tamanho padrão de 85cm; ● largura de 20mm; ● material poliéster revestido com sublimação; ● fechamento argola e jacaré; ● identidade visual com cores e logo do cro/ce;			
25	Confecção de crachás	50,00	Unidade
crachás personalizados. especificações: ● tamanho padrão de 5,4cm x 8,6cm; ● espessura de 0,76mm; ● cartão padrão internacional iso cr80; ● material pvc; ● modelo vertical; ● frente e verso coloridos; ● identidade visual com cores e logo do cro/ce;			
26	Confecção pasta - arquivo , processo	2.000,00	Unidade
pasta sem bolso e sem orelhas. tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. tinta escala cmyk em cartolina 120g. capa para processo de licitação. cor: rosa.			
27	Confecção pasta - arquivo , processo	2.000,00	Unidade
pasta sem bolso e sem orelhas. tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. tinta escala cmyk em cartolina 120g. capa para processo de inscrição. cor: verde claro.			
28	Confecção pasta - arquivo , processo	2.000,00	Unidade
pasta sem bolso e sem orelhas. tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. tinta escala cmyk em cartolina 120g. capa para processo ético. cor: branca.			
29	Confecção pasta - arquivo , processo	2.000,00	Unidade
pasta sem bolso e sem orelhas. tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. tinta escala cmyk em cartolina 120g. capa para processo financeiro. cor: azul claro.			
30	Confecção pasta - arquivo , processo	5.000,00	Unidade
pasta com orelhas. tamanho: 44x31,5cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. tinta escala cmyk em cartão supremo 250g. chapas processo ctp. brilho: 1 lado ,corte vinco. personalizada de acordo com arte disponibilizada pelo órgão.			
31	Copo	1.000,00	Unidade
copo térmico de viagem em aço inox capacidade de aprox. 400 ml, com personalização à laser ou impressão digital uv. cores: branco, azul, cinza e vermelho grená. dimensões aprox.: 20,0 cm de altura com diâmetro de 7,4cm.			
32	Credenciais para Eventos	5.000,00	Unidade
credencial em pvc rígido com cordão personalizado | tamanho: 9x13 cm | espessura: aprox. 2mm | impressão: colorida frente e verso | características do cordão personalizado: largura: aprox. 20mm; material: poliéster acetinado; comprimento: aprox. 85 cm (aberto); fixação: presilha jacaré niquelada; acabamento: bordas reforçadas, resistente a rasgos.			
33	Credenciais para Eventos	5.000,00	Unidade
credencial em papel couche 300g | tamanho: a6 (aprox. 10x14 cm) | impressão: colorida frente | com protetor em plástico pvc e cordão com jacaré. | características do cordão: largura: 12 mm; material: poliéster acetinado; comprimento: aprox. 85 cm (aberto); fixação: presilha jacaré niquelada; cor: vermelho grenat, cinza ou branco; acabamento: bordas reforçadas, resistente a rasgos; características do protetor: material: pvc cristal transparente; dimensões: cerca de 11 x 15 cm; cor: .transparente; abertura: furo universal para cordão ou presilha jacaré; capacidade: compatível com crachás e documentos de até 11x 15 cm.			
34	Credenciais Para Eventos	5.000,00	Unidade
credencial em papel triplex 250g com cordão incluso | impressão: colorida frente | tamanho: a6 (aprox. 10x14cm) | papel: triplex 250g | corte: vertical com cantos retos | furação: 2 furos | cordão: nylon com ponteira de metal, medindo cerca de 80 cm x 2 mm, cor branca |			
35	Ecobag	2.500,00	Unidade
sacola ecológica (ecobag) personalizada. material: tnt reforçado 45g, super resistente, que suporta até 7kg. cores: variadas (branco, cinza, vermelho grena, azul). com gravação 4x4 e arte a ser fefinida pelo órgão. tamanho: aprox.: 30x40cm com alça de aprox.: 60cm			
36	Ecobag	2.500,00	Unidade
sacola ecológica (ecobag) com personalização colorida em ambos os lados. material: algodão cru, com gramatura a partir de 180g. altura: aprox. 40cm; largura: aprox. 30cm; espessura/pronfundidade: aprox. 10cm; alça com aprox. 60cm, confeccionadas em algodão trançado, proporcionando maior resistência e conforto para as mãoes e ombros.			
37	Encadernação	350,00	Unidade
serviços de encadernação até 50 folhas, com acabamento em espiral e kit de capa em pp (polipropileno) com espessura a partir de 0,30mm. cores a definir.			
38	Envelope Timbrado	5.000,00	Unidade
envelope tipo saco, timbrado. personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. tamanho: 31 x 41 cm; gramatura: 90g. disponibilidade de cor: branco			
39	Envelope Timbrado	10.000,00	Unidade
envelope tipo saco, timbrado. personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. tamanho: 22,9 x 32,4 cm; gramatura: 75g. disponibilidade de cores: branco, amarelo e kraft.			

