

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
(Processo Administrativo nº 23507.003002/2026-01)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de materiais gráficos (canetas e camisas de malha) para eventos promovidos pela Universidade Federal do Cariri (UFCA) e para divulgação institucional junto à comunidade acadêmica e sociedade civil, a fim de atender às necessidades da instituição, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição/Especificação				Catmat	Unidade de Fornecimento	Quantid. Estimada	Valor unitário	Valor total																				
1	Camisa de malha	Camisa de malha: Tecido: Algodão, fio 30 penteado. Cor: em várias cores ecologicamente correta. Com manga, e gola redonda que podem ser distintas da cor da blusa. Estampada em policromia total. Área de Impressão: A3 frente e verso. Tipo de Impressão: Impressão Digital e/ou Silkscreen. Tamanhos G1 ao G4. Tiragem mínima: 15 unidades Medidas das camisas: conforme o praticado no mercado: <table> <tr> <th>Tamanho</th> <th>Manequim</th> <th>Largura</th> <th>Altura</th> </tr> <tr> <td>G1</td> <td>50 a 52</td> <td>65 a 68 cm</td> <td>80 a 85 cm</td> </tr> <tr> <td>G2</td> <td>54 a 56</td> <td>70 a 72 cm</td> <td>82 a 85 cm</td> </tr> <tr> <td>G3</td> <td>58 a 60</td> <td>75 a 78 cm</td> <td>85 a 90 cm</td> </tr> <tr> <td>G4</td> <td>62 a 64</td> <td>80 cm</td> <td>90 cm</td> </tr> </table>			Tamanho	Manequim	Largura	Altura	G1	50 a 52	65 a 68 cm	80 a 85 cm	G2	54 a 56	70 a 72 cm	82 a 85 cm	G3	58 a 60	75 a 78 cm	85 a 90 cm	G4	62 a 64	80 cm	90 cm	394851	Un	30	R\$ 29,94	R\$ 898,20
Tamanho	Manequim	Largura	Altura																										
G1	50 a 52	65 a 68 cm	80 a 85 cm																										
G2	54 a 56	70 a 72 cm	82 a 85 cm																										
G3	58 a 60	75 a 78 cm	85 a 90 cm																										
G4	62 a 64	80 cm	90 cm																										
2	Caneta	Caneta personalizada: Corpo da ceneta: em papelão reciclado resistente com detalhes coloridos. Ponteiros e clip em plástico. Acionada por clique. Impressão em silkscreen (policromia total); Escrita esferográfica, carga da caneta da cor azul. Dimensões aproximadas: 1.5 cm x 14 cm x 1.5 cm. Arte(s) fornecida(s) posteriormente, podendo variar até 5 temas.			399329	Un	2300	R\$ 1,22	R\$ 2.806,00																				
Total:					R\$ 3.704,20																								

1.2 Trata-se de aquisição de bem comum (materiais gráficos/caneta), a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, em conformidade com o art. 6º, inciso XLI 1º, da Lei 14.133/2021.

1.3 Os códigos CATMAT acima são meramente ilustrativos, devendo prevalecer a descrição do produto.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1 A demanda apresentada refere-se à necessidade de aquisição de materiais gráficos (canetas e camisas de malha) para a Universidade Federal do Cariri (UFCA), para eventos promovidos pela universidade e para divulgação institucional junto à comunidade acadêmica e sociedade civil e com o objetivo de dar suporte a ações institucionais de Ensino, Pesquisa, Extensão, Cultura e Gestão Acadêmica e Administrativa, com a promoção institucional e a disseminação das ações/atuações da Universidade interna e externamente à instituição.

2.1.2 A UFCA não possui estrutura gráfica própria na instituição (equipamentos, materiais, tecnologia e pessoal) para impressão/personalização de materiais gráficos diversos como canetas, camisas e outros. Cada item demanda equipamentos, técnicas e acabamentos gráficos diferenciados para a produção, tornando-se necessária a contratação de empresas especializadas nesse segmento, conferindo ao material impresso uma maior qualidade.

2.1.3 A contratação para aquisição de material gráfico e de comunicação visual da UFCA refere-se a materiais utilizados em eventos institucionais nos distintos campi da UFCA, situados em Juazeiro do Norte, Crato, Barbalha, Brejo Santo e Icó, bem como material de divulgação de informações relevantes sobre as ações e serviços disponíveis para a comunidade interna e externa. O referido material gráfico contribui, também, para o fortalecimento da presença e imagem da UFCA na região.

