AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 5ª REGIÃO – CREF5/CE, torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Instrução Normativa Seges/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, Instrução Normativa Seges/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021, que dispõe sobre a **Dispensa de Licitação**, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que realizará **REGISTRO DE PREÇOS** para fornecimento de material de expediente, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas em instrumento próprio, e que no período de 10:00 do dia 05/11/2026, até às 10:00 do dia 10/11/2026, receberá propostas de preços, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br. As propostas serão julgadas pelo **MENOR PREÇO**, de acordo com as normas pertinentes à Lei Federal nº 14.133/21, consoante as condições estabelecidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica, e em conformidade com a solicitação do Setor Demandante. **Horário da disputa: 10:00 (horário de Brasília) do dia 10/11/2026.**

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para fornecimento de material de expediente, para suprir a demanda do Almoxarifado do Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região – CREF5/CE, de acordo com as especificações abaixo:

CATSER CATMAT	ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDA DE ANUAL ESTIMADA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
GRUPO 1 – PAPELARIA E IMPRESSÃO							
461828	1	RESMA DE PAPEL A4 75G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 75g, com 500 folhas.	RESMA C/ 500 FOLHAS	250	R$ 24,71	R$ 6.177,50
461827	2	RESMA DE PAPEL A4 180G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 180g, com 50 folhas.	RESMA C/ 50 FOLHAS	12	R$ 12,32	R$ 147,84
390769	3	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO A (138,11MM X 101,6MM)**	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 25 folhas, total de 100 etiquetas (4 etiquetas de 138,11mm X 101,36mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO., código 6288.	PACOTE C/ 25 FOLHAS	30	R$ 36,77	R$ 1.103,10
625969	4	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO B (25,4MM X 101,6MM)**	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas, total de 2000 etiquetas (20 etiquetas de 25,4mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código 6181.	PACOTE C/ 100 FOLHAS	10	R$ 87,35	R$ 873,50
281636	5	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO C (84,67MM X 101,6MM)**	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas, total de 600 etiquetas (100 etiquetas de 84,67mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código	PACOTE C/ 100 FOLHAS	2	R$ 97,13	R$ 194,26

			6184.				
459368	6	ENVELOPES C/ JANELA (TIPO CARTA)	Kit com 100 envelopes brancos, tipo carta, gramatura 75g, 114mm X 229mm, com janela transparente centralizada (janela: 35mm X 140mm).	KIT C/ 100	3	R$ 18,78	R$ 56,34
483798	7	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A4 (CAIXA C/ 100)	Plástico para plastificação (filme para plastificação de documentos), 125 micras, POUCH FILME 220mm X 307mm X 5mm, Caixa com 100 folhas/lâminas/plásticos.	PACOTE C/ 100 LÂMINAS	3	R$ 88,23	R$ 264,69
626162	8	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS **RETANGULAR - 76MMX102MM**	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX102MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	5	R$ 4,72	R$ 23,60
412152	9	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS **QUADRADO 76MMX76MM**	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX76MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	55	R$ 6,12	R$ 336,60
447930	10	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS **PEQUENO (38MMX50MM)**	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 38MMX50MM, pacote com 4 blocos de 100 folhas, cor: sortida.	PACOTE C/ 4 BLOCOS	35	R$ 6,12	214,20
483473	11	LIVRO DE PROTOCOLO	Livro protocolo de correspondência, com no mínimo 100 folhas, capa dura, cor da folha: branca, cor da capa: azul ou preta, tamanho aproximado: 154mm X 216mm.	UNIDADE	3	R$ 14,39	R$ 43,17
GRUPO 2 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO							
263572	1	MALETA ARQUIVO PLÁSTICA	Maleta tipo arquivo, em material plástico (polipropileno), 390 x 140 x 260mm, com fechamento, furos laterais, fabricada em material transparente/incolor (cristal).	MALETA (UNIDADE)	10	R$ 47,39	R$ 473,90
626185	2	PASTA REGISTRADORA A-Z	Registrador A/Z formato A4 com lombada larga, dimensões: 285 mm x 315 mm x 75 mm, Capa e contracapa em papelão reforçado 2,2 mm revestida na parte externa e interna, com visor na lombada, dois anéis internos.	UNIDADE	35	R$ 26,79	R$ 937,65
380895	3	PASTA ABA ELÁSTICO - TIPO A4	Pasta aba elástico, para A4, em material plástico (polipropileno), sem dorso, 23,4cm X 33,5cm. Cor: sortida.	UNIDADE	12	R$ 4,06	R$ 48,72
628798	4	CLIPES – Nº 8/0	Clipes número 8/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo** 170 unidades.	EMBALAGEM C/ 170 CLIPES	3	R$ 26,97	R$ 80,91
483431	5	CLIPES – Nº 3/0 – **TIPO A**	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo** 400 unidades.	EMBALAGEM C/ 400 UNIDADES	10	R$ 22,07	R$ 220,70
483431	6	CLIPES – Nº 3/0 – **TIPO B**	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, **caixa com 50 unidades**.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	10	R$ 4,58	R$ 45,80
425226	7	GRAMPOS PARA	Grampos padrão 24/6 ou 26/6,	EMBALAGEM C/	10	R$ 7,83	R$ 78,30

		GRAMPEADOR	galvanizados ou cobreados, caixa c/ 5000 unidades.	5000 GRAMPOS			
602251	8	GRAMPO DE PLÁSTICO	Grampo de plástico (trilho de plástico), para pastas, distância entre furos 80mm, branco, para até 200 folhas, pacote c/ 50 unidades.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	2	R$ 18,16	R$ 36,32
357761	9	PRANCHETA A4	Prancheta padrão A4, fabricada em material transparente incolor (cristal), poliestireno, polipropileno ou acrílico, com prendedor de papel, tamanho aproximado: 21cm largura X 30cm altura.	UNIDADE	10	R$ 20,52	R$ 205,20
325529	10	LIGAS ELÁSTICAS	Ligas elásticas nº 18, amarelas, material: borracha natural, pacote de 500 gramas (aproximadamente 500-600 unidades).	PACOTE 500G	4	R$ 22,17	R$ 88,68
345995	11	PRENDEDORES DE PAPEL 51MM (CX C/ 12)	Prendedores de papel 51mm, em metal, capacidade p/ 150 folhas, caixa c/ 12 prendedores.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	2	R$ 27,96	R$ 55,92
GRUPO 3 – CORREÇÃO, FIXAÇÃO E DIVERSOS							
282456	1	COLA EM BASTÃO	Cola em bastão, peso aproximado: 20g, dimensões aproximadas: 10,8 x 2,8 x 2,8cm (AxLxC).	UNIDADE/TUBO	25	R$ 10,18	R$ 254,50
626117	2	FITA ADESIVA – GRANDE	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 45mm X 100m.	ROLO DE 100M	10	R$ 8,16	R$ 81,60
607811	3	FITA GOMADA	Fita gomada/crepe, tamanho aproximado: 45mm X 50m.	ROLO DE 50M	10	R$ 16,54	R$ 165,40
626116	4	FITA ADESIVA – PEQUENA	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 12mm X 10m.	ROLO DE 10M	10	R$ 2,02	R$ 20,20
633967	5	FITA DUPLA-FACE	Fita dupla face, com alta fixação, tamanho aproximado: 12mm X 2m.	ROLO DE 2M	3	R$ 13,76	R$ 41,28
624252	6	TESOURA	Tesoura de uso geral, 21cm, aço inox, cabo de plástico.	UNIDADE	8	R$ 19,98	R$ 159,84
486056	7	ALMOFADA PARA CARIMBO	Almofada para carimbo, sem tinta, nº 3, 6,9cm X 11cm.	UNIDADE	2	R$ 10,01	R$ 20,02
386807	8	MOLHA-DEDO	Molha dedos em pasta, embalagem com aproximadamente 12g.	UNIDADE	5	R$ 3,97	R$ 19,85
618279	9	GRAMPEADOR	Grampeador metal, cor preta, capacidade de até 50 folhas, grampo 24/6 e 26/6 ou similar.	UNIDADE	12	R$ 35,34	R$ 424,08
429829	10	EXTRATOR DE GRAMPOS	Extrator de grampos, tipo espátula, 15cm, em metal/aço.	UNIDADE	12	R$ 3,63	R$ 43,56
343900	11	COLETOR DE IMPRESSÃO DIGITAL	Almofada coletora de impressão digital, redonda, tinta preta.	UNIDADE	12	R$ 21,28	R$ 255,36
419860	12	PILHA AAA (PALITO) - PCT C/ 8	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 8 PILHAS	15	R$ 56,53	R$ 847,95
419859	13	PILHA AA - PCT C/ 4	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 4 PILHAS	15	R$ 29,91	R$ 448,65
GRUPO 4 – ESCRITA E MARCAÇÃO							
432816	1	CANETA	Caneta esferográfica preta, ponta	CAIXA C/ 50	5	R$ 34,48	R$ 172,40

		ESFEROGRÁFICA – PRETA	0.7mm ou 1.0mm. **Marcas sugeridas**: Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	UNIDADES			
637468	2	CANETA ESFEROGRÁFICA – AZUL	Caneta esferográfica azul, ponta 0.7mm ou 1.0mm. **Marcas sugeridas:** Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	CAIXA C/ 50 UNIDADES	50	R$ 34,96	R$ 1.748,00
486374	3	MARCA TEXTO	Marca texto comum, com ponta chanfrada, secagem rápida, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores: rosa, amarelo neon, verde, azul e laranja.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	4	R$ 15,93	R$ 63,72
629410	4	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO	Marcador para quadro branco, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores azul, preto, verde e vermelho.	UNIDADE	20	R$ 7,72	R$ 154,40
622254	5	MARCADOR PERMANENTE 1MM	Caneta marcadora permanente, ponta 1mm, nas cores preto, verde e vermelho.	UNIDADE	10	R$ 4,04	R$ 40,40
610407	6	LÁPIS	Lápis grafite, nº 2, cor preto, escrita forte e escura, preferencialmente fabricado em madeira reflorestada.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	2	R$ 18,90	R$ 37,80
483433	7	BORRACHAS	Borracha branca, com capa plástica, tamanho aproximado: tamanho (L)23mm x (A)8mm x (P)33mm.	UNIDADE	5	R$ 1,02	R$ 5,10
319267	8	CORRETIVO LÍQUIDO	Corretivo líquido, embalagem de 18ml, à base de água, não tóxico.	UNIDADE	8	R$ 2,64	R$ 21,12
628636	9	APONTADOR C/ DEPÓSITO	Apontador com depósito, material plástico e lâmina em metal/aço.	UNIDADE	5	R$ 2,21	R$ 11,05
394528	10	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	Apagador para quadro branco, fabricado em material plástico, com feltro.	UNIDADE	3	R$ 6,12	R$ 18,36
349920	11	LIMPADOR PARA QUADRO BRANCO	Solução líquida para limpeza de quadro branco, spray garrafa de 110ml.	UNIDADE/ GARRAFA	2	R$ 13,21	R$ 26,42
GRUPO 5 – TINTAS PARA IMPRESSORA							
468950	1	Tinta para impressora EPSON 774 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 140ml, original Epson.	GARRAFA	3	R$ 114,02	R$ 342,06
468950	2	Tinta para impressora EPSON 664 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	3	R$ 64,94	R$ 194,82
441121	3	Tinta para impressora EPSON 664 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: MAGENTA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2	R$ 64,94	R$ 129,88
441120	14	Tinta para impressora EPSON 664 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AZUL, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2	R$ 64,94	R$ 129,88
441122	5	Tinta para	Garrafa de tinta para recarga de	GARRAFA	2	R$ 64,94	R$ 129,88

		impressora EPSON 664 – AMARELA	impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Epson.				
441120	6	Tinta para impressora EPSON 544 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 544, cor: CIANO garrafa de 65ml, original Epson.	GARRAFA	2	R$ 63,90	R$ 127,80
441122	7	Tinta para impressora EPSON 544 - AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 544, cor: AMARELO, garrafa de 65ml, original Epson.	GARRAFA	2	R$ 63,90	R$ 127,80
468950	8	Tinta para impressora EPSON 504 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 504, cor: PRETA garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	3	R$ 74,95	R$ 224,85
621941	9	Tinta para impressora CANON GI-11 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	3	R$ 83,90	R$ 251,70
621928	10	Tinta para impressora CANON GI-11 – AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2	R$ 83,90	R$ 167,80
621930	11	Tinta para impressora CANON GI-11 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: CIANO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2	R$ 83,90	R$ 167,80
621929	12	Tinta para impressora CANON GI-11 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: MAGENTA garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2	R$ 83,90	R$ 167,80

1.2. Havendo divergência entre o **CATMAT/CATSERV** e a descrição/especificação dos itens na tabela acima, prevalecerão estas últimas.