40	Envelope Timbrado	10.000,00	Unidade
envelope tipo saco, timbrado. personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. tamanho: 22,9 x 32,4 cm; gramatura: 90g. cor: branco.			
41	Envelope Timbrado	10.000,00	Unidade
envelope tipo saco, timbrado. personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. tamanho: 31 x 41 cm; gramatura: 75g. disponibilidade de cores: branco, amarelo e kraft.			
42	Envelope Timbrado	10.000,00	Unidade
envelope tipo ofício, timbrado. personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. tamanho: 11,4 x 22,9 cm; gramatura: 75g. cor: branco.			
43	Estrutura Backdrop	5,00	Unidade
estrutura suporte regulável p/ backdrop (tamanho:3m de largura x 2m de altura). material: ferro ou alumínio;			
44	Estrutura Backdrop	5,00	Unidade
estrutura suporte regulável p/ backdrop (tamanho: 2,24m de largura x 1,90m de altura). material: ferro ou alumínio;			
45	Folders	10.000,00	Unidade
confecções de folders, tamanho 21 x 29,7cm (aberto), papel couche 115g, 4x4 cores, com 2 dobras. tinta escala cmyk. chapas processo ctp.			
46	Folders	10.000,00	Unidade
confecções de folders, tamanho 21 x 29,7cm (aberto), papel couche liso 170g, 4x4 cores, com 2 dobras. tinta escala cmyk. chapas processo ctp.			
47	Folders	10.000,00	Unidade
confecções de folders, tamanho 21 x 29,7cm (aberto), papel couche 90g, 4x4 cores, com 2 dobras. tinta escala cmyk. chapas processo ctp.			
48	Impressão de folhas	30.000,00	Unidade
impressão colorida em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho a4.			
49	Impressão de Folhas	10.000,00	Unidade
impressão preto e branco em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho a5			
50	Impressão de Folhas	5.000,00	Unidade
impressão preto e branco em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho a3			
51	Impressão de Folhas	10.000,00	Unidade
impressão colorida em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho a5.			
52	Impressão de Folhas	5.000,00	Unidade
impressão colorida em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho a3.			
53	Impressão de Folhas	30.000,00	Unidade
impressão preto e branco em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho a4.			
54	Jornal	24.000,00	Unidade
jornal informativo, com 2 folhas a3 dobradas, formando 8 páginas a4. tamanho (aberto): 29,7 x 42 cm. impressão 4x4. tinta escala cmyk. papel: couchê liso a partir de 90g.			
55	Livreto	2.000,00	Unidade
livreto para campanhas diversas, conforme modelo determinado pelo órgão. tamanho (l x a): 15x21cm; capa: 4x cores, tinta escala cmyk, em papel couche liso, 115g ou superior; miolo: 1x1 cor, em papel off set 75g ou superior; quantidade de páginas: entre 06 e 20 páginas; acabamento em grampo canoa.			
56	Livro Código de Ética Odontológica	20.000,00	Unidade

livro código de ética odontológica, conforme modelo determinado pelo órgão. tamanho (l x a): 15x21cm; capa: 4x1 cores, tinta escala cmyk, em papel couche liso, 115g ou superior; miolo: 1x1 cor, em papel off set 75g ou superior; quantidade de páginas: entre 20 e 30 páginas; acabamento em grampo canoa.			
57	Manual de Publicidade e Propaganda	10.000,00	Unidade
manual de publicidade e propaganda na odontologia, conforme modelo determinado pelo órgão. tamanho (l x a): 15x21cm; capa: 4x1 cores, tinta escala cmyk, em papel couche liso, 115g ou superior; miolo: 4x4 cor, em papel off set 75g ou superior; quantidade de páginas: entre 10 e 20 páginas; acabamento em grampo canoa.			
58	Painel Backdrop	10,00	Unidade
- dimensões 3m (largura) x 2m (altura); - deve ser em lona (com gramatura que dê boa resistência e durabilidade); - deve ter pintura fosca; - deve ser para uso interno (fixação em parede) ou externo (com uso de pedestal); - acabamento em todas as laterais com ilhós; - 4 cores. tinta escala cmyk . impressão.			
59	Painel Backdrop	10,00	Unidade
- dimensões 2,24m (largura) x 1,90m (altura); - deve ser em lona (com gramatura que dê boa resistência e durabilidade); - deve ter pintura fosca; - deve ser para uso interno (fixação em parede) ou externo (com uso de pedestal); - acabamento em todas as laterais com ilhós; - 4 cores. tinta escala cmyk . impressão.			
60	Panfleto	5.000,00	Unidade
confecções de panfletos, formato 15 x 21 cm, papel couche 90g, 4x4 cores, ½ página tamanho a4. tinta escala cmyk. chapas processo ctp.			
61	Pasta Eventos	5.000,00	Unidade
pasta universitária/congresso personalizada, com alça de mão; material: nylon 600; abertura com zíper, na parte lateral superior; tamanho: a partir de 38x28cm; impressão: transfer colorido ou silk 4 cores; cor da pasta: a ser definida.			
62	Pasta Eventos	5.000,00	Unidade
pasta universitária/congresso personalizada, com alça de mão; material: pvc alklear translucido e encorpado, com acabamento reforçado em solda eletrônica nas bordas; abertura com zíper na parte superior; tamanho: a partir de 37x27cm; impressão: serigrafia ou baixo relevo, 4 cores; cor da pasta: a ser definida.			
63	Pedestal Banner	10,00	Unidade
suporte tripé porta banner profissional. compatível com banner de 1m à 3m; com garras ajustáveis. material: ferro ou alumínio; com base articulada e regulagem de altura.			
64	Placa acrílica	100,00	Unidade
display para mesa, tipo l; vertical, folha a6, material: acrílico; tamanho: 10x15cm.			
65	Placa acrílica	100,00	Unidade
display para mesa, tipo prisma, com visualização para ambos os lados; horizontal, material: acrílico; tamanho: 21x7,5cm.			
66	Placa acrílica	100,00	Unidade
display para porta ou parede; vertical; folha a4; material: acrílico; tamanho: 22x30cm.			
67	Protetor crachá	50,00	Unidade
protetor para crachá, material: plástico rígido; orientação: vertical; cor: transparente; tamanho: aproximadamente 8,9x5,8cm			
68	Revista	50.000,00	Unidade
revista. com até 20 pág. capa (aberta): 29.7x42.2cm, 4x4,tinta escala em couche fosco 170g. miolo 16 págs, 21x29.7cm, 4 cores, tinta escala em couche fosco 170g. dobrado, dobrado (capa), grampeado.			
69	Revista	50.000,00	Unidade
revista. com até 32 pág. capa (aberta): 30x42.2cm, 4x4 cores, tinta escala cmyk em couchê liso 170g. chapas processo ctp. com bopp brilho = 1 lado (capa (aberta), dobrado (miolo (fecha), alceadeira de grampo automatic. miolo (fecha): 32págs, 21x30cm, 4 cores, tinta escala cmyk em couchê liso 90g. chapas processo ctp.			
70	Revista	50.000,00	Unidade
revista. com até 24 pág. capa (aberta): 28x42.2cm, 4x4 cores, tinta escala cmyk em couchê liso 170g. chapas processo ctp. com bopp brilho= 1 lado (capa (aberta), dobrado (miolo (fecha), alceadeira de grampo automatic. miolo (fecha): 24págs, 21x28cm, 4 cores, tinta escala cmyk em couchê liso 90g. chapas processo ctp			
71	Roleta Sorteio	5,00	Unidade
roleta personalizada para sorteio. tamanho: 40x54cm; formato: diâmetro do pvc (círculo) 38x38cm; cores: 4x0; material: pvc; revestimento: impresso em adesivo; acabamento: base em metalon.			