2.1.4 A aquisição de materiais gráficos na UFCA estão como demanda da Diretoria de Comunicação (Dcom) no Plano de Contratações Anual de 2026, para atendimento dos itens solicitados pelas unidades acadêmicas e administrativas da universidade. Diante disso, a Dcom realizou o levantamento de necessidades de materiais gráficos junto aos setores, a partir das quais foram definidos itens e quantidades referentes a esta demanda, que se encontram detalhados na tabela do item 1.1.

2.1.5 A contratação para atendimento da demanda apresentada relaciona-se, no Planejamento Estratégico da UFCA, com os seguintes objetivos estratégicos: a) <OE-06> Promover e fortalecer a integração da Universidade com a sociedade e aprimorar a comunicação interna e externa; b) <OE-02> Intensificar e integrar as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Cultura e Internacionalização.

2.1.6 Considerando a redução de orçamento para aquisição de materiais gráficos em 2026, as Atas de Registro de Preços atualmente vigentes conseguiram atender a demanda dos demais itens costumeiramente licitados pela Diretoria de Comunicação. Como a Dcom não obteve êxito na última licitação para o item caneta, faz-se necessário licitar o item este ano, para atender aos setores que o demandaram.

2.1.7 Esta contratação propõe a utilização do Sistema de Registro de Preços por se tratar de uma aquisição cuja demanda é feita de forma parcelada, pois os materiais serão confeccionados conforme a necessidade do órgão e de suas unidades para os materiais de divulgação, bem como para os materiais destinados aos eventos, sendo confeccionados especificamente para cada evento e necessidade de cada setor da UFCA. Será adotado, portanto, o Sistema de Registro de Preços (SRP), considerando o disposto pelo art. 82 (§5º) e art. 83 da Lei nº 14.133/2021, e pelo art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, por haver a necessidade de contratações frequentes, por ser mais conveniente a aquisição com previsão de entregas parceladas e por não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, conforme prevê os incisos I, II e V do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 118621825000199-0-000001/2026.;
- II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III) Id do item no PCA: referentes aos DFD's nº 133/2025.

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

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

- 3.1.1 Para a aquisição de materiais gráficos, são necessárias especificações técnicas, equipamentos, profissionais e tecnologias específicas. A UFCA não dispõe desses subsídios para a impressão própria de materiais gráficos, portanto, a solução encontrada é adquirir de empresa especializada que ofertem esses materiais no mercado.
- 3.1.2 As especificações dos itens de contratação estão descritas na tabela do item 1.1 deste documento.
- 3.1.3 A contratação de qualidade e de acordo com as expectativas institucionais, abrange também a presteza na entrega dos materiais, com base nos prazos estipulados. A rapidez da entrega proporcionará maior confiabilidade no de compra, promovendo o resultado satisfatório na aquisição.
- 3.1.4 Os layouts serão definidos pela contratante e a arte será desenvolvida e enviada pela Dcom/UFCA à contratada para a confecção de cada item.
- 3.1.5 As solicitações serão feitas de acordo com as demandas dos setores da UFCA.
- 3.1.6 Fica entendido que a UFCA adotará uma alternativa que trará não só economia, mas proporcionará maior tranquilidade para a execução dos procedimentos oportunamente julgados necessários para atendimento da demanda em consonância com seu objetivo estratégico organizacional, uma vez que a UFCA não possui equipamentos nem mão de obra própria para a confecção do material pretendido.
- 3.1.7 A solução escolhida de compra dos materiais é a que mais adere aos requisitos de contratação e procura preservar o investimento realizado com o máximo aproveitamento de recursos.
- 3.1.8 Para melhor compreensão das características das especificidades de impressão dos materiais, estão disponíveis, no ANEXO I deste instrumento, imagens ilustrativas dos itens.
 - 3.1.8.1 As imagens contidas no ANEXO I, são meramente ilustrativas, não correspondendo, necessariamente, às artes a serem enviadas para cada material licitado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 4.1.1 A empresa que for contratada deverá fornecer os materiais gráficos com todas as especificidades dos itens de contratação descritas no Termo de Referência.
- 4.1.2 A contratada deverá possuir equipamentos apropriados à execução do objeto da contratação, conforme especificação dos itens no Termo de Referência anexo a este estudo. Cada tipo e tamanho de impressão varia de acordo com a definição do material e das diversas formas de papel e técnica de impressão.
- 4.1.3 A especificação de cada item consta na tabela do item 1.1 deste TR.

4.1.4 Os layouts são definidos pela contratante e as artes serão desenvolvidas e enviadas pela Dcom/UFCA à contratada para confecção dos itens.

4.1.5 Antes da confecção dos materiais, o fornecedor deverá enviar à UFCA, via e-mail uma prova digital dos itens solicitados, e só poderá dar andamento à produção após aprovação dos layouts dessa prova digital pela Contratante.