2. BASE LEGAL DA CONTRATAÇÃO DIRETA

2.1. O fundamento legal para a presente contratação direta está disposto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

3. ENVIO DE PROPOSTAS

3.1 O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, através do sítio www.comprasnet.gov.br**,** a proposta com a descrição do objeto ofertado, a **marca do produto** e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como prazo de entrega, marca, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

3.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.
3.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar a entrega nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
3.5 A validade da proposta será de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de sua apresentação, independentemente de declaração do proponente.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de pagamento será por **MENOR PREÇO POR GRUPO.**

5. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. O valor estimado total da contratação é de **R$ 18.950,03 (dezoito mil, novecentos e cinquenta reais e três centavos).**
5.2. As despesas do objeto desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

RUBRICA: 6.2.2.1.01.01.023 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O serviço será solicitado conforme haja necessidade do órgão contratante, através de solicitações de fornecimento, formalizadas nos meios de comunicação definidos no contrato.
6.2. O objeto deverá atender as especificações completas da descrição.
6.3. A descrição completa da forma de execução contratual consta no Termo de Referência.
6.4. A contratada deverá cumprir todas as obrigações trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do objeto.
6.5. A contratada deverá comunicar a **CONTRATANTE** qualquer inconformidade que tiver conhecimento, imediatamente após a constatação do fato.
6.5 A contratada deverá reparar todo e qualquer dano causado ao **CONTRATANTE** ou a TERCEIROS por sua ação.
6.6. A contratada deverá dar assistência em caso de deterioração durante o prazo de garantia.
6.7. A contratada fica obrigada a fornecer a marca registrada em ARP durante toda a vigência do contrato. Eventual alteração de marca ou espécie de produto, esta somente se procederá após análise e expressa autorização da contratante.

7. REGRAS DE PARTICIPAÇÃO

7.1. O fornecedor concorda com todos os termos deste Aviso de contratação direta;
7.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao CREF5/CE a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de qualquer ato;
7.3. O fornecedor interessado encaminhará a proposta com a descrição do objeto ofertado, com a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos neste aviso;
7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam o fornecedor;
7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, inclusive frete;
7.6. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
7.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses;
7.8. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente;
7.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o aviso, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;
7.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação;
7.11. É possível a participação de consórcio (art. 15 da Lei nº 14.133/2021); é possível a participação de sociedade cooperativa (art. 16 da Lei nº 14.133/2021).
7.12. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021;
7.13. Serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/2007.
7.14. Lei Complementar nº 123/2006: para obtenção dos benefícios, conforme art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, o fornecedor deverá apresentar declaração que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II).

8. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

8.1. Tão logo o CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 5ª REGIÃO CREF5/CE tenha conhecimento do fornecedor, será verificada a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:
8.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).
8.1.2.1 A consulta será feita no seguinte link: https://certidoes.cgu.gov.br/
8.1.2.2 Consulta aos cadastros acima referidos será realizada em nome do fornecedor e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências).
8.1.2.3 A verificação visa coibir o disposto no art. 337-M do Código Penal

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

9.1. A proposta de preços deverá conter declaração de que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação (art. 63, § 1º);
9.2. Sendo apresentada proposta igual à outra, prevalece a que for apresentada primeiro;
9.3. Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação;
9.4. No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas, sendo encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pelo CREF5/CE;
9.5. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
9.6. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação;
9.7. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários;
9.8. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora;
9.9. Será desclassificada a proposta vencedora que (Lei nº 14.133/2021, art. 59):

a) Contiver vícios insanáveis;
b) Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
d) Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Autarquia
e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

9.10. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

a) For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero,
incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do
próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
b) Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes;

9.11. O Município poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada (art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);

9.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, podendo a planilha ser ajustada pelo fornecedor desde que a substância das propostas não seja alterada;

9.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do objeto.

9.14. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

9.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9.16. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01 (zero virgula zero um centavo).

10. HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos para fins de habilitação serão solicitados do fornecedor mais bem classificado;

10.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

a) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza,

comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
b) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
10.3. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;
10.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste aviso;
10.5. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o Conselho examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
10.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.
10.7. Os documentos para fins de habilitação do fornecedor mais bem classificado, sendo a proposta vencedora, que devem ser apresentados no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da solicitação da Administração, mas na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e, exauridos eventuais recursos administrativos, o processo de contratação direta será encaminhado à autoridade superior para aplicação do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

12. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

12.1. Ocorrendo a adjudicação do objeto e homologado o processo de contratação, caso se conclua pela contratação, será firmado Contrato Administrativo ou emitido instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.
12.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato Administrativo ou aceitar instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
12.2.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo Conselho;
12.2.2 O aceite de instrumento equivalente ao Contrato Administrativo implica o reconhecimento de que:
12.2.2.1 Aplica-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;
12.2.2.2 O contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação

Direta e seus anexos;
12.2.2.3 Contratado reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos arts. 137 a 139 da mesma Lei.
12.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses.
12.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções (art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021):
13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato:
13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
13.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
13.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
13.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
13.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
13.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
a) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances, quando esta existir.
13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
13.2 Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:
13.2.1 Advertência, a ser feita com notificação por meio de e-mail, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas – para o subitem 13.1.1.;
13.2.2 Multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total estimado deste da contratação, em caso de atraso na execução do objeto ou de inexecução parcial da obrigação, a ser fixado no caso concreto segundo juízo de proporcionalidade, sem prejuízo das demais penalidades;

13.2.3 Multa indenizatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da contratação incidente no caso de inexecução total, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades;
13.2.4 As multas estabelecidas nos subitens 13.2.2 e 13.2.3 podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, após regular processo administrativo, devendo ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da notificação pelo Contratante, sendo permitida a retenção de créditos para sua liquidação;
13.2.5 Se o valor da multa não for pago ou depositado, a importância devida será cobrada administrativa e/ou judicialmente;
13.2.6 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
13.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.
13.3 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021):
13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
13.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
13.4 Para aplicação das sanções (arts. 156, § 6º, I, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021):
13.4.1 do item 13.1.2: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
a) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
13.4.1.1 o item 13.1.3 e 13.1.4 do item 13.1:
a) Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
b) O licitante ou o contratado será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
c) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
e) A sanção prevista no item 13.1.4 do item 13.1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do CREF5/CE (art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021);
f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:
i) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;

ii)Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

iii)Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021).

13.6 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021).

13.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

13.8 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

13.9 O CREF5/CE, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

13.10 A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto (art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O CREF5/CE designará o fiscal de contratos para acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do fornecimento dos serviços, o qual manifestar-se-á antes da realização do pagamento ao respectivo beneficiário, para o fiel cumprimento de suas obrigações.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Para fins de garantir a ampla publicidade, este ato que autoriza a Dispensa de licitação, junto

com os demais documentos mencionados neste documento, será divulgado:
15.1.1. Na página do **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 5ª REGIÃO- CREF5/CE**, (site) https://cref5.org.br/transparencia/licitacoes bem como no PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1
15.2. Casos omissos serão dirimidos à luz da Lei nº 14.133/2021, pelo CREF5/CE, sempre com apoio da Assessoria Jurídica e do controle interno;
15.3. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
Anexo I - Documentos de Habilitação;
Anexo II - Declaração Unificada;
Anexo III - Declaração LC 123/2006;
Anexo IV - Termo de Referência;
Anexo IV.1 – Estudo Técnico Preliminar
Anexo IV.2 - Mapa de Riscos;
Anexo IV.3 - Modelo de Proposta.



ANEXO I
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1) PESSOA JURÍDICA – As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

a) Regularidade com a Fazenda Federal;
b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
d) Regularidade com o FGTS;
e) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
f) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
g) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
h) **Declaração unificada** conforme **Anexo II**

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

II - Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;

III - Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;

IV - Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; e

V - Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

VI - Cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

i) **Declaração LC 123/2006** - APLICAÇÃO DOS ARTS. 42 AO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 – Conforme **Anexo III**.

ANEXO II
DECLARAÇÃO UNIFICADA

(**NOME DA EMPRESA**), (**CNPJ**), declaro para os devidos fins, sob as penas da lei:

a) Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
b) ( )Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021; (Se for o caso)
c) Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;
d) Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; e
e) Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021
f) Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
g) Cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

Declaro que o referido é verdade sob as penas do art. 299 do Código Penal.

Fortaleza/CE, xx de xxx de 2026.

_____
(NOME DO FORNECEDOR – CNPJ/CPF)



ANEXO III – DECLARAÇÃO LC 123/2006

APLICAÇÃO DOS ARTS. 42 AO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

_____, inscrito no CPF/CNPJ nº_____ _____, DECLARA, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que para obter os benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, no ano-calendário de realização da Dispensa de licitação/contratação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem o previsto no art. 3º, II da Lei Complementar nº 123/2006, sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA).

_____
(NOME DO FORNECEDOR – CNPJ)

ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA ELETRÔNICA N° 18/2026

(UASG 928128)

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente contratação a realização de registro de preços para fornecimento de material de expediente, a fim de suprir a demanda do Almoxarifado do Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região – CREF5/CE, pelo período de 12 (Doze) meses, mediante processo licitatório na modalidade Dispensa, na forma Eletrônica.