72	Sacola Personalizada para Eventos	5.000,00	Unidade
sacola personalizada em plástico transparente 020; sem zíper; com alça de gorgurão. altura: a partir de 40cm; largura: a partir de 30cm; espessura/pronfundidade: a partir de 8cm; alça: a partir de 60cm; acabamento reforçado com viés; bolso externo na parte inferior em uma das laterais medindo 30cm de largura e 20cm de altura, com arte colorida personalizada.			
73	Squeeze de Alumínio	5.000,00	Unidade
squeeze; material: alumínio; tamanho: aprox. 600ml; com pintura brilhante; com tampa plástica rosqueável, alça e tampa protetora para o bocal. cores: branco, cinza, azul e vermelho grená. arte a ser definida pelo órgão.			
74	Timbrado	10.000,00	Unidade
serviço de impressão de timbre, em alta qualidade, nas dimensões aproximadas de 6cm de altura x 21cm de largura, para envelope saco de tamanho: 22,9 x 32,4 cm. 4x0 cores.			
75	Timbrado	10.000,00	Unidade
serviço de impressão de timbre, em alta qualidade, nas dimensões aproximadas de 9cm de altura x 21cm de largura, para envelope ofício de tamanho: 11,6 x 22,9 cm. 4x0 cores.			
76	Timbrado	10.000,00	Unidade
serviço de impressão de timbre, em alta qualidade, nas dimensões aproximadas de 6cm de altura x 21cm de largura, para envelope saco de tamanho: 31 x 41 cm. 4x0 cores.			
77	Totem	10,00	Unidade
totem eliptico; impressão dos dois lados, de acordo com arte definida pelo órgão; tamanho: 40cm (largura) x 180cm (altura); cores: 4x4 cores; material: papel duplex matte 650g; acabamento: corte reto.			
78	Encadernação	300,00	Unidade
serviços de encadernação de 51 à 200 folhas, com acabamento em espiral e kit de capa em pp (polipropileno) com espessura a partir de 0,30mm. cores a definir.			
79	Encadernação	100,00	Unidade
serviços de encadernação de 201 à 400 folhas, com acabamento em espiral e kit de capa em pp (polipropileno) com espessura a partir de 0,30mm. cores a definir.			

