



Conselho Regional de Administração de Goiás

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Coordenadoria Administrativa
Rua 1.137, nº 229 - Setor Marista - Bairro Setor Marista - Goiânia-GO - CEP 74180-160
Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 38/2024/CRA-GO

PROCESSO Nº 476908.000922/2024-29

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS DIVERSOS

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de fazer uma boa gestão, que deve trazer as melhores saídas sob a legalidade da lei.
- 1.2. Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito.
- 1.3. Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes.
- 1.4. Tendo em vista a necessidade deste Conselho Regional de Administração de Goiás de contratação de empresa especializada para confecção de informativo mala direta visando a orientação dos registrados (pessoa física e jurídica) sobre as anuidades 2024, garantindo assim o direito de acesso à informação e responsabilidade da categoria, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara.

2. OBJETO:

- 2.1. Contratação de Prestação de Serviços de gráfica para confecção de diversos impressos de uso do CRA-GO.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

Item	Descrição	Qtde.
1	Confecção e etiquetagem de Mala Direta, padrão dos correios de mala direta PESSOA FÍSICA , colorido, papel couche 115g, formato A-4, 2 dobras, sendo lado interno com texto impresso contendo logo CRA e brasão da república e lado externo impresso convenio correios e remetente; Prova digital. A etiqueta será fornecida pelo CRA-GO.	11.300 unidades.
2	Confecção e etiquetagem de Mala Direta, padrão dos correios de mala direta PESSOA JURÍDICA , colorido, papel couche 115g, formato A-4, 2 dobras, sendo lado interno com texto impresso contendo logo CRA e brasão da república e lado externo impresso convenio correios e remetente; Prova digital. A etiqueta será fornecida pelo CRA-GO.	1.400 unidades

- 3.1. O CRA-GO deverá ter a previsão orçamentária e financeira para a contratação do serviço,

conforme valor apresentado em orçamentos, com prazo de 05 dias para execução.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. As propostas de preços deverão constar:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e serviços ofertados, com preço unitário e total.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento ao fornecedor poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como transferência bancária ou cheque após a emissão de empenho e apresentação da nota fiscal.

6. DA FORMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS POR PARTE DO FORNECEDOR

6.1. Os produtos adquiridos serão entregues na sede do CRA-GO, situada na Rua 1.137, N° 229, – Setor Marista, Goiânia – GO.

7. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA

7.1. O fornecedor deverá conter as seguintes guias/certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a aquisição do produto, através de empregado designado para este fim.
- b) Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- c) Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.
- d) Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da aquisição do objeto deste Termo de Referência.
- e) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- f) Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.
- g) Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas ao produto e com a execução do(s) serviço(s).
- h) O CRA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Nomear preposto para acompanhamento da aquisição do produto, que deverá seguir as

orientações demandadas pelo CRA-GO.

b) Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação ou dispensa.

c) Manter, durante toda a aquisição do produto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

d) Zelar pela perfeita entrega. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

e) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

f) Entregar os produtos adquiridos nos prazos e condições especificados.

g) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

h) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

i) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CRA;

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. DAS SANÇÕES

10.1. Pelo atraso injustificado ou ausência de entrega dos produtos, ficará a CONTRATADA sujeito a penalidades previstas na Lei.

11. DO PARECER JURÍDICO

11.1. Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

12. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

12.1. Todos os atos deverão ser anexados no processo e tramitado via sistema SEI.

Goiânia, 22 de novembro de 2024.

Adm. Jefferson Neves Gonçalves

Coordenador Administrativo

CRA-GO 10919



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jefferson Neves Gonçalves, Administrador(a)**, em 22/11/2024, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2983167** e o código CRC **29174114**.