1.2. As especificações e os quantitativos do objeto estão dispostos na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CATSER CATMAT	ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDA DE MÍNIMA	QUANTIDA DE ANUAL ESTIMADA
GRUPO 1 – PAPELARIA E IMPRESSÃO						
461828	1	RESMA DE PAPEL A4 75G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 75g, com 500 folhas.	RESMA C/ 500 FOLHAS	10	250
461827	2	RESMA DE PAPEL A4 180G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 180g, com 50 folhas.	RESMA C/ 50 FOLHAS	1	12
390769	3	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO A** (**138,11MM X 101,6MM**)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 25 folhas, total de 100 etiquetas (4 etiquetas de 138,11mm X 101,36mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO., código 6288.	PACOTE C/ 25 FOLHAS	5	30
625969	4	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO B** (25,4MM X 101,6MM)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas, total de 2000 etiquetas (20 etiquetas de 25,4mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código 6181.	PACOTE C/ 100 FOLHAS	1	10
281636	5	ETIQUETA ADESIVA PARA	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas,	PACOTE C/ 100	1	2

		IMPRESSÃO A LASER – **TIPO C** (84,67MM X 101,6MM)	total de 600 etiquetas (100 etiquetas de 84,67mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código 6184.	FOLHAS		
459368	6	ENVELOPES C/ JANELA (TIPO CARTA)	Kit com 100 envelopes brancos, tipo carta, gramatura 75g, 114mm X 229mm, com janela transparente centralizada (janela: 35mm X 140mm).	KIT C/ 100	1	3
483798	7	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A4 (CAIXA C/ 100)	Plástico para plastificação (filme para plastificação de documentos), 125 micras, POUCH FILME 220mm X 307mm X 5mm, Caixa com 100 folhas/lâminas/plásticos.	PACOTE C/ 100 LÂMINAS	1	3
626162	8	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS RETANGULAR - 76MMX102MM	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX102MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	1	5
412152	9	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS QUADRADO 76MMX76MM	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX76MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	5	55
447930	10	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS PEQUENO (38MMX50MM)	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 38MMX50MM, pacote com 4 blocos de 100 folhas, cor: sortida.	PACOTE C/ 4 BLOCOS	5	35
483473	11	LIVRO DE PROTOCOLO	Livro protocolo de correspondência, com no mínimo 100 folhas, capa dura, cor da folha: branca, cor da capa: azul ou preta, tamanho aproximado: 154mm X 216mm.	UNIDADE	1	3
GRUPO 2 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO						
263572	1	MALETA ARQUIVO PLÁSTICA	Maleta tipo arquivo, em material plástico (polipropileno), 390 x 140 x 260mm, com fechamento, furos laterais, fabricada em material	MALETA (UNIDADE)	1	10

			transparente/incolor (cristal).			
626185	2	PASTA REGISTRADORA A-Z	Registrador A/Z formato A4 com lombada larga, dimensões: 285 mm x 315 mm x 75 mm, Capa e contracapa em papelão reforçado 2,2 mm revestida na parte externa e interna, com visor na lombada, dois anéis internos.	UNIDADE	5	35
380895	3	PASTA ABA ELÁSTICO - TIPO A4	Pasta aba elástico, para A4, em material plástico (polipropileno), sem dorso, 23,4cm X 33,5cm. Cor: sortida.	UNIDADE	1	12
628798	4	CLIPES – Nº 8/0	Clipes número 8/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo** 170 unidades.	EMBALAGEM C/ 170 CLIPES	1	3
483431	5	CLIPES – Nº 3/0 – TIPO A	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo** 400 unidades.	EMBALAGEM C/ 400 UNIDADES	1	10
483431	6	CLIPES – Nº 3/0 – TIPO B	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, **caixa com 50 unidades**.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	1	10
425226	7	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR	Grampos padrão 24/6 ou 26/6, galvanizados ou cobreados, caixa c/ 5000 unidades.	EMBALAGEM C/ 5000 GRAMPOS	1	10
602251	8	GRAMPO DE PLÁSTICO	Grampo de plástico (trilho de plástico), para pastas, distância entre furos 80mm, branco, para até 200 folhas, pacote c/ 50 unidades.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	1	2
357761	9	PRANCHETA A4	Prancheta padrão A4, fabricada em material transparente incolor (cristal), poliestireno, polipropileno ou acrílico, com prendedor de papel, tamanho aproximado: 21cm largura X 30cm altura.	UNIDADE	1	10
325529	10	LIGAS ELÁSTICAS	Ligas elásticas nº 18, amarelas, material: borracha natural, pacote de 500 gramas	PACOTE 500G	1	4

			(aproximadamente 500-600 unidades).			
345995	11	PRENDEDORES DE PAPEL 51MM (CX C/ 12)	Prendedores de papel 51mm, em metal, capacidade p/ 150 folhas, caixa c/ 12.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	1	2
GRUPO 3 – CORREÇÃO, FIXAÇÃO E DIVERSOS						
282456	1	COLA EM BASTÃO	Cola em bastão, peso aproximado: 20g, dimensões aproximadas: 10,8 x 2,8 x 2,8cm (AxLxC).	UNIDADE/TUBO	1	25
626117	2	FITA ADESIVA – GRANDE	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 45mm X 100m.	ROLO DE 100M	1	10
607811	3	FITA GOMADA	Fita gomada/crepe, tamanho aproximado: 45mm X 50m.	ROLO DE 50M	1	10
626116	4	FITA ADESIVA – PEQUENA	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 12mm X 10m.	ROLO DE 10M	1	10
633967	5	FITA DUPLA-FACE	Fita dupla face, com alta fixação, tamanho aproximado: 12mm X 2m.	ROLO DE 2M	12	3
624252	6	TESOURA	Tesoura de uso geral, 21cm, aço inox, cabo de plástico.	UNIDADE	1	8
486056	7	ALMOFADA PARA CARIMBO	Almofada para carimbo, sem tinta, nº 3, 6,9cm X 11cm.	UNIDADE	1	2
386807	8	MOLHA-DEDO	Molha dedos em pasta, embalagem com aproximadamente 12g.	UNIDADE	1	5
618279	9	GRAMPEADOR	Grampeador metal, cor preta, capacidade de até 50 folhas, grampo 24/6 e 26/6 ou similar.	UNIDADE	1	12
429829	10	EXTRATOR DE GRAMPOS	Extrator de grampos, tipo espátula, 15cm, em metal/aço.	UNIDADE	1	12
343900	11	COLETOR DE IMPRESSÃO DIGITAL	Almofada coletora de impressão digital, redonda, tinta preta.	UNIDADE	1	12

419860	12	PILHA AAA (PALITO) - PCT C/ 8	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 8 PILHAS	5	15
419859	13	PILHA AA - PCT C/ 4	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 4 PILHAS	5	15
GRUPO 4 – ESCRITA E MARCAÇÃO						
432816	1	CANETA ESFEROGRÁFICA – PRETA	Caneta esferográfica preta, ponta 0.7mm ou 1.0mm. Marcas sugeridas: Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	CAIXA C/ 50 UNIDADES	1	5
637468	2	CANETA ESFEROGRÁFICA – AZUL	Caneta esferográfica azul, ponta 0.7mm ou 1.0mm. Marcas sugeridas: Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	CAIXA C/ 50 UNIDADES	2	50
486374	3	MARCA TEXTO	Marca texto comum, com ponta chanfrada, secagem rápida, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores: rosa, amarelo neon, verde, azul e laranja.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	1	4
629410	4	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO	Marcador para quadro branco, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores azul, preto, verde e vermelho.	UNIDADE	1	20
622254	5	MARCADOR PERMANENTE 1MM	Caneta marcadora permanente, ponta 1mm, nas cores preto, verde e vermelho.	UNIDADE	1	10
610407	6	LÁPIS	Lápis grafite, nº 2, cor preto, escrita forte e escura, preferencialmente fabricado em madeira reflorestada.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	1	2
483433	7	BORRACHAS	Borracha branca, com capa plástica, tamanho aproximado: tamanho (L)23mm x (A)8mm x (P)33mm.	UNIDADE	1	5

319267	8	CORRETIVO LÍQUIDO	Corretivo líquido, embalagem de 18ml, à base de água, não tóxico.	UNIDADE	1	8
628636	9	APONTADOR C/ DEPÓSITO	Apontador com depósito, material plástico e lâmina em metal/aço.	UNIDADE	1	5
394528	10	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	Apagador para quadro branco, fabricado em material plástico, com feltro.	UNIDADE	1	3
349920	11	LIMPADOR PARA QUADRO BRANCO	Solução líquida para limpeza de quadro branco, spray garrafa de 110ml.	UNIDADE/ GARRAFA	1	2
GRUPO 5 – TINTAS PARA IMPRESSORAS						
468950	1	Tinta para impressora EPSON 774 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 140ml, original Epson.	GARRAFA	1	3
468950	2	Tinta para impressora EPSON 664 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	1	3
441121	3	Tinta para impressora EPSON 664 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: MAGENTA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	1	2
441120	14	Tinta para impressora EPSON 664 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AZUL, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	1	2
441122	5	Tinta para impressora EPSON 664 – AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	1	2
441120	6	Tinta para impressora EPSON 544 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 544, cor: CIANO garrafa de 65ml, original Epson.	GARRAFA	1	2
441122	7	Tinta para impressora	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código	GARRAFA	1	2

		EPSON 544 - AMARELA	da tinta: 544, cor: AMARELO, garrafa de 65ml, original Epson.			
468950	8	Tinta para impressora EPSON 504 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 504, cor: PRETA garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	1	3
621941	9	Tinta para impressora CANON GI-11 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	1	3
621928	10	Tinta para impressora CANON GI-11 – AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	1	2
621930	11	Tinta para impressora CANON GI-11 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: CIANO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	1	2
621929	12	Tinta para impressora CANON GI-11 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: MAGENTA garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	1	2

1.3. O prazo de vigência da Ata é de 12 (doze) meses contados da assinatura da ata de registro de preços, prorrogável uma única vez por igual período.

1.5. Havendo divergência entre o CATMAT/CATSERV e a descrição/especificação dos itens na tabela acima, prevalecerão estas últimas.

1.6. O valor global estimado para a contratação é **R$ 18.943,97 (dezoito mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e sete centavos).**

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa o registro de preços para aquisição de material de expediente, a fim de suprir a demanda do Almoxarifado do CREF5/CE. Para tanto, deverá observar as disposições legais previstas na Lei nº 14.133/2021, a saber:

a) Previsão das quantidades mínimas e máximas de cada item, incluindo características mínimas de cada objeto;

b) O licitante deverá, necessariamente, apresentar proposta em quantitativo exato ao máximo fixado em edital, não podendo ser habilitado se fornecer quantitativo inferior;
c) O critério de julgamento a ser adotado será o de MENOR PREÇO POR GRUPO, conforme justificativa contida no item 6.5 do ETP;
d) Os preços fixados em ata de registro de preços permanecerão inalteráveis pelo prazo de vigência da ARP, qual seja o período de 12 (doze) meses;
e) Os materiais devem possuir os respectivos selos de registro no INMETRO;
f) O fornecedor deverá atestar condições jurídicas, técnicas, fiscais, trabalhistas, contábeis, além de outras legalmente previstas.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal disposto no art. 75, inciso II, e art.6º, inciso XLV, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

3.1.1. A contratação seguirá as disposições pertinentes ao Sistema de Registro de Preços previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 11.462/2023.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A descrição da necessidade da contratação se encontra pormenorizada no item 1 do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. A contratação se justifica pela necessidade de aquisição recorrente e contínua de materiais de expediente, os quais são essenciais na operacionalização e bom desempenho das atividades administrativas do CREF5/CE. Ademais, os serviços disponibilizados pelo Conselho aos usuários (profissionais, pessoas jurídicas e sociedade em geral) são materializados, também, pelo uso desses itens.