LOTE I			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
3	Adesivos Personalizados	5000.0	Unidade
Especificação: ETIQUETA ADESIVA EM FORMA DE CÍRCULO PARA CAMPANHAS DIVERSAS - BOTTON ADESIVO. TAMANHO: APROX.: 6x6cm. COLORIDO 4X0. CORTE REDONDO. MATERIAL: DURÁVEL E DE ALTA QUALIDADE. ADESIVO DE PAPEL, COM BOA ASESÃO EM ROUPAS.			
4	Adesivos Personalizados	5000.0	Unidade
Especificação: Adesivo personalizado de acordo com arte determindada pelo órgão. Tamanho: aprox.: 9x9cm; Cores: Frente; Material: Vinil; Acabamento: Corte Redondo; Aplicação: Vidro de carro (colagem interna).			
16	Calendário	2000.0	Unidade
Especificação: Calendário de Mesa Personalizado; Ano: 2025, com espaço para anotações; Papel fotográfico de 180Gr ou couche brilho 150g - 7 paginas (todas as paginas são personalizadas, frente e verso); Cores: 4x4 (colorido frente e verso); Tamanho: aprox.: 15x21cm; Acabamento em Wire-o (cor branca, ou grená); Base em papel triplex 350Gr, personalizada de acordo com arte disponibilizada pelo Conselho; Laminação Brilho ou fosco;			
20	Cartão-Convite	2000.0	Unidade
Especificação: Tamanho: 15cm largura x 10cm altura , 4x0 cores, Tinta Escala CMYK em couchê liso 115g. Chapas processo CTP.			
21	Cartão visita	1000.0	Unidade
Especificação: Cartão de visita com BOPP laminado; de acordo com arte solicitada pelo órgão. Formato: aprox.: 5,6 x 8,6 cm. Papel: Supremo Duo Design ou couche 300 gr; Cores: 4x4; Acabamento: BOPP Fosco.			

Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

22	Cartaz	5000.0	Unidade
Especificação: Confecções de Cartazes, tamanho 29,7X42 cm (tamanho A3), Tinta Escala CMYK em Couchê liso 170g. Chapas processo CTP. Papel couche 60 Kg, Impressão Colorida.			
26	Confecção pasta - arquivo , processo	2000.0	Unidade
Especificação: Pasta sem bolso e sem orelhas. Tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. Tinta Escala CMYK em cartolina 120g. Capa para Processo de Licitação. Cor: Rosa.			
27	Confecção pasta - arquivo , processo	2000.0	Unidade
Especificação: Pasta sem bolso e sem orelhas. Tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. Tinta Escala CMYK em cartolina 120g. Capa para Processo de Inscrição. Cor: Verde Claro.			
28	Confecção pasta - arquivo , processo	2000.0	Unidade
Especificação: Pasta sem bolso e sem orelhas. Tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. Tinta Escala CMYK em cartolina 120g. Capa para Processo Ético. Cor: Branca.			
29	Confecção pasta - arquivo , processo	2000.0	Unidade
Especificação: Pasta sem bolso e sem orelhas. Tamanho: 48x34cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. Tinta Escala CMYK em cartolina 120g. Capa para Processo Financeiro. Cor: Azul Claro.			
30	Confecção pasta - arquivo , processo	5000.0	Unidade
Especificação: Pasta com orelhas. Tamanho: 44x31,5cm (aberta), com dobra. 4x0 cores. Tinta Escala CMYK em cartão supremo 250g. Chapas Processo CTP. Brilho: 1 lado ,corte vinco. Personalizada de acordo com arte disponibilizada pelo órgão.			
37	Encadernação	350.0	Unidade
Especificação: SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO ATÉ 50 FOLHAS, COM ACABAMENTO EM ESPIRAL E KIT DE CAPA EM PP (Polipropileno) COM ESPESSURA A PARTIR DE 0,30mm. CORES A DEFINIR.			
38	Envelope Timbrado	5000.0	Unidade
Especificação: Envelope tipo Saco, Timbrado. Personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. Tamanho: 31 x 41 cm; Gramatura: 90g. Disponibilidade de Cor: branco			
39	Envelope Timbrado	10000.0	Unidade
Especificação: Envelope tipo Saco, Timbrado. Personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. Tamanho: 22,9 x 32,4 cm; Gramatura: 75g. Disponibilidade de Cores: branco, amarelo e kraft.			
40	Envelope Timbrado	10000.0	Unidade
Especificação: Envelope tipo Saco, Timbrado. Personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. Tamanho: 22,9 x 32,4 cm; Gramatura: 90g. Cor: branco.			
41	Envelope Timbrado	10000.0	Unidade
Especificação: Envelope tipo Saco, Timbrado. Personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. Tamanho: 31 x 41 cm; Gramatura: 75g. Disponibilidade de Cores: branco, amarelo e kraft.			
42	Envelope Timbrado	10000.0	Unidade
Especificação: Envelope tipo Ofício, Timbrado. Personalizado de acordo com arte definida pelo órgão. Tamanho: 11,4 x 22,9 cm; Gramatura: 75g. Cor: branco.			
45	Folders	10000.0	Unidade
Especificação: Confecções de folders, tamanho 21 x 29,7cm (aberto), papel couche 115g, 4x4 cores, com 2 dobras. Tinta Escala CMYK. Chapas processo CTP.			
46	Folders	10000.0	Unidade
Especificação: Confecções de folders, tamanho 21 x 29,7cm (aberto), papel couche liso 170g, 4x4 cores, com 2 dobras. Tinta Escala CMYK. Chapas processo CTP.			
47	Folders	10000.0	Unidade
Especificação: Confecções de folders, tamanho 21 x 29,7cm (aberto), papel couche 90g, 4x4 cores, com 2 dobras. Tinta Escala CMYK. Chapas processo CTP.			
60	Panfleto	5000.0	Unidade
Especificação: Confecções de panfletos, formato 15 X 21 cm, papel couche 90g, 4x4 cores, ½ página tamanho A4. Tinta Escala CMYK. Chapas processo CTP.			
74	Timbrado	10000.0	Unidade

