

Termo de Referência 29/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
29/2024	926570-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RO	GABRIELA GARCIA DA SILVA	15/10/2024 19:53 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado		9079610110000359.000007 /202483

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos para atender às necessidades operacionais e institucionais do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO), conforme especificações descritas neste Termo de Referência e nos anexos, especialmente voltados para a organização de eventos e para o suporte às atividades administrativas do CRCRO.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Capa para processo em papel tríplex plastificada nas faces interna e externa, gramatura 350 g/m², na cor AMARELA, AZUL e CINZA com letras preta, logo CRCRO, com dimensões de 50 cm x 34,5 cm, com 2 furos. Quantidade de capas por cor: AMARELA: 200 unidades AZUL: 100 unidades CINZA: 100 unidades	18570	UNIDADE	400	R\$ 6,07	R\$ 2.428,00
	2	Adesivo para decoração de parede em material vinílico, com 3 cores, com a logo do CRCRO.	18961	m²	1,25	R\$ 206,67	R\$ 206,67
	3	Bloco de anotações com 20 folhas, papel sulfite 75/m²,	416021	UNIDADE	1400	R\$ 4,44	R\$ 6.216,00

1		tamanho (14,8 x 21,0 cm), impressão em policromia, conforme logomarca do CRCRO					
	4	Caneta esferográfica personalizada na cor branca, com escrita fina, tinta cor azul, acionamento por sistema de molas, com clipe do mesmo material, com arte /logo do CRCRO, medindo 4x1cm, comporta por 2 cores, gravada diretamente na caneta. Material em plástico rígido.	460547	UNIDADE	1400	R\$ 5,48	R\$ 7.672,00
	5	Pin medindo 2cm de diâmetro, com fundo dourado e brilhante, com o friso ao redor da logo do CRCRO, em alto relevo, e letras com fundo azul e amarelo. Borboleta de fixação em metal.	17760	UNIDADE	1400	R\$ 6,38	R\$ 8.932,00
Valor Total							R\$ 25.454,67

1.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviço comum, sem dedicação de mão de obra exclusiva, mediante dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/21.

1.3 Conforme exposto no item 9 do Estudo Técnico Preliminar, decidiu-se agrupar todos os itens em apenas um grupo, tendo suas quantidades especificadas nesta tabela.

1.4. A contratação de diversos fornecedores para itens semelhantes poderia resultar em custos adicionais e maior tempo de gestão, além de impactar negativamente a economia de escala e a eficiência dos contratos.

1.5. A decisão de agrupar os itens em grupo justifica-se também pela necessidade de preservar a uniformidade e a padronização dos materiais gráficos, garantindo que aspectos essenciais, como cores, tamanhos e fontes, sejam mantidos de forma consistente. Quando os materiais são produzidos por diferentes fornecedores, há um risco significativo de variação nas especificações visuais, o que comprometeria a identidade visual e a qualidade dos materiais utilizados pelo CRCRO.

1.6. Ao consolidar os itens em apenas um grupo, evita-se a descontinuidade estética e técnica que poderia ocorrer com a contratação de múltiplos fornecedores. Isso é particularmente importante para as capas de processos, em

1.7. A coloração das capas do item 1 e seu modelo estão dispostas no Anexo I, neste Termo de Referência.

2. Fundamentação 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.

3. Descrição da solução

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. Requisitos da contratação

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no item 4.1. do Estudo Técnico Preliminar, devem ser atendidos os requisitos, no que couber, descritos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, AGU, 6ª edição de setembro de 2023.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do § 3º, Art. 122 da Lei nº 14.133/21.

4.3. Os materiais ofertados, deverão atender aos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e às demais legislações pertinentes.

4.4. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

4.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço

4.6. O serviço deverá ser entregue, conforme os componentes descritos nas especificações, prezando pela qualidade do acondicionamento e transporte dos materiais (embalagem e armazenamento), evitando danos aos produtos da confecção até a entrega final do serviço e consequente aceitação. Para aferição, será avaliada a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado e executado de acordo com as especificações do objeto.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. O prazo para entrega dos materiais/bens será de até 15 (quinze) dias corridos, contados após a entrega da nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.

5.2. Os materiais adquiridos deverão ser entregue no Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia, Avenida Presidente Dutra, nº 2374 - Olaria, Porto Velho - RO, 76801-296, no horário entre as 08:00h e as 17:00h, horário de Rondônia.