4.3. Nesse sentido, considerando a necessidade premente da Administração, pretende-se satisfazer essa demanda de forma plena e adequada, por meio da solução escolhida conforme o item 6 do Estudo Técnico Preliminar, utilizando-se, para tanto, dos meios legais de contratação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da Solução como um todo se encontra descrita no item 6 do ETP.

5.2. A solução escolhida contemplará os requisitos legais para registro de preços, considerando as características gerais e específicas do objeto, devendo os licitantes aterem-se às qualificações, sugestões de marcas e quantitativos definidos em edital. A adoção de sistema de registro de preços possibilitará a satisfação integral do objeto, proporcionalmente à demanda real da Administração.

5.2.1. A variabilidade dos quantitativos foi contatada a partir de relatório estatístico de consumo apresentado pelo Responsável pelo Almoxarifado do CREF5/CE, sendo que a contratação observará os limites mínimos e máximos de quantidade a serem adquiridos.

5.3. O Registro de Preços ocorrerá por meio de procedimento de Dispensa de Licitação, na forma Eletrônica, para o qual o objeto foi dividido em 5 (cinco) grupos. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR GRUPO, atentando-se para a manutenção da vantajosidade da contratação sobre cada item.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Além das condições estabelecidos no item 2 deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, a contratação deverá apresentar os seguintes requisitos:

6.1.1. Sustentabilidade

6.1.1.1 Quanto aos critérios de sustentabilidade, a contratação em tela deve observar as informações contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

6.1.2. Subcontratação

6.1.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.1.3. Garantia da contratação

6.1.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3. Vistoria

6.1.3.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6.1.3.2. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Após a assinatura da Ata, a Contratante efetuará seus pedidos ao Detentor da Ata, através da entrega da Autorização de Fornecimento/Serviço ou Nota de Empenho pela qual ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento na forma definida neste Termo.

7.1.1.1. A entrega deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho. Os itens deverão ser entregues diretamente na Sede do CREF5 (Rua Tibúrcio Frota, 1363 – São João do Tauape – Fortaleza/CE - CEP 60130-301), entre às 9:00 e 16:00.

7.1.1.2. O CREF5/CE poderá solicitar a realização de reunião inicial para apresentação de informações sobre o serviço.

7.1.1.3. A Contratada deverá apresentar preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato ou da ata, fornecendo e-mail e telefone para possíveis necessidades.

7.1.1.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.1.1.5. O CREF5/CE apresentará preposto responsável por representar o Conselho perante a Contratada, por meio do qual serão realizadas as comunicações oficiais, bem como designará fiscal responsável pela contratação.

7.1.2. Das solicitações

7.1.2.1. As solicitações serão realizadas pelo Responsável do Almoxarifado do CREF5, pelo Fiscal do Contrato ou qualquer outro funcionário do Conselho, desde que previamente autorizado para tanto.

7.1.2.2. Os objetos deverão ser de qualidade afirmada, em perfeito funcionamento, sem rasuras, amassados, ou danos quaisquer; não deverão ter quantidade inferior àquela contida na descrição constante no ETP; deverão seguir as características indicadas neste Termo e em seus anexos, sendo vedado o fornecimento de material diferente ou de qualidade inferior ao originalmente licitado.

7.1.2.3. Os objetos serão entregues em quantidade, cor, material, ou qualquer outra característica, em conformidade com a solicitação emanada pela contratante. Os quantitativos máximos não serão fornecidos em entrega única, tendo em vista que a sala de estoque não comporta grandes quantidades.

7.1.2.4. As solicitações de fornecimento, após recebidas pela empresa, deverão ser atendidas **no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.** Os materiais deverão ser entregues diretamente ao solicitante, seja o Responsável do Almoxarifado do CREF5 ou o Fiscal do Contrato, que atestarão o recebimento provisório dos materiais. Somente após o recebimento definitivo, que será formalizado por e-mail, é que a contratada deverá encaminhar a nota fiscal para pagamento.

7.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

7.2.1. Os objetos serão contratados com base em quantitativos estimados, todavia os pagamentos serão realizados considerando a quantidade efetivamente adquirida.

7.2.3. O critério para fins de julgamento da(s) proposta(s) será o de **MENOR PREÇO POR GRUPO,** assim considerado o resultado do montante dos valores destinados ao pagamento dos serviços de:

7.2.4. Nas propostas ofertadas já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada.

7.2.5. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser cumprido sem ônus adicional ao Contratante.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Rotinas de Fiscalização Contratual

8.1. O contrato ou ata de registro de preços deverão ser executados 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

8.3.1. O fiscal do contrato ou ata anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou ata, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. O fiscal do contrato ou ata informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. O contratado ou ata deverão manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

8.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou da ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou da ata, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ou da ata (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato ou da ata(Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8.10. 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão

Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

9.1.1.1. Não produza os resultados acordados;

9.1.1.2. Deixe de executar, ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Do recebimento

9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais, 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).

9.5.1. 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.

9.5.2. O fiscal do contrato ou da ata 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).

9.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato ou da ata 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 ou da ata.

9.6.1.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.

9.6.2.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 14133, de 2021)

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

9.6.4. Os serviços/materiais 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.

9.7. 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 ou da ata, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato ou da ata para recebimento definitivo.

9.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, 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 aos seguintes procedimentos:

9.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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).

9.8.2. 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;

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

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

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

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

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

9.11.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética - profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.12. 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.

9.12.1.O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

9.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

9.14. 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;

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. 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

9.21 O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.

9.21.1. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) de correção monetária.

Forma de pagamento

9.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.23.1. 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.

9.24. 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

9.25. 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.

9.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.27. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.28. 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.

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR GRUPO.**

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Deverá o Fornecedor interessado anexar os seguintes documentos mínimos:

a) Contrato Social atualizado (ou documento equivalente);
b) Certidão Negativa de Débito (CND) Federal;
c) Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;
d) Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal da sede do Fornecedor;
e) Certidão negativa FGTS;
f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.3.1. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

NOTA 01: As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

Demais exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.5. **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;

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

10.7. **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;

10.8. **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.

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

10.10. **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

10.11. **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.

10.12. **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.

10.13. **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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.16. 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.

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

10.18. 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;

10.19. 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;

10.20. 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;

10.21. 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.

10.22. 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 Econômico-Financeira

10.23. Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública.

Qualificação Técnica

10.24. Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas similares às do objeto, quantidades e prazos;

a) O Atestado fornecido por órgão privado deve ser preferencialmente assinado de forma digital, caso seja assinado manualmente o pregoeiro poderá solicitar o reconhecimento de firma se achar necessária a comprovação da autenticidade do documento.

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

10.24.2. 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.

10.24.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 18.950,03 (dezoito mil, novecentos e cinquenta e três centavos),** conforme custos unitários apostos no ETP e no Relatório de Pesquisa de Preço.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante no processo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: RUBRICA: 6.2.2.1.01.01.023 – MATERIAL DE EXPEDIENTE.

Fortaleza/CE, 07 de outubro de 2026

Joel Vitor
Agente de Contratação

Vanessa Grangeiro
Auxiliar de Licitações

Lylian Vidal
Auxiliar de Licitações

ANEXO IV.1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÓRGÃO: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 5° REGIÃO CREF5/CE
SETORES REQUISITANTES: Coordenação de Fiscalização do CREF5/CE

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da realização de registro de preços para fornecimento de material de expediente, a fim de suprir a demanda do Almoxarifado do CREF5/CE, pelo período de 12 (doze) meses, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência, de acordo com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

1. Descrição da necessidade

1.1. O Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região conta atualmente com cerca de 10 (dez) departamentos que utilizam em suas atividades rotineiras materiais de escritório/papelaria, tais como resma de papel A4, canetas, grampeadores e grampos, clipes, dentre outros materiais. Tais materiais são, portanto, essenciais para a boa execução dos serviços oferecidos aos usuários da Administração.

1.2. A necessidade administrativa a ser atendida é o fornecimento de material de expediente, de forma satisfatória, legal e adequada, a fim de que o Almoxarifado do Conselho esteja sempre abastecido para bem atender a demanda dos departamentos.

1.2.1. A compra de material de expediente tem como objetivo promover a organização e gestão adequada do Almoxarifado do Conselho, contribuindo para consumo racional de material. Ademais, ao disponibilizar os recursos necessários, facilita-se o cumprimento de prazos, a comunicação interna e externa, bem como a realização de atividades administrativas de forma ágil e eficiente.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente e contínua da Administração a ser satisfeita com a prestação do serviço fornecimento de material de expediente, além da sua execução de forma ininterrupta e de longa duração. Cumpre destacar que a ausência do serviço pretendido ocasionaria a interrupção ou má execução das atividades administrativas desempenhadas e, consequentemente, a disponibilização dos serviços aos usuários da Administração.

1.4. A contratação se faz necessária em vista da perene utilização dos materiais, considerando que fazem parte da rotina da Administração, além de que, atualmente, não existe contrato para atendimento do objeto em discussão. Dessa forma, a contratação visa regularizar a aquisição desses materiais pelo Conselho.

1.5. Por todo o exposto, o CREF5/CE pretende utilizar a solução a ser escolhida como ferramenta legal para atendimento à demanda, por meio de Dispensa de Licitação, na forma Eletrônica, para registro de preços, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, baseado no planejamento detalhado da contratação dos serviços.

2. Requisitos da Contratação

2.1. Requisitos Gerais:

a) Capacidade comprovada na prestação de serviços, de forma satisfatória, de fornecimento de materiais de expediente;

b) Fornecimento do objeto nos termos definidos pela Administração, sempre com qualidade igual ou superior;

c) Treinamento e capacitação contínua dos profissionais envolvidos nos serviços contratados.