Especificação: Serviço de impressão de timbre, em alta qualidade, nas dimensões aproximadas de 6cm de altura x 21cm de largura, para envelope saco de tamanho: 22,9 x 32,4 cm. 4x0 cores.			
75	Timbrado	10000.0	Unidade
Especificação: Serviço de impressão de timbre, em alta qualidade, nas dimensões aproximadas de 9cm de altura x 21cm de largura, para envelope ofício de tamanho: 11,6 x 22,9 cm. 4x0 cores.			
76	Timbrado	10000.0	Unidade
Especificação: Serviço de impressão de timbre, em alta qualidade, nas dimensões aproximadas de 6cm de altura x 21cm de largura, para envelope saco de tamanho: 31 x 41 cm. 4x0 cores.			
78	Encadernação	300.0	Unidade
Especificação: SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO DE 51 À 200 FOLHAS, COM ACABAMENTO EM ESPIRAL E KIT DE CAPA EM PP (Polipropileno) COM ESPESSURA A PARTIR DE 0,30mm. CORES A DEFINIR.			
79	Encadernação	100.0	Unidade
Especificação: SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO DE 201 À 400 FOLHAS, COM ACABAMENTO EM ESPIRAL E KIT DE CAPA EM PP (Polipropileno) COM ESPESSURA A PARTIR DE 0,30mm. CORES A DEFINIR.			

LOTE II			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
6	Banner	50.0	Unidade
Especificação: Banner em Lona com canaleta e cordão; Tamanho (L x A): 80x120 cm; Impressão colorida 4x0 escala CMYK.			
7	Banner	100.0	Unidade
Especificação: Banner em Lona com canaleta e cordão; Tamanho (L x A): 100x200 cm; Impressão colorida 4x0 escala CMYK			
8	Banner	50.0	Unidade
Especificação: Banner em Papel (sulfite 90g ou superior) com canaleta e cordão; Tamanho (L x A): 80x120 cm; Impressão colorida 4x0 escala CMYK.			
9	Banner	50.0	Unidade
Especificação: Banner em Lona com canaleta e cordão; Tamanho (L x A): 150x200 cm; Impressão colorida 4x0 escala CMYK			
10	Banner	100.0	Unidade
Especificação: Banner em Lona com canaleta e cordão; Tamanho (L x A): 80x160 cm; Impressão colorida 4x0 escala CMYK			
11	Banner	50.0	Unidade
Especificação: Banner em Papel (sulfite 90g ou superior) com canaleta e cordão; Tamanho (L x A): 50x80 cm; Impressão colorida 4x0 escala CMYK.			
12	Banner	50.0	Unidade
Especificação: Banner em Lona com canaleta e cordão; Tamanho (L x A): 50x80 cm; Impressão colorida 4x0 escala CMYK.			
58	Painel Backdrop	10.0	Unidade
Especificação: - Dimensões 3m (largura) X 2m (altura); - Deve ser em Lona (com gramatura que dê boa resistência e durabilidade); - Deve ter pintura fosca; - Deve ser para uso interno (fixação em parede) ou externo (com uso de pedestal); - Acabamento em todas as laterais com ilhós; - 4 cores. Tinta escala CMYK . Impressão.			
59	Painel Backdrop	10.0	Unidade
Especificação: - Dimensões 2,24m (largura) X 1,90m (altura); - Deve ser em Lona (com gramatura que dê boa resistência e durabilidade); - Deve ter pintura fosca; - Deve ser para uso interno (fixação em parede) ou externo (com uso de pedestal); - Acabamento em todas as laterais com ilhós; - 4 cores. Tinta escala CMYK . Impressão.			