4.1.6 Caso julgue necessário, a Contratante poderá solicitar uma prova física antes da produção dos materiais gráficos. Caso seja solicitada, o prazo para envio da prova física será de 08 (oito) dias úteis após o envio da solicitação pela contratante.

4.1.7 Para celeridade na entrega e recebimento dos itens, a contratada deverá promover canais de comunicação e atendimento ágeis e práticos, respondendo às comunicações da UFCA em tempo hábil, a fim de se evitar prejuízos na aquisição.

4.1.8 O prazo de entrega dos materiais é de 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e da Solicitação de Fornecimento, pelo fornecedor, em remessa parcelada de acordo com a necessidade de contratação a ser indicada pelo fiscal do contrato, no seguinte endereço: Diretoria de Comunicação da Universidade Federal do Cariri, Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639, sala 304, bloco i, Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte/ CE, CEP 63048-080, Telefone (88) 3221-9385 de segunda-feira à sexta-feira no horário de 09h00 às 11h30 e de 14h00 às 16h30.

4.1.8.1 Caso seja solicitada prova física, o prazo de 30 dias não levará em conta os 08 dias de envio da prova, sendo assegurado ao fornecedor os 30 dias citados no ponto anterior.

4.1.9 A UFCA poderá, eventualmente, indicar local de entrega diferente do indicado no subitem anterior, em razão de possíveis deficiências verificadas em espaços destinados a estocagem dos produtos adquiridos, hipótese em que será comunicada à empresa em tempo hábil.

4.1.10 Todas as despesas com transporte, remessa e entrega serão de inteira responsabilidade da contratada.

4.2 Quanto a critérios e práticas de sustentabilidade, levando em consideração os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), em especial o de número 12, assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis, foram visitados o Guia de Critérios para Aquisições Sustentáveis da UFCA e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

4.2.1 No planejamento da aquisição, bem como para o consumo desses materiais, esses critérios podem ser identificados, conforme Guia da UFCA, uma vez que a Universidade se planeja, realizando levantamento de necessidade de materiais gráficos junto aos setores da instituição, de modo a atender as reais necessidades e evitar desperdícios; a instituição se preocupa com a padronização de materiais, com o uso da identidade visual e controle desses materiais, demandando soluções com características mais gerais, sendo prioridade as solicitações de materiais que atendam às necessidades coletivas da Universidade. Ainda, no planejamento, seleciona materiais com características que promovam maior durabilidade aos itens contratados, como o tipo de papel e gramatura, evitando ou diminuindo desgaste e necessidade de reimpressões. E realiza pesquisa de preços onde busca, também, encontrar soluções para contratação com características e qualidade necessárias ao objeto, e preço de compra compatível com o mercado.

4.2.2 Ademais, para o item 4 (caneta), deve-se observar o critério 2 do Guia da UFCA “para produtos que utilizam papel reciclado, deve ser observada a conformidade com a norma ABNT NBR 15755:2009 que define esse material com base no conteúdo de fibras recicladas”.

Da exigência de amostra

4.3 O licitante deverá fornecer amostra para aceitação no ato da licitação de acordo com a descrição feita na especificação do objeto deste Termo de Referência, no prazo de entrega no máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da convocação de entrega da amostra, no seguinte endereço: Diretoria de Comunicação da Universidade Federal do Cariri, Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639, Bloco I, sala 304, Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63048-080, Telefone (88) 3221-9389, de segunda-feira a sexta-feira no horário de 09h00 às 11h30 e de 14h00 às 16h30. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.4 As amostras serão exigidas apenas para o licitante que se posicionar em primeiro lugar após a fase de lances.

4.5 Na análise das amostras serão considerados critérios com base descrição na tabela item 1.1 deste TR, além de:

4.5.1 Amostras do item 1 (camisa de malha) - serão avaliados: o tecido da camisa (algodão 100%, fio 30 penteado); a qualidade da impressão (estampa em policromia total, Impressão Digital e/ou Silk screen); medidas das amostras enviadas. Deve ser verificada, também, a existência de costuras duplas nas golas e mangas, por serem estes locais mais propícios ao desgaste com o passar do tempo. Os materiais devem resistir à pressão leve (deve resistir à leve esticada, para testar a qualidade de sua costura). Na amostra da camisa, o licitante deve encaminhar dois tamanhos diferentes, à sua escolha, entre G1 e G4.

4.5.2 Amostras do item 2 (canetas): serão analisadas através de teste de capacidade de escrita, devendo atender aos seguintes critérios: capacidade de escrita de uma lauda, média de 40 linhas, não podendo falhar mais do que 5% do total escrito, em escrita contínua. Além disso, os grafismos impressos no corpo do item não devem destacar facilmente ao toque físico e deve apresentar robustez em sua empunhadura, não podendo existir partes que se desprendam facilmente de sua estrutura física.