2.2. Requisitos mínimos de qualidade

a) Os objetos deverão ser de qualidade afirmada, em perfeito funcionamento, sem rasuras, amassados, ou danos quaisquer; não deverão ter quantidade inferior àquela contida na descrição constante neste ETP; deverão seguir as características indicadas no edital e anexos, sendo vedado o fornecimento de material diferente ou de qualidade inferior ao originalmente licitado;

b) Os objetos serão entregues em quantidade, cor, material, ou qualquer outra característica, em conformidade com a solicitação emanada pela contratante. Os quantitativos máximos não serão fornecidos em entrega única, tendo em vista que a sala de estoque não comporta grandes quantidades;

c) Nos itens em que houver sugestão de marca, buscou-se manter a qualidade dos objetos normalmente utilizados pela administração, cuja qualidade já é sabida. Assim, as licitantes deverão orientar-se pelas indicações a fim de estabelecer um padrão de referência, podendo apresentar a mesma marca, semelhante ou de superior qualidade;

d) No momento de apresentação de proposta, a empresa licitante deverá indicar a marca dos produtos respectivas aos valores que propõe, se for o caso;

e) A contratada deverá manter o padrão de marca durante toda a vigência da ata de registro de preços, que será firmada já contendo as marcas que a empresa indicou em sua proposta de preços. Quaisquer alterações de marca ou características deverão ser comunicadas à contratante, que avaliará a substituta, podendo, inclusive, solicitar testagem/experimento, e, aquiescendo, aprovará a substituição;

f) A especificação da marca dos itens pertencentes ao Grupo 5 – Tintas para Impressora se deu por orientação do Supervisor de TI do Conselho, e justifica-se uma vez que o uso de suprimento original da marca garante que a impressora funcionará com qualidade e de forma otimizada. Além disso, o uso de marcas genéricas pode resultar em danificações nos componentes da impressora, o que prejudicaria sua utilização;

g) A sugestão de marca para os itens 3, 4 e 5 do Grupo 1 – PAPELARIA E IMPRESSÃO objetiva padronizar a qualidade dos materiais já utilizados pelo Conselho, uma vez que os departamentos que deles necessitam utilizam a marca PIMACO. Dessa forma, pretende-se promover essa padronização, licitando preferencialmente a mesma marca já adotada;

h) A indicação da marca das pilhas, itens 12 e 13 do GRUPO 3 – CORREÇÃO, FIXAÇÃO E DIVERSOS, ocorreu por orientação do Supervisor de TI que, após uso de diversas marcas, constatou que a marca Duracell possui uma maior durabilidade, fazendo com que sejam adquiridas em menor quantidade se comparada com outras marcas. Assim, com vistas a promover economicidade na contratação, é ideal que a Administração Pública adquira produtos de alta qualidade, cuja durabilidade seja tão prolongada que dispense substituições recorrentes, garantindo vantajosidade à contratação.

i) A indicação de marcas para os itens 1 e 2 do GRUPO 4 – ESCRITA E MARCAÇÃO visa garantir que os materiais de escrita que venham a ser adquiridos pelo Conselho sejam de notória e conhecida qualidade, por isso a sugestão de marcas consagradas no mercado. Cumpre enfatizar que houve aquisições anteriores que resultaram em prejuízo à Administração, pois as canetas falhavam, não riscavam ou mesmo quebravam com facilidade. Enfatiza-se que as canetas fornecidas pela Contratada devem ser de qualidade e boa escrita; do contrário, havendo falhas recorrentes ou quaisquer outros defeitos, será reportado à Contratada para que promova a substituição do lote ou da marca;

j) Caso se verifique falha, defeito, má qualidade, ou qualquer outra intercorrência em quaisquer dos itens licitados, a Administração Pública notificará a Contratada, solicitando substituição do lote, troca da marca, ou outra medida, a fim de garantir que os itens atendam corretamente a demanda do CREF5/CE;

k) Sempre que possível, a contratante deverá fornecer materiais reciclados ou ecológicos, desde que compatíveis com a descrição informada no Edital, a fim de viabilizar o consumo sustentável pela Administração Pública.

2.3. Requisitos Legais:

a) Atendimento pleno ao disposto na Lei 14.133/2021, sobretudo no que tange aos princípios e objetivos relacionados à licitação.

2.4. Requisitos de Sustentabilidade:

a) Adoção de práticas sustentáveis na execução dos serviços, minimizando impactos ambientais e promovendo a reciclagem e reutilização de materiais sempre que possível.

b) Utilização de tecnologias que promovam a redução do consumo de energia e outros recursos naturais.

c) Escolha de marcas, fabricantes e produtos produzidos de forma ecológica, sustentável e consciente, sempre que possível. A contratada poderá fornecer os objetos em versão

reciclada/ecológica, se atendidas as características definidas em edital, após a devida aprovação da contratante.

2.5. Qualificação Técnica:

2.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste certame, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

2.6. Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

2.6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, quando for o caso, os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

2.7. Duração Inicial do Contrato e início da vigência

2.7.1. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com base nos art. 106 e 107, da lei nº 14.133/21.

2.8. Local e Prazos de Entrega

2.8.1. Os serviços serão entregues na **Sede do CREF5**: localizada na Rua Tibúrcio Frota, 1363, São João do Tauape, **Fortaleza/CE**, CEP 60130-301.

2.8.2. As solicitações serão realizadas pelo Responsável do Almoxarifado do CREF5, pelo Fiscal do Contrato ou qualquer outro funcionário do Conselho, desde que previamente autorizado para tanto.

2.8.3. As solicitações de fornecimento, após recebidas pela empresa, deverão ser atendidas no prazo **máximo de 10 (dez) dias corridos**. Os materiais deverão ser entregues diretamente ao solicitante, seja o Responsável do Almoxarifado do CREF5 ou o Fiscal do Contrato, que atestarão o recebimento provisório dos materiais. Somente após o recebimento definitivo, que será formalizado por e-mail, é que a contratada deverá encaminhar a nota fiscal para pagamento.

3. Estimativa de quantidade

3.1. A fim de obter o quantitativo necessário e o valor unitário estimado do seguro de cada veículo, foram utilizados os dados conforme a tabela:

ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
GRUPO 1 – PAPELARIA E IMPRESSÃO				
1	RESMA DE PAPEL A4 75G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 75g, com 500 folhas.	RESMA C/ 500 FOLHAS	250

2	RESMA DE PAPEL A4 180G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 180g, com 50 folhas.	RESMA C/ 50 FOLHAS	12
3	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO A** (**138,11MM X 101,6MM**)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 25 folhas, total de 100 etiquetas (4 etiquetas de 138,11mm X 101,36mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO., código 6288.	PACOTE C/ 25 FOLHAS	30
4	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO B** (25,4MM X 101,6MM)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas, total de 2000 etiquetas (20 etiquetas de 25,4mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código 6181.	PACOTE C/ 100 FOLHAS	10
5	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO C** (84,67MM X 101,6MM)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas, total de 600 etiquetas (100 etiquetas de 84,67mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código 6184.	PACOTE C/ 100 FOLHAS	2
6	ENVELOPES C/ JANELA (TIPO CARTA)	Kit com 100 envelopes brancos, tipo carta, gramatura 75g, 114mm X 229mm, com janela transparente centralizada (janela: 35mm X 140mm).	KIT C/ 100	3
7	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A4 (CAIXA C/ 100)	Laminado plástico para plastificação (filme para plastificação de documentos), 125 micras, POUCH FILME 220mm X 307mm X 5mm, Caixa com 100 folhas/lâminas/plásticos.	PACOTE C/ 100 UNIDADES	3
8	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS RETANGULAR - 76MMX102MM	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX102MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	5
9	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS QUADRADO 76MMX76MM	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX76MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	55
10	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS PEQUENO	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 38MMX50MM, pacote com 4	PACOTE C/ 4 BLOCOS	35

	(38MMX50MM)	blocos de 100 folhas, cor: sortida.		
11	LIVRO DE PROTOCOLO	Livro protocolo de correspondência, com no mínimo 100 folhas, capa dura, cor da folha: branca, cor da capa: azul ou preta, tamanho aproximado: 154mm X 216mm.	UNIDADE	3
GRUPO 2 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO				
1	MALETA ARQUIVO PLÁSTICA	Maleta tipo arquivo, em material plástico (polipropileno), 390 x 140 x 260mm, com fechamento, furos laterais, fabricada em material transparente/incolor (cristal).	MALETA (UNIDADE)	10
2	PASTA REGISTRADORA A-Z	Registrador A/Z formato A4 com lombada larga, dimensões: 285 mm x 315 mm x 75 mm, Capa e contracapa em papelão reforçado 2,2 mm revestida na parte externa e interna, com visor na lombada, dois anéis internos.	UNIDADE	35
3	PASTA ABA ELÁSTICO - TIPO A4	Pasta aba elástico, para A4, em material plástico (polipropileno), sem dorso, 23,4cm X 33,5cm. Cor: sortida.	UNIDADE	12
4	CLIPES – Nº 8/0	Clipes número 8/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo 170 unidades.**	EMBALAGEM C/ 170 CLIPES	3
5	CLIPES – Nº 3/0 – TIPO A	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo** 400 unidades.	EMBALAGEM C/ 400 UNIDADES	10
6	CLIPES – Nº 3/0 – TIPO B	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, **caixa com 50 unidades**.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	10
7	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR	Grampos padrão 24/6 ou 26/6, galvanizados ou cobreados, caixa c/ 5000 unidades.	EMBALAGEM C/ 5000 GRAMPOS	10
8	GRAMPO DE PLÁSTICO	Grampo de plástico (trilho plástico), para pastas, 80mm, branco, para até 200 folhas, pacote c/ 50 unidades.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	2

9	PRANCHETA A4	Prancheta padrão A4, fabricada em material transparente incolor (cristal), poliestireno, polipropileno ou acrílico, com prendedor de papel, tamanho aproximado: 21cm largura X 30cm altura.	UNIDADE	10
10	PACOTE DE LIGAS ELÁSTICAS	Ligas elásticas nº 18, amarelas, material: borracha natural, pacote de 500 gramas (aproximadamente 500-600 unidades);	PACOTE 500g	4
11	PRENDEDORES DE PAPEL 51MM (CX C/ 12)	Prendedores de papel 51mm, em metal, capacidade p/ 150 folhas, caixa c/ 12.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	2
GRUPO 3 – CORREÇÃO, FIXAÇÃO E DIVERSOS				
1	COLA EM BASTÃO	Cola em bastão, peso aproximado: 20g, dimensões aproximadas: 10,8 x 2,8 x 2,8cm (AxLxC).	UNIDADE/TUBO	25
2	FITA ADESIVA – GRANDE	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 45mm X 100m.	ROLO DE 100M	10
3	FITA GOMADA	Fita gomada/crepe, tamanho aproximado: 45mm X 50m.	ROLO DE 50M	10
4	FITA ADESIVA – PEQUENA	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 12mm X 10m.	ROLO DE 10M	10
5	FITA DUPLA-FACE	Fita dupla face, com alta fixação, tamanho aproximado: 12mm X 2m.	ROLO DE 2M	12
6	TESOURA	Tesoura de uso geral, 21cm, aço inox, cabo de plástico.	UNIDADE	8
7	ALMOFADA PARA CARIMBO	Almofada para carimbo, sem tinta, nº 3, 6,9cm X 11cm.	UNIDADE	2
8	MOLHA-DEDO	Molha dedos em pasta, embalagem com aproximadamente 12g.	UNIDADE	5
9	GRAMPEADOR	Grampeador metal, cor preta, capacidade de até 50 folhas, grampo 24/6 e 26/6 ou similar.	UNIDADE	12
10	EXTRATOR DE GRAMPOS	Extrator de grampos, tipo espátula,	UNIDADE	12

		em metal/aço.		
11	COLETOR DE DIGITAL	Almofada coletora de impressão digital, redonda, tinta preta.	UNIDADE	12
12	PILHA AAA (PALITO) - PCT C/ 8	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 8 PILHAS	15
13	PILHA AA - PCT C/ 4	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 4 PILHAS	15
GRUPO 4 – ESCRITA E MARCAÇÃO				
1	CANETA ESFEROGRÁFICA – PRETA	Caneta esferográfica preta, ponta 0.7mm ou 1.0mm. Marcas sugeridas: Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	CAIXA C/ 50 UNIDADES	5
2	CANETA ESFEROGRÁFICA – AZUL	Caneta esferográfica azul, ponta 0.7mm ou 1.0mm. Marcas sugeridas: Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	CAIXA C/ 50 UNIDADES	50
3	MARCA TEXTO	Marca texto comum, com ponta chanfrada, secagem rápida, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores: rosa, amarelo neon, verde, azul e laranja.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	4
4	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO	Marcador para quadro branco, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores azul, preto, verde e vermelho.	UNIDADE	20
5	MARCADOR PERMANENTE 1MM	Caneta marcadora permanente, ponta 1mm, nas cores preto, verde e vermelho.	UNIDADE	10
6	LÁPIS	Lápis grafite, nº 2, cor preto, escrita forte e escura, preferencialmente fabricado em madeira reflorestada.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	2
7	BORRACHAS	Borracha branca, com capa plástica, tamanho aproximado: tamanho (L)23mm x (A)8mm x (P)33mm.	UNIDADE	5