LOTE III			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**

15	Bottons Personalizados	1000.0	Unidade
Especificação: BOTTONS PERSONALIZADOS DE ACORDO COM A ARTE ENVIADA PELO CRO/CE. IMPRESSÃO A LASER, COM GANCHO. MATERIAL: PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA E ALUMÍNIO. COM ALFINETE PROTEGIDO. IMAGEM EM ALTA RESOLUÇÃO., QUE NÃO DESBOTA. IMPRESSÃO COM ALTA NITIDEZ E CORES VIVAS. DIÂMETRO: APROX.: 4,5CM			
17	Caneca Cerâmica	1000.0	Unidade
Especificação: CANECA PERSONALIZADA EM CERÂMICA, RESISTENTE A MICRO-ONDAS E A LAVA LOUÇAS. CORES: VERMELHO GRENA COM LOGO NA COR BRANCA; E BRANCA COM LOGO NA COR VERMELHO GRENÁ. LOGOMARCAS: NAS DUAS FACES DE CADA CANECA. CAPACIDADE: APROX.: 300ML			
18	Caneta Personalizada	5000.0	Unidade
Especificação: Caneta esferográfica Personalizada com acionamento por clique; Material: plástico com acabamento metalizado; Cores: 1) branco com logo do CRO/CE na cor vermelho grená, 2) vermelho grená com logo do CRO/CE na cor branca. Cor de tinta: 1) preta 2) azul. Tamanho aproximado: 15cm			
19	Caneta Touch Screen Personalizada	5000.0	Unidade
Especificação: Caneta esferográfica com ponta de borracha Touch Screen Personalizada; 1) acabamento metalizado na cor prata, com a logo do CRO/CE na cor vermelho grená, 2) acabamento metalizado na cor vermelho grená com a logo do CRO/CE na cor branco. Cor de tinta: 1) preta, 2) azul. Tamanho aproximado: 15cm			
23	Chaveiro	1000.0	Unidade
Especificação: CHAVEIROS PERSONALIZADOS COM IMPRESSÃO COLORIDA NAS DUAS FACES. FORMATO: REDONDO; CIRCUNFERENCIA DO CHAVEIRO SEM A ARGOLA: APROX. 3,5X3,5 CM; TAMANHO TOTAL: APROX. 7,5X3,5 CM; MATERIAL: METAL COM CHAPA CENTRAL E REVESTIMENTO EM RESINA; ARGOLA REFORÇADA.			
31	Copo	1000.0	Unidade
Especificação: Copo térmico de viagem em aço inox capacidade de aprox. 400 ml, com personalização à laser ou impressão digital UV. Cores: branco, azul, cinza e vermelho grená. Dimensões aprox.: 20,0 cm de altura com diâmetro de 7,4cm.			
35	Ecobag	2500.0	Unidade
Especificação: SACOLA ECOLÓGICA (ECOBAG) PERSONALIZADA. MATERIAL: TNT REFORÇADO 45G, SUPER RESISTENTE, QUE SUPORTA ATÉ 7KG. CORES: VARIADAS (BRANCO, CINZA, VERMELHO GRENA, AZUL). COM GRAVAÇÃO 4X4 E ARTE A SER FEFINIDA PELO ÓRGÃO. TAMANHO: APROX.: 30X40CM COM ALÇA DE APROX.: 60CM			
36	Ecobag	2500.0	Unidade
Especificação: SACOLA ECOLÓGICA (ECOBAG) COM PERSONALIZAÇÃO COLORIDA EM AMBOS OS LADOS. MATERIAL: ALGODÃO CRU, COM GRAMATURA A PARTIR DE 180G. ALTURA: APROX. 40CM; LARGURA: APROX. 30CM; ESPESSURA/PRONFUNDIDADE: APROX. 10CM; ALÇA COM APROX. 60CM, CONFECCIONADAS EM ALGODÃO TRANÇADO, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA E CONFORTO PARA AS MÃOES E OMBROS.			
73	Squeeze de Alumínio	5000.0	Unidade
Especificação: SQUEEZE; MATERIAL: ALUMÍNIO; TAMANHO: APROX. 600ML; COM PINTURA BRILHANTE; COM TAMPA PLÁSTICA ROSQUEÁVEL, ALÇA E TAMPA PROTETORA PARA O BOCAL. CORES: BRANCO, CINZA, AZUL E VERMELHO GRENÁ. ARTE A SER DEFINIDA PELO ÓRGÃO.			

LOTE IV			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
64	Placa acrílica	100.0	Unidade
Especificação: Display para Mesa, tipo L; Vertical, Folha A6, Material: Acrílico; Tamanho: 10x15cm.			
65	Placa acrílica	100.0	Unidade
Especificação: Display para Mesa, tipo Prisma, com visualização para ambos os lados; Horizontal, Material: Acrílico; Tamanho: 21x7,5cm.			
66	Placa acrílica	100.0	Unidade
Especificação: Display para Porta ou Parede; Vertical; Folha A4; Material: Acrílico; Tamanho: 22x30cm.			
71	Roleta Sorteio	5.0	Unidade
Especificação: Roleta Personalizada para sorteio. Tamanho: 40x54cm; Formato: Diâmetro do PVC (círculo) 38x38cm; Cores: 4x0; Material: PVC; Revestimento: Impresso em adesivo; Acabamento: Base em metalon.			
77	Totem	10.0	Unidade
Especificação: Totem Eliptico; Impressão dos dois lados, de acordo com arte definida pelo órgão; Tamanho: 40cm (largura) x 180cm (altura); Cores: 4x4 cores; Material: Papel Duplex Matte 650g; Acabamento: Corte Reto.			

LOTE V			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
24	Confecção de cordão para crachá	50.0	Unidade
Especificação: Cordões para crachá personalizados. Especificações: ● Tamanho padrão de 85cm; ● Largura de 20mm; ● Material poliéster revestido com sublimação; ● Fechamento argola e jacaré; ● Identidade visual com cores e logo do CRO/CE;			
25	Confecção de crachás	50.0	Unidade
Especificação: Crachás personalizados. Especificações: ● Tamanho padrão de 5,4cm x 8,6cm; ● Espessura de 0,76mm; ● Cartão padrão internacional ISO CR80; ● Material PVC; ● Modelo vertical; ● Frente e verso coloridos; ● Identidade visual com cores e logo do CRO/CE;			
32	Credenciais para Eventos	5000.0	Unidade
Especificação: Credencial em PVC Rígido com Cordão Personalizado | Tamanho: 9x13 cm | Espessura: aprox. 2mm | Impressão: Colorida Frente e Verso | Características do Cordão Personalizado: Largura: aprox. 20mm; Material: Poliéster acetinado; Comprimento: aprox. 85 cm (Aberto); Fixação: Presilha jacaré niquelada; Acabamento: Bordas reforçadas, resistente a rasgos.			
33	Credenciais para Eventos	5000.0	Unidade
Especificação: Credencial em Papel Couche 300g | Tamanho: A6 (aprox. 10x14 cm) | Impressão: Colorida Frente | Com Protetor em plástico PVC e Cordão com Jacaré. | Características do cordão: Largura: 12 mm; Material: Poliéster acetinado; Comprimento: aprox. 85 cm (Aberto); Fixação: Presilha jacaré niquelada; Cor: Vermelho Grenat, Cinza ou Branco; Acabamento: Bordas reforçadas, resistente a rasgos; Características do Protetor: Material: PVC Cristal Transparente; Dimensões: cerca de 11 x 15 cm; Cor: .Transparente; Abertura: Furo universal para cordão ou presilha Jacaré; Capacidade: Compatível com crachás e documentos de até 11x 15 cm.			
34	Credenciais Para Eventos	5000.0	Unidade
Especificação: Credencial em Papel Triplex 250g com Cordão Incluso | Impressão: Colorida Frente | Tamanho: A6 (aprox. 10x14cm) | Papel: Triplex 250g | Corte: Vertical com Cantos Retos | Furação: 2 furos | Cordão: Nylon com Ponteira de Metal, medindo cerca de 80 cm x 2 mm, cor Branca |			
67	Protetor crachá	50.0	Unidade
Especificação: Protetor para Crachá, Material: Plástico Rígido; Orientação: Vertical; Cor: Transparente; Tamanho: Aproximadamente 8,9x5,8cm			