4.5.3 As amostras serão avaliadas pelo Núcleo de Identidade Visual da UFCA e/ou servidores da Diretoria de Comunicação, capacitados para comprovar a qualidade técnica dos itens.

4.5.4 As artes impressas nas amostras podem variar de acordo com a disponibilidade do fornecedor, que poderá enviar exemplares de produtos fornecidos para outros órgãos, não sendo necessário que a arte impressa seja exclusivamente com o padrão UFCA. Sendo necessário enviar amostra que contemplem as especificações exigidas para os itens.

4.5.5 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.5.6 Os resultados das avaliações das amostras serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.5.7 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.5.8 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.5.9 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 trinta dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.5.10 A disponibilidade das amostras não fará parte do quantitativo a ser empenhado.

Subcontratação

4.6 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6.1 Segundo o art. 96. da referida lei, a critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

4.6.2 A opção do legislador se deu em seguindo a ideia de que, nem sempre, a garantia representará um benefício para a Administração, uma vez que – necessariamente – apresentará reflexos no preço final da contratação. Assim, a exigência de garantia onera o certame, a qual pode, inclusive, limitar o universo de interessados.

4.6.3 Considerando o nível de complexidade não alto do objeto, não se vislumbram altos riscos de inexecução contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo de entrega dos materiais é de 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e da Solicitação de Fornecimento, pelo fornecedor, em remessa parcelada, conforme necessidade de cada item, no seguinte endereço: Diretoria de Comunicação da Universidade Federal do Cariri, Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639, Bloco I, Sala 304. Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63048-080, Telefone (88) 3221-9385 de segunda-feira a sexta-feira no horário de 09h00 às 11h30 e de 14h00 às 16h30.

5.1.1 A UFCA poderá, eventualmente, indicar local de entrega diferente do indicado no subitem 5.1, em razão de possíveis deficiências verificadas em espaços destinados a estocagem dos produtos adquiridos, hipótese em que será comunicada à empresa em tempo hábil.

5.1.2 Antes da confecção dos materiais, o fornecedor deverá enviar à UFCA, via e-mail, uma prova digital dos itens solicitados, e só poderá dar andamento à produção após aprovação dos layouts dessa prova digital pela Contratante.

5.1.3 Caso seja solicitada a prova física, o prazo de 30 dias não levará em conta os 08 dias úteis de envio da prova, sendo assegurado ao fornecedor os 30 dias citados no subitem anterior.

5.2 Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 10(dez) dias úteis, 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.

5.3 Os materiais 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 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 5.4 Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.5 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive da prova física, se solicitada;
- 5.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. 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.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
 - 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

Fiscalização Administrativa

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

6.13 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.1 Os bens em desacordo deverão ser recolhidos pela contratada. Caso a contratada não recolha o seu produto no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, a contar da data constante no comunicado enviado para o fornecedor sobre a devolução, ficará caracterizado o abandono do bem por parte do fornecedor. Transcorrido o referido prazo de 90 (noventa) dias, a UFCA dará o destino que julgar pertinente, sem que caiba posterior reclamação por parte da empresa para reaver o produto ou obter qualquer pagamento pelo mesmo.

7.3 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5 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.

7.6 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.

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

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1 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.

7.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1 o prazo de validade;

7.10.2 a data da emissão;

7.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5 o valor a pagar; e

7.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11 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;

7.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.19 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 IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1 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.

7.23 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.

Cessão de crédito

7.24 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.25 A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.27 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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.

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4 **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;

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

8.6 **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>;

8.7 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;

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

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

8.10 **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

8.11 **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.

8.12 **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 art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da

Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.17 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.19 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

- 8.23 Para todos os itens, comprovação de aptidão para o fornecimento de bens 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.
 - 8.23.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se bens fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
 - 8.23.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - 8.23.3. O fornecedor 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.
 - 8.23.4 Foi inserida exigência objetiva de qualificação técnica visando que as empresas licitantes demonstrem ter o mínimo de expertise, de ordem técnica e operacional, em executar com êxito o objeto da licitação.
- 8.24 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
 - 8.24.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
 - 8.24.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.24.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.24.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.24.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.24.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.24.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.704,20 (três mil, setecentos e quatro reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste instrumento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 Por se tratar de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Juazeiro do Norte, 27 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **GABRIEL NOGUEIRA DE SOUZA**
Data: 11/06/2026 14:56:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gabriel Nogueira de Souza
Diretor de Comunicação
SIAPE 1243813

Documento assinado digitalmente
 **ADRIANA CRISTINA GOMES DE ARAÚJO**
Data: 11/06/2026 12:03:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Adriana Cristina Gomes de Araújo
Administradora
SIAPE 1206190