8	CORRETIVO LÍQUIDO	Corretivo líquido, embalagem de 18ml, à base de água, não tóxico.	UNIDADE	8
9	APONTADOR C/ DEPÓSITO	Apontador com depósito, material plástico e lâmina em metal/aço.	UNIDADE	5
10	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	Apagador para quadro branco, fabricado em material plástico, com feltro.	UNIDADE	2
11	LIMPADOR PARA QUADRO BRANCO	Solução líquida para limpeza de quadro branco, spray, garrafa de 110ml.	UNIDADE/ GARRAFA	2
GRUPO 5 – TINTAS PARA IMPRESSORAS				
1	Tinta para impressora EPSON 774 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 140ml, original Epson.	GARRAFA	3
2	Tinta para impressora EPSON 664 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	3
3	Tinta para impressora EPSON 664 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: MAGENTA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2
4	Tinta para impressora EPSON 664 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AZUL, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2
5	Tinta para impressora EPSON 664 – AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2
6	Tinta para impressora EPSON 544 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 544, cor: CIANO garrafa de 65ml, original Epson.	GARRAFA	2
7	Tinta para impressora EPSON 544 - AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 544, cor: AMARELO, garrafa de 65ml, original Epson.	GARRAFA	2

8	Tinta para impressora EPSON 504 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 504, cor: PRETA garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	3
9	Tinta para impressora CANON GI-11 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	3
10	Tinta para impressora CANON GI-11 – AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2
11	Tinta para impressora CANON GI-11 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: CIANO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2
12	Tinta para impressora CANON GI-11 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: MAGENTA garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2

4. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado encontra-se melhor detalhado na Justificativa da Pesquisa de Mercado.

4.1. **Período:** A Pesquisa foi realizada no âmbito nacional, no período de 23/09/2026 a 02/10/2026.

4.2. A pesquisa mesclou preços públicos obtidos a partir de contratos firmados pela Administração Pública em execução ou concluídos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da pesquisa de preços, captados no site oficial de pesquisa de preços do Governo, o Portal Nacional de Contratações Públicas (https://pncp.gov.br), além da Mediana obtida a partir de pesquisa de preço realizada através da platafor-ma ComprasGov. Utilizou-se, ainda, preços particulares, por meio dos respectivos sites oficiais de fornecedores conheci-dos no mercado e que possuíam em seu catálogo de produtos todos (ou ao menos a maioria) dos itens objeto da contratação.

4.3. Em síntese, os contratos públicos e os preços particulares utilizados na pesquisa de preço estão abaixo dispostos:

1. NAGEM COMERCIO E ASSISTENCIA TECNICA S/A
2. KALUNGA S/A
3. TUDO OFFICE DISTRIBUIDORA
4. CARIMFLEX

5. LEROY MERLIN COMPANHIA BRASILEIRA DE BRICOLAGEM
6. ATACADO SÃO PAULO.
7. CONTRATO Nº 1404.01/2026.11 – PREFEITURA DE MORRINHOS/CE
8. CONTRATO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – RIO DE JANEIRO/CE
9. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2026 – PREFEITURA DE PARNAÍBA
10. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2026.07.30.002 – PREFEITURA DE CRUZ/CE
11. CONTRATO Nº 272025092901.20 – PREFEITURA DE CAUCAIA/CE
12. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2026.09.01.003 – PREFEITURA DE CRUZ/CE

5. Estimativa do valor de contratação

5.1. A estimativa de valor global da contratação é de **R$ 18.943,97 (dezoito mil, novecentos e quarenta e três reais e noventa e sete centavos).**

5.2. RUBRICA: 6.2.2.1.01.01.023 – MATERIAL DE EXPEDIENTE.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da necessidade encontra-se detalhada no item 1 deste ETP.

6.2. Para definição dos itens, quantitativos e características, utilizou-se uma média semestral, com base no consumo semestral do Conselho, a partir de relatório emitido pelo Almoxarife do CREF5/CE. Os quantitativos analisados compreenderam o período de Fevereiro/2026 a Agosto/2026.

6.3. Soluções encontradas:

Solução A: Contratação de empresa para aquisição de materiais em quantitativos fixos.

Resposta à Solução A: A medida exige precisão em elevado grau na definição do quantitativo dos materiais a serem adquiridos para o Conselho, o que não é plenamente possível, tendo em vista que o CREF5/CE não dispunha de um setor de Almoxarifado, muito menos realizava controle de estoque. Apenas em dezembro foi criada a função de Supervisor de Almoxarifado e, desde então, o Conselho tem passado por mudanças na forma de consumo dos materiais. Assim, apesar de hoje haver um controle de estoque, os quantitativos são bastante variáveis conforme a demanda administrativa e a realização de eventos institucionais, que também se utilizam desses mesmos materiais.

Solução B: Realizar registro de preços para aquisição de materiais

Resposta à Solução B: Essa solução permitirá ao CREF5/CE firmar Ata de Registro de Preços com uma ou mais empresas aptas a fornecer os objetos, permitindo que o Conselho adquira materiais de expediente conforme a sua real necessidade. Desse modo, é possível estabelecer uma margem de quantitativos que possa conferir flexibilidade à contratação, o que se mostra interessante ao CREF5/CE, ante a variabilidade de consumo interno.

6.4. Análise da Solução

Solução Escolhida: Solução B

6.4.1. Optou-se pelo registro de preço em virtude da imprevisibilidade das demandas ao longo do ano o que inviabiliza qualquer pretensão de definição de quantitativos fixos para a aquisição. Por outro lado, há que se ressaltar a expressa disposição legal contida no art. 40, II, segundo o qual a Administração Pública deve prezar pela realização de registro de preços sempre que possível.

6.4.2. Assim, a adoção da solução escolhida viabilizará a contratação dos itens de expediente de forma padronizada, adequada e em conformidade com a demanda do Conselho. Isso conferirá legalidade à aquisição dos materiais e, ao que se pretende, economicidade, pois fundamentar-se-á em quantitativos maiores para a demanda anual (o que não impede que os materiais sejam entregues conforme específica necessidade).

6.4.3. O registro de preços deverá ser fixado com materiais de alta qualidade que atendam de maneira satisfatória a necessidade da Administração, uma vez que o contrário resultaria em prejuízo para o Conselho, já que a aquisição de materiais de baixa qualidade implica o seu breve descarte ou mesmo a imediata substituição, gerando gastos extras.

6.5. Detalhamento da Solução B:

6.5.1. Nos termos do art. 3º, I, do Decreto Federal nº 11.462/2023, é possível a adoção de sistema de registro de preços quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes. A aquisição de material de expediente enquadra-se nessa hipótese, vez que o consumo de tais materiais é rotineiro e frequente.

6.5.2. O registro de preços se realizará por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma Eletrônica, através da plataforma ComprasGov.

6.5.3. O fornecimento dos itens seguirá as características estabelecidas neste Estudo e no Termo de Referência, podendo haver a modificação de itens, desde que autorizado pela Administração.

6.5.4. Adotar-se-á o critério de julgamento de menor preço por grupo, com o intuito de viabilizar a operacionalização técnica da contratação, dado o largo quantitativo de itens que, se adjudicados um a um, dificultaria e retardaria o processo de contratação.

6.5.5. Não há previsão de preços diferentes para um mesmo item, tendo em vista que os materiais serão entregues em um só endereços e em idênticas condições.

6.5.6. O licitante não poderá apresentar proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

6.5.7. Os preços registrados permanecerão durante a vigência da ARP, salvo nos casos previstos no art. 25 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

6.5.8. O registro do fornecedor e dos preços será cancelado se:

a) o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado e aceito pela Administração;

b) o fornecedor não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

c) o fornecedor não aceitar manter seu preço registrado, salvo na ocorrência de hipótese legal que autorize a modificação de preço;

d) o fornecedor sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

e) por razões de interesse público ou a pedido do fornecedor, em caso fortuito ou força maior.

7. Justificativas para parcelamento ou não da contratação

7.1. Sabe-se que os objetos, quando divisíveis, são obrigatórias suas aquisições por item/grupo e não por preço global, conforme previsto na Súmula 247 do TCU. Tal medida visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

7.2. No caso em comento, a contratação deste objeto, se dará em cinco grupos, conforme representado na tabela constante no item 3. A divisão por grupos foi realizada observando-se as características dos materiais, bem como a sua utilização, destinação e aplicação no Conselho. Nesse sentido, o objeto foi dividido em 5 (cinco) grupos, quais sejam os seguintes:

- *GRUPO 1 – PAPELARIA E IMPRESSÃO (composto por 11 itens);*
- *GRUPO 2 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO (composto por 11 itens);*
- *GRUPO 3 – CORREÇÃO, FIXAÇÃO E DIVERSOS (composto por 13 itens);*
- *GRUPO 4 – ESCRITA E MARCAÇÃO (composto por 11 itens);*
- *GRUPO 5 – TINTAS PARA IMPRESSORAS (composto por 12 itens).*

7.3. Assim, em vista de preservar a competitividade da contratação, o objeto será licitado separadamente, uma vez que no mercado existem diversas empresas capazes de fornecer os objetos conforme o segmento em que operam, sem que se afete a qualidade dos serviços.

7.4. O objeto de Estudo deste ETP deverá ser licitado em cinco grupos, pelo menor valor.

8. Resultados pretendidos

8.1. Com a aquisição de material de expediente, por meio de registro de preços visa a disponibilização de tais materiais aos funcionários e, eventualmente, usuários dos serviços da Administração, de forma

satisfatória, legal e em conformidade com as normas atinentes a contratações públicas. Ademais, pretende-se fixar uma padronização de qualidade e espécie de materiais, possibilitando, ainda, maior economicidade ao CREF5/CE.

9. Providências a serem adotadas pela Administração

9.1. Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

10. Contratações correlatas e interdependentes

10.1. Não há a necessidade de contratações/aquisições correlatas ao objeto ora debatido.

11. Previsão de contratação no plano anual de contratações

11.1. A contratação está na Previsão Orçamentária Anual.

12. Viabilidade e razoabilidade da contratação

12.1. O Estudo Técnico Preliminar indica que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos.

Diante do exposto, a equipe técnica declara ser viável a contratação da solução pretendida, com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Fortaleza/CE, 06 de outubro de 2026.