LOTE VI			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
5	Agenda	1000.0	Unidade
Especificação: Agenda Executiva; Personalizada de acordo com arte e cores determinadas pelo órgão. Atualizada de acordo com o ano solicitado pelo órgão. Características Básicas: Espaço para dados pessoais; calendários (ano anterior, ano atual e ano posterior); feriados; planejamento mensal a cada início de mês; visão de um dia por página, exceto aos sábados e domingos, e pautas com horário (entre 7h e 21h em média); espaço para anotações e planejamento; fitilho marcador; índice telefônico. ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO: Laminação: Brilho; Wire-o: Prata ou Preto; Tipo de Capa: Capa Dura, com logo do órgão em relevo; Impressão da Capa: Impressa em papel Couché 150g ou superior; Medidas aproximadas da Capa: 143 x 203mm; Quantidade de páginas: aprox.: 352 páginas; Tipo de Miolo: Miolo Padrão - Impresso em Papel Sulfite 63g ou superior; Medidas aproximadas do Miolo: 138 x 200mm; Tipo de Impressão: Digital/ Offset.			
13	Bloco de Notas Personalizado	2500.0	Unidade
Especificação: Folha 75g, 50 folhas, sem pauta. Com rodapé de acordo com arte definida pelo órgão. Tamanho A6: aprox.: 10cm (largura) x 15cm (altura); Orientação Vertical. Colorido: 4x0 cores; Acabamento: espiral. Logo colorida em marca d'água em todas as páginas. (arte a ser definida pelo órgão). Capa: Gramatura de 180g (impressão fosca sem brilho).			
14	Bloco de Notas Personalizado	2500.0	Unidade
Especificação: Folha 75g, 50 folhas, sem pauta. Com rodapé de acordo com arte definida pelo órgão. Tamanho A5: aprox.: 15cm (largura) x 21cm (altura); Orientação Vertical. Colorido: 4x0 cores; Acabamento: espiral. Logo colorida em marca d'água em todas as páginas. (arte a ser definida pelo órgão). Capa: Gramatura de 180g (impressão fosca sem brilho).			
48	Impressão de folhas	30000.0	Unidade
Especificação: Impressão colorida em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho A4.			
49	Impressão de Folhas	10000.0	Unidade
Especificação: impressão preto e branco em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho A5			