5.3. A contratada deverá possuir equipamentos apropriados à execução dos serviços gráficos, objetos do certame.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. A prestação de serviços 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.

6.3. 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. O instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho de despesa nos termos do art. 95, inciso I, e § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, conforme Anexo Modelo de Ordem de Serviço.

6.6. A aquisição será fiscalizada por comissão de recebimento do CRCRO.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Termo de Recebimento, Ordem de Serviço ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.6. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. 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.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. 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.

7.13. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. 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:

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.17. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

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

7.23. 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 de correção monetária.

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

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

8.2.1. Habilitação jurídica:

8.2.1.1. 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;

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

8.2.1.3. 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>;

8.2.1.4. 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;

8.2.1.5. 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;

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

8.2.1.7. 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;

8.2.1.8. 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 de 1971.

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.2.2.2. 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;

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

8.2.2.4. 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;

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

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

8.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.8. 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.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.2.4. Qualificação Técnica:

8.2.4.1. Atestados de Capacidade Técnica, comprovando o desempenho da licitante em contrato compatível em características, com o objeto da licitação;

8.2.4.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

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

8.2.4.1.3. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 25.454,67

9.1. A estimativa de preço da contratação é de R\$ 25.454,67 (vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e sete centavos).

9.2. Os documentos que orientaram a estimativa do valor e as respectivas memórias de cálculo estão descritos no item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

10. Adequação orçamentária

10.1. A presente contratação encontra previsão no Plano de Contratações Anual - PCA de 2024.

10.2. Itens 1, 2, 3 e 4 - Projeto 5001 - Serviços Administrativos, Conta-Contábil: 6.3.1.3.02.01.044.11.3.

10.3. Itens 5 a 7 - Projeto 3013 - Promover a Educação Continuada - Encontros/ Seminários/ Fórum/ Jornadas, Conta-Contábil: 6.3.1.3.01.01.018.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANIELA DOS SANTOS SALES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 15/10/2024 às 11:07:16.

CRISTHIANE MACHADO PAULINO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 15/10/2024 às 11:48:29.

GABRIELA GARCIA DA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 15/10/2024 às 11:01:29.

Despacho: Conferido e de acordo.

LETICIA FREITAS DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 15/10/2024 às 16:32:43.

Despacho: Aprovo o Termo de Referência nº 29/2024

ELBA OLIVEIRA DE ARAUJO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 15/10/2024 às 19:53:12.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - CAPAS DE PROCESSO.pdf (593.45 KB)
- Anexo II - modelo de ordem de servico.pdf (44.65 KB)

Anexo I - CAPAS DE PROCESSO.pdf



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE RONDÔNIA**

Av. Presidente Dutra, 2374 - Centro - Porto Velho/RO

Procedência:

Dados do Processo

Infração 1

Infração 2

Infração 3

Relator		Andamento	Vencimento
		Defesa	
Revisor		Recurso	
		Multa	



Processo:

Nº _____ / _____

Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia

Observações:



CRCRO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

Av. Presidente Dutra, 2374 - Centro - Porto Velho/RO

Procedência:

Dados do Processo

Infração 1

Infração 2

Infração 3

Relator		Andamento	Vencimento
		Defesa	
Revisor		Recurso	
		Multa	

Anexo II - modelo de ordem de servico.pdf



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Processo nº 9079610110000359.000013/2024-31

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2024

Contrato Nº:	xxxxxxxx
Objeto:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Contratante:	CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA - CRCRO
Contratada:	XXX

Considerando o contrato xxx celebrado entre o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia e a xxxxx;

Tendo em vista o item xxxx do termo de referencia (xxxxx), os serviços serão prestados tendo como previsão o modelo de execução e de acordo com a necessidade da sede de Porto Velho;

Dito isso, informamos que será necessário a execução dos serviços do item xxxx estabelecido na clausula xxxx do contrato (xxxxx) , conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANTIDADE SOLICITADA
xxx	xxxxx	xxx	xx

De acordo com o item xxx do xxxxx, a contratada terá um prazo máximo de xxx (xxx) dias, contados a partir do recebimento da solicitação, para executar o serviço solicitado nesta ordem.

Ressalto que apenas os serviços sob demanda necessitam de ordem de serviço conforme item xxxxx do termo de referencia.

xxxxx
Fiscal Técnica