Joel Vitor da Silva
Agente de Contratação

Vanessa Grangeiro
Auxiliar de Licitações

Lylian Vidal
Auxiliar de Licitações

Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região

ANEXO IV.2 - MAPA DE RISCOS

Referente ao Processo nº 18/2026

FASE DE ANÁLISE			
RISCO 01: Estudos técnicos preliminares e termo de referência insuficientes, com descrição incompleta do objeto e falhas no quantitativo dos serviços.			
Probabilidade:	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto:	(X) Baixa	( ) Média	( )Alta
DANO			
1. Impossibilidade de atender a real demanda da Administração. 2. Prejuízo na realização de atividades que dependem dos serviços. 3. Licitação deserta ou fracassada.			
AÇÃO PREVENTIVA			
1. Assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnicas preliminares e termo de referência com informações suficientes. 2. Realizar consulta ao histórico de consumo do CRFE5, bem como às possíveis alterações para o novo exercício.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			
1. Nova contratação.			
FASE DE CONTRATAÇÃO			
RISCO 02: Empresa vencedora da licitação não assinar o Contrato.			
Probabilidade:	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
DANO			
1. Manutenção de aquisições por suprimento de fundos.			
AÇÃO PREVENTIVA			
1. Os documentos que instruem a licitação devem deixar claro as condições da contratação no momento da habilitação.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA			
1. Convocação do próximo colocado, na ordem de classificação, em conformidade com o procedimento previsto na legislação; 2. Aplicação das sanções previstas em edital.			
FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL			
RISCO 03: Atraso no fornecimento dos itens ou fornecimento inadequado, aquém do esperado			
Probabilidade:	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(x) Alta

DANO
1. Inexecução parcial ou total do objeto. 2. Afetamento das atividades administrativas que necessitam do objeto, podendo comprometer os serviços disponibilizaados pelo CREF5.
AÇÃO PREVENTIVA
1. Acompanhar a execução do serviço; 2. Instruir o processo de contratação fixandos os exatos termos de fornecimento e execução contratual e aplicar penalidades em eventuais descumprimentos contratuais.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
1. Notificação da contratada para cumprimento urgente da solicitação de fornecimento de objeto.

Responsáveis:

Joel Vitor da Silva Castro – Agente de Contratação

Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região

JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DE MERCADO – ANEXO I

PROCESSO Nº 18/2026

OBJETO: Registro de preços para fornecimento de material de expediente, pelo período de 12 (doze) meses, para suprir a demanda do Almoxarifado do Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região – CREF5/CE.

MAPA DE PREÇOS - MATERIAL DE EXPEDIENTE													
DETALHAMENTO DO OBJETO				PREÇOS PÚBLICOS					PREÇOS PARTICULARES		BASE PARA CÁLCULO		
GRUPO 1 - PAPELARIA E IMPRESSÃO													
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	MEDIANA COMPRASGOV	CONTRATO PREF. MORRINHOS	CONTRATO CRESS/RJ	ATA 21/26 - PREF. PARNAÍBA	CONTRATO PREF. CRUZ(2)	NAGEM (SITE)	KALUNGA (SITE)	QTDE. MÁXIMA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	1	RESMA DE PAPEL A4 75G	RESMA	R$ 23,53			R$ 23,00			R$ 27,60	250	**R$ 24,71**	R$ 6.177,50
	2	RESMA DE PAPEL A4 180G	RESMA	R$ 10,01				R$ 11,45		R$ 15,50	12	**R$ 12,32**	R$ 147,84
	3	ETIQUETA TIPO A	PACOTE	R$ 45,10					R$ 34,90	R$ 30,30	30	**R$ 36,77**	R$ 1.103,10
	4	ETIQUETA TIPO B	PACOTE	R$ 69,66	R$ 107,00					R$ 85,40	10	**R$ 87,35**	R$ 873,50
	5	ETIQUETA TIPO C	PACOTE	Não encontrado	R$ 107,00				R$ 99,00	R$ 85,40	2	**R$ 97,13**	R$ 194,26
	6	ENVELOPES C/ JANELA (TIPO CARTA)	KIT C 100	R$ 17,49					R$ 23,90	R$ 14,95	3	**R$ 18,78**	R$ 56,34
	7	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A4 (CAIXA C/ 100)	PACOTE	R$ 75,30					R$ 89,90	R$ 99,50	3	**R$ 88,23**	R$ 264,69
	8	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS RETANGULAR - 76MMX102MM	UNIDADE	R$ 3,98	R$ 4,00	R$ 3,49				R$ 7,42	5	**R$ 4,72**	R$ 23,60
	9	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS QUADRADO 76MMX76MM	UNIDADE	R$ 2,56					R$ 7,90	R$ 7,90	55	**R$ 6,12**	R$ 336,60
	10	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS PEQUENO (38MMX50MM)	PACOTE C/ 4	R$ 3,92	R$ 6,00	R$ 4,93		R$ 4,75		R$ 11,90	35	**R$ 6,12**	R$ 214,20
	11	LIVRO DE PROTOCOLO	UNIDADE	R$ 10,68		R$ 11,30				R$ 21,50	3	**R$ 14,39**	R$ 43,17
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO 1												**R$**	**9.434,80**

cref5/CE
Conselho Regional de Educação Física
da 5ª Região

MAPA DE PREÇOS - MATERIAL DE EXPEDIENTE												
DETALHAMENTO DO OBJETO				PREÇOS PÚBLICOS			PREÇOS PARTICULARES			BASE PARA CÁLCULO		
GRUPO 2 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO												
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	MEDIANA COMPRASGOV	CONTRATO PREF. MORRINHOS	CONTRATO PREF. CAUCAIA	TUDO OFFICE (SITE)	NAGEM (SITE)	KALUNGA (SITE)	QTDE. MÁXIMA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
2	1	MALETA ARQUIVO PLÁSTICA	UNIDADE	R$ 51,75			R$ 45,44		R$ 45,00	10	**R$ 47,39**	473,90
	2	PASTA REGISTRADORA A-Z	UNIDADE	R$ 35,75	R$ 15,30	R$ 29,23			R$ 26,90	35	**R$ 26,79**	937,65
	3	PASTA ABA ELÁSTICO - TIPO A4	UNIDADE	R$ 3,12	R$ 4,21	R$ 3,50			R$ 5,40	12	**R$ 4,06**	48,72
	4	CLIPES – Nº 8/0 - (170UND)	CX C 170	Removido			R$ 30,72	R$ 24,90	R$ 25,30	3	**R$ 26,97**	80,91
	5	CLIPES – Nº 3/0 - (400UND)	CX C 400	R$ 16,00				R$ 24,90	R$ 25,30	10	**R$ 22,07**	220,70
	6	CLIPES – Nº 3/0 - (50UND)	CX C 50	R$ 4,49	R$ 3,90	R$ 6,05			R$ 3,90	10	**R$ 4,58**	45,80
	7	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR	CX C 5000	R$ 6,40	R$ 7,00	R$ 10,00			R$ 7,90	10	**R$ 7,83**	78,30
	8	GRAMPO DE PLÁSTICO	PCT C 50	R$ 15,00				R$ 20,90	R$ 18,60	2	**R$ 18,16**	36,32
	9	PRANCHETA EM ACRÍLICO	UNIDADE	R$ 9,95				R$ 34,90	R$ 16,70	10	**R$ 20,52**	205,20
	10	LIGAS ELÁSTICAS	PCT 500g	R$ 15,55	R$ 31,35				R$ 19,60	4	**R$ 22,17**	88,68
	11	PRENDEDORES DE PAPEL 51MM	CX C 12	R$ 18,00		R$ 25,99			R$ 39,90	2	**R$ 27,96**	55,92
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO 2												**2.272,10**

MAPA DE PREÇOS - MATERIAL DE EXPEDIENTE														
DETALHAMENTO DO OBJETO				PREÇOS PÚBLICOS							PREÇOS PARTICULARES		BASE PARA CÁLCULO	
GRUPO 3 – CORREÇÃO, FIXAÇÃO E DIVERSOS														
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	MEDIANA COMPRASGOV	CONTRATO PREF. MORRINHOS	CONTRATO PREF. CAUCAIA	CONTRATO PREF. CRUZ(2)	CONTRATO CRESS/RJ	LEROY MERLIN (SITE)	CARIMFLEX (SITE)	NAGEM (SITE)	KALUNGA (SITE)	QTDE. MÁXIMA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
3	1	COLA EM BASTÃO	UNIDADE	R$ 11,55				R$ 8,10				R$ 10,90	25	**R$ 10,18**	R$ 254,50
	2	FITA ADESIVA – GRANDE	ROLO	R$ 6,90		R$ 10,98						R$ 6,90	10	**R$ 8,16**	R$ 81,60
	3	FITA GOMADA	ROLO	R$ 11,93			R$ 12,80					R$ 24,90	10	**R$ 16,54**	R$ 165,40
	4	FITA ADESIVA – PEQUENA	ROLO	R$ 1,87							R$ 2,99	R$ 1,19	10	**R$ 2,02**	R$ 20,20
	5	FITA DUPLA-FACE	ROLO	Não encontrado		R$ 16,45						R$ 11,90	3	**R$ 13,76**	R$ 41,28
	6	TESOURA	UNIDADE	R$ 21,50	R$ 13,95							R$ 24,80	8	**R$ 19,98**	R$ 159,84
	7	ALMOFADA PARA CARIMBO	UNIDADE	R$ 9,12	R$ 9,01							R$ 11,90	2	**R$ 10,01**	R$ 20,02
	8	MOLHA-DEDO	UNIDADE	R$ 2,30							R$ 4,90	R$ 4,70	5	**R$ 3,97**	R$ 19,85
	9	GRAMPEADOR	UNIDADE	R$ 26,40	R$ 35,01	R$ 53,62	R$ 31,79					R$ 29,90	12	**R$ 35,34**	R$ 424,08
	10	EXTRATOR DE GRAMPOS	UNIDADE	R$ 3,73	R$ 2,19	R$ 53,62	R$ 1,35					R$ 6,90	12	**R$ 3,63**	R$ 43,56
	11	COLETOR DE DIGITAL	UNIDADE	R$ 17,97						R$ 24,90		-	12	**R$ 21,28**	R$ 255,36
	12	PILHA AAA (PALITO) - PCT C 8	PCT C 8	Não encontrado					R$ 49,90		R$ 69,80	R$ 49,90	15	**R$ 56,53**	R$ 847,95
	13	PILHA AA - PCT C/ 4	PCT C 4	R$ 24,94							R$ 34,90	R$ 29,90	15	**R$ 29,91**	R$ 448,65
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO 3														**R$**	**2.782,29**