50	Impressão de Folhas	5000.0	Unidade
Especificação: Impressão preto e branco em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho A3			
51	Impressão de Folhas	10000.0	Unidade
Especificação: Impressão colorida em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho A5.			
52	Impressão de Folhas	5000.0	Unidade
Especificação: Impressão colorida em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho A3.			
53	Impressão de Folhas	30000.0	Unidade
Especificação: Impressão preto e branco em folha de papel sulfite 75g/m², tamanho A4.			
54	Jornal	24000.0	Unidade
Especificação: JORNAL INFORMATIVO, COM 2 FOLHAS A3 DOBRADAS, FORMANDO 8 PÁGINAS A4. TAMANHO (ABERTO): 29,7 x 42 cm. IMPRESSÃO 4x4. TINTA ESCALA CMYK. PAPEL: COUCHÊ LISO A PARTIR DE 90G.			
55	Livreto	2000.0	Unidade
Especificação: Livreto para Campanhas Diversas, conforme modelo determinado pelo órgão. Tamanho (L x A): 15x21cm; Capa: 4x cores, Tinta Escala CMYK, em papel couche liso, 115g ou superior; Miolo: 1x1 cor, em papel off set 75g ou superior; Quantidade de páginas: entre 06 e 20 páginas; Acabamento em grampo canoa.			
56	Livro Código de Ética Odontológica	20000.0	Unidade
Especificação: Livro Código de Ética Odontológica, conforme modelo determinado pelo órgão. Tamanho (L x A): 15x21cm; Capa: 4x1 cores, Tinta Escala CMYK, em papel couche liso, 115g ou superior; Miolo: 1x1 cor, em papel off set 75g ou superior; Quantidade de páginas: entre 20 e 30 páginas; Acabamento em grampo canoa.			
57	Manual de Publicidade e Propaganda	10000.0	Unidade
Especificação: Manual de Publicidade e Propaganda na Odontologia, conforme modelo determinado pelo órgão. Tamanho (L x A): 15x21cm; Capa: 4x1 cores, Tinta Escala CMYK, em papel couche liso, 115g ou superior; Miolo: 4x4 cor, em papel off set 75g ou superior; Quantidade de páginas: entre 10 e 20 páginas; Acabamento em grampo canoa.			
68	Revista	50000.0	Unidade
Especificação: REVISTA. Com até 20 Pág. Capa (aberta): 29.7x42.2cm, 4x4,Tinta Escala em Couche Fosco 170g. Miolo 16 págs, 21x29.7cm, 4 cores, Tinta Escala em Couche fosco 170g. Dobrado, dobrado (capa), grampeado.			
69	Revista	50000.0	Unidade
Especificação: REVISTA. Com até 32 pág. Capa (aberta): 30x42.2cm, 4x4 cores, tinta Escala CMYK em couchê Liso 170g. Chapas processo CTP. Com Bopp brilho = 1 lado (capa (aberta), Dobrado (Miolo (Fecha), Alceadeira de grampo Automatic. Miolo (fecha): 32págs, 21x30cm, 4 cores, Tinta Escala CMYK em couchê liso 90g. Chapas Processo CTP.			
70	Revista	50000.0	Unidade
Especificação: REVISTA. Com até 24 pág. Capa (aberta): 28x42.2cm, 4x4 cores, tinta Escala CMYK em couchê Liso 170g. Chapas processo CTP. Com Bopp brilho= 1 lado (capa (aberta), Dobrado (Miolo (Fecha), Alceadeira de grampo Automatic. Miolo (fecha): 24págs, 21x28cm, 4 cores, Tinta Escala CMYK em couchê liso 90g. Chapas Processo CTP			

LOTE VII			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
43	Estrutura Backdrop	5.0	Unidade
Especificação: Estrutura Suporte Regulável P/ Backdrop (tamanho:3m de largura X 2m de altura). Material: ferro ou alumínio;			
44	Estrutura Backdrop	5.0	Unidade
Especificação: Estrutura Suporte Regulável P/ Backdrop (tamanho: 2,24m de largura X 1,90m de altura). Material: ferro ou alumínio;			
63	Pedestal Banner	10.0	Unidade
Especificação: Suporte Tripé Porta Banner Profissional. Compatível com banner de 1m à 3m; Com garras ajustáveis. Material: Ferro ou Alumínio; Com base articulada e regulagem de altura.			

LOTE VIII			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
1	Adesivo Com Recorte para Plotagem	50.0	Metro Quadrado
Especificação: Adesivo em vinil, com recorte. Serviço de instalação/aplicação incluso. Cotação por metro quadrado. Cores variadas, a serem definidas.			
2	Adesivo Impresso para Plotagem	100.0	Metro Quadrado
Especificação: Adesivo em vinil, com impressão digital colorida em alta definição. Com serviço de instalação/aplicação incluso. Cotação por metro quadrado.			

LOTE IX			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**
61	Pasta Eventos	5000.0	Unidade
Especificação: Pasta universitária/congresso personalizada, com alça de mão; Material: NYLON 600; Abertura com zíper, na parte lateral superior; Tamanho: a partir de 38x28cm; Impressão: Transfer Colorido ou Silk 4 cores; Cor da pasta: a ser definida.			
62	Pasta Eventos	5000.0	Unidade
Especificação: Pasta universitária/congresso personalizada, com alça de mão; Material: PVC Alklear translucido e encorpado, com acabamento reforçado em solda eletrônica nas bordas; Abertura com zíper na parte superior; Tamanho: A partir de 37x27cm; Impressão: Serigrafia ou baixo relevo, 4 cores; Cor da pasta: a ser definida.			
72	Sacola Personalizada para Eventos	5000.0	Unidade
Especificação: SACOLA PERSONALIZADA EM PLÁSTICO TRANSPARENTE 020; SEM ZÍPER; COM ALÇA DE GORGURÃO. ALTURA: A PARTIR DE 40CM; LARGURA: A PARTIR DE 30CM; ESPESSURA/PRONFUNDIDADE: A PARTIR DE 8CM; ALÇA: A PARTIR DE 60CM; ACABAMENTO REFORÇADO COM VIÉS; BOLSO EXTERNO NA PARTE INFERIOR EM UMA DAS LATERAIS MEDINDO 30CM DE LARGURA E 20CM DE ALTURA, COM ARTE COLORIDA PERSONALIZADA.			

1.2. Os serviços bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R$ R$ 6.777.599,20 (seis milhões, setecentos e setenta e sete mil, quinhentos e noventa e nove reais e vinte centavos)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

– **Órgão Gerenciador: Conselho Regional de Odontologia do Ceará**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a)há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b)não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c)é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

d)é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano,** contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei n° 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema deregistro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito

Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

de prorrogação de prazo seja analisado pela Contrtante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de Fortaleza.

5.1.1.3. A CONTRATADAdeverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objetosolicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. 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.

Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

6.7.1. 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;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15((quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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;

8.6. 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;

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

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

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

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou

atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor .

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

9.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

9.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

9.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

9.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10