cref5/CE
Conselho Regional de Educação Física
da 5ª Região

MAPA DE PREÇOS - MATERIAL DE EXPEDIENTE														
DETALHAMENTO DO OBJETO				PREÇOS PÚBLICOS					PREÇOS PARTICULARES			BASE PARA CÁLCULO		
GRUPO 4 – ESCRITA E MARCAÇÃO														
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	MEDIANA COMPRAS GOV	CONTRATO PREF. MORRINHOS	CONTRATO PERF. CRUZ	CONTRATO PREF. CRUZ(2)	CONTRATO CRESS/RJ	ATACADO SÃO PAULO (SITE)	NAGEM (SITE)	KALUNGA (SITE)	QTDE. MÁXIMA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
4	1	CANETA ESFEROGRÁFICA – PRETA	CX C 50	R$ 30,83		R$ 25,80					R$ 46,80	5	**R$ 34,48**	R$ 172,38
	2	CANETA ESFEROGRÁFICA – AZUL	CX C 50	R$ 32,50		R$ 25,80					R$ 46,80	50	**R$ 34,96**	R$ 1.748,00
	3	MARCA TEXTO	CX C 12	R$ 22,00		R$ 7,90					R$ 17,90	4	**R$ 15,93**	R$ 63,72
	4	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	R$ 10,37						R$ 6,90	R$ 5,90	20	**R$ 7,72**	R$ 154,40
	5	MARCADOR PERMANENTE 1MM	UNIDADE	R$ 5,64			R$ 1,58				R$ 4,90	10	**R$ 4,04**	R$ 40,40
	6	LÁPIS	CX C 12	R$ 9,50						R$ 23,60	R$ 23,60	2	**R$ 18,90**	R$ 37,80
	7	BORRACHAS	UNIDADE	R$ 0,97	R$ 0,40						R$ 1,70	5	**R$ 1,02**	R$ 5,10
	8	CORRETIVO LÍQUIDO	UNIDADE	R$ 2,42		R$ 1,68		R$ 1,57			R$ 4,90	8	**R$ 2,64**	R$ 21,12
	9	APONTADOR C/ DEPÓSITO	UNIDADE	R$ 1,56	R$ 0,69						R$ 4,40	5	**R$ 2,21**	R$ 11,05
	10	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	R$ 4,09	R$ 7,49						R$ 6,90	2	**R$ 6,16**	R$ 12,32
	11	LIMPADOR PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	R$ 11,32					R$ 10,71		R$ 17,60	2	**R$ 13,21**	R$ 26,42
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO 4													**R$**	**2.292,71**

cref5/CE
Conselho Regional de Educação Física
da 5ª Região

MAPA DE PREÇOS - MATERIAL DE EXPEDIENTE									
DETALHAMENTO DO OBJETO				PREÇOS PÚBLICOS	PREÇOS PARTICULARES		BASE PARA CÁLCULO		
GRUPO 5 – TINTAS PARA IMPRESSORAS									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	MEDIANA COMPRASGOV	NAGEM (SITE)	KALUNGA (SITE)	QTDE. MÁXIMA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
5	1	Tinta para impressora EPSON 774 – PRETA	GARRAFA	Removido	R$ 111,06	R$ 116,99	3	R$ 114,02	R$ 342,06
	2	Tinta para impressora EPSON 664 – PRETA	GARRAFA	Removido	R$ 64,90	R$ 64,99	3	R$ 64,94	R$ 194,82
	3	Tinta para impressora EPSON 664 – MAGENTA	GARRAFA	Removido	R$ 64,90	R$ 64,99	2	R$ 64,94	R$ 129,88
	4	Tinta para impressora EPSON 664 – CIANO	GARRAFA	Removido	R$ 64,90	R$ 64,99	2	R$ 64,94	R$ 129,88
	5	Tinta para impressora EPSON 664 – AMARELA	GARRAFA	Removido	R$ 64,90	R$ 64,99	2	R$ 64,94	R$ 129,88
	6	Tinta para impressora EPSON 544 – CIANO	GARRAFA	Removido	R$ 64,90	R$ 62,90	2	R$ 63,90	R$ 127,80
	7	Tinta para impressora EPSON 544 - AMARELA	GARRAFA	Removido	R$ 64,90	R$ 62,90	2	R$ 63,90	R$ 127,80
	8	Tinta para impressora EPSON 504 – PRETA	GARRAFA	Removido	R$ 74,91	R$ 74,99	3	R$ 74,95	R$ 224,85
	9	Tinta para impressora CANON GI-11 – PRETA	GARRAFA	Removido	R$ 84,90	R$ 82,90	3	R$ 83,90	R$ 251,70
	10	Tinta para impressora CANON GI-11 – AMARELA	GARRAFA	Removido	R$ 84,90	R$ 82,90	2	R$ 83,90	R$ 167,80
	11	Tinta para impressora CANON GI-11 – CIANO	GARRAFA	Removido	R$ 84,90	R$ 82,90	2	R$ 83,90	R$ 167,80
	12	Tinta para impressora CANON GI-11 – MAGENTA	GARRAFA	Removido	R$ 84,90	R$ 82,90	2	R$ 83,90	R$ 167,80
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 5								R$	2.162,07

MODELO DE FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DO FORNECEDOR

ANEXO IV.3 – Modelo de Proposta de Preços

Para: Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região - CREF5

1. Objeto: Registro de Preços para fornecimento de material de expediente, para suprir a demanda do Almoxarifado do Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região – CREF5/CE, de acordo com as especificações e definições abaixo:

***A LICITANTE DEVERÁ PREENCHER SOMENTE OS GRUPOS NOS QUAIS ESTEJA DISPUTANDO.**

GRUPO 1 - PAPELARIA E IMPRESSÃO

CATSER CATMAT	ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
GRUPO 1 – PAPELARIA E IMPRESSÃO							
461828	1	RESMA DE PAPEL A4 75G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 75g, com 500 folhas.	RESMA C/ 500 FOLHAS	250		
461827	2	RESMA DE PAPEL A4 180G	Resma de Papel Sulfite A4 210mm X 297mm branco, 180g, com 50 folhas.	RESMA C/ 50 FOLHAS	12		
390769	3	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO A** (**138,11MM X 101,6MM**)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 25 folhas, total de 100 etiquetas (4 etiquetas de 138,11mm X 101,36mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO., código 6288.	PACOTE C/ 25 FOLHAS	30		
625969	4	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO B** (25,4MM X 101,6MM)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas, total de 2000 etiquetas (20 etiquetas de 25,4mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código 6181.	PACOTE C/ 100 FOLHAS	10		
281636	5	ETIQUETA ADESIVA PARA IMPRESSÃO A LASER – **TIPO C** (84,67MM X 101,6MM)	Etiqueta INKJET + LASER, papel carta, cor branca, com 100 folhas, total de 600 etiquetas (100 etiquetas de 84,67mm X 101,6mm por folha). Sugestão de marca: PIMACO, código 6184.	PACOTE C/ 100 FOLHAS	2		
459368	6	ENVELOPES C/ JANELA (TIPO CARTA)	Kit com 100 envelopes brancos, tipo carta, gramatura 75g, 114mm X 229mm, com janela transparente centralizada (janela: 35mm X 140mm).	KIT C/ 100	3		
483798	7	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO A4 (CAIXA C/ 100)	Plástico para plastificação (filme para plastificação de documentos), 125 micras, POUCH FILME 220mm X 307mm	PACOTE C/ 100 LÂMINAS	3		

			X 5mm, Caixa com 100 folhas/lâminas/plásticos.				
626162	8	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS RETANGULAR - 76MMX102MM	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX102MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	5		
412152	9	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS QUADRADO 76MMX76MM	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 76MMX76MM, com 100 folhas, cor: sortida.	UNIDADE	55		
447930	10	BLOCO DE NOTAS AUTOADESIVAS PEQUENO (38MMX50MM)	Bloco de notas autoadesivas, tamanho: 38MMX50MM, pacote com 4 blocos de 100 folhas, cor: sortida.	PACOTE C/ 4 BLOCOS	35		
483473	11	LIVRO DE PROTOCOLO	Livro protocolo de correspondência, com no mínimo 100 folhas, capa dura, cor da folha: branca, cor da capa: azul ou preta, tamanho aproximado: 154mm X 216mm.	UNIDADE	3		

MODELO DE FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DO FORNECEDOR

GRUPO 2 – ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO							
263572	1	MALETA ARQUIVO PLÁSTICA	Maleta tipo arquivo, em material plástico (polipropileno), 390 x 140 x 260mm, com fechamento, furos laterais, fabricada em material transparente/incolor (cristal).	MALETA (UNIDADE)	10		
626185	2	PASTA REGISTRADORA A-Z	Registrador A/Z formato A4 com lombada larga, dimensões: 285 mm x 315 mm x 75 mm, Capa e contracapa em papelão reforçado 2,2 mm revestida na parte externa e interna, com visor na lombada, dois anéis internos.	UNIDADE	35		
380895	3	PASTA ABA ELÁSTICO - TIPO A4	Pasta aba elástico, para A4, em material plástico (polipropileno), sem dorso, 23,4cm X 33,5cm. Cor: sortida.	UNIDADE	12		
628798	4	CLIPES – Nº 8/0	Clipes número 8/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo** 170 unidades.	EMBALAGEM C/ 170 CLIPES	3		
483431	5	CLIPES – Nº 3/0 – TIPO A	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, embalagem com **no mínimo** 400 unidades.	EMBALAGEM C/ 400 UNIDADES	10		
483431	6	CLIPES – Nº 3/0 – TIPO B	Clipes número 3/0, em aço galvanizado, **caixa com 50 unidades**.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	10		
425226	7	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR	Grampos padrão 24/6 ou 26/6, galvanizados ou cobreados, caixa c/ 5000 unidades.	EMBALAGEM C/ 5000 GRAMPOS	10		
602251	8	GRAMPO DE PLÁSTICO	Grampo de plástico (trilho de plástico), para pastas, distância entre furos 80mm, branco, para até 200 folhas, pacote c/ 50 unidades.	EMBALAGEM C/ 50 UNIDADES	2		
357761	9	PRANCHETA A4	Prancheta padrão A4, fabricada em material transparente incolor (cristal), poliestireno, polipropileno ou acrílico, com prendedor de papel, tamanho aproximado: 21cm largura X 30cm altura.	UNIDADE	10		
325529	10	LIGAS ELÁSTICAS	Ligas elásticas nº 18, amarelas, material: borracha natural, pacote de 500 gramas (aproximadamente 500-600 unidades).	PACOTE 500G	4		
345995	11	PRENDEDORES DE PAPEL 51MM (CX C/ 12)	Prendedores de papel 51mm, em metal, capacidade p/ 150 folhas, caixa c/ 12.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	2		

MODELO DE FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DO FORNECEDOR

GRUPO 3 – CORREÇÃO, FIXAÇÃO E DIVERSOS							
282456	1	COLA EM BASTÃO	Cola em bastão, peso aproximado: 20g, dimensões aproximadas: 10,8 x 2,8 x 2,8cm (AxLxC).	UNIDADE/TUBO	25		
626117	2	FITA ADESIVA – GRANDE	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 45mm X 100m.	ROLO DE 100M	10		
607811	3	FITA GOMADA	Fita gomada/crepe, tamanho aproximado: 45mm X 50m.	ROLO DE 50M	10		
626116	4	FITA ADESIVA – PEQUENA	Fita adesiva transparente, tamanho aproximado: 12mm X 10m.	ROLO DE 10M	10		
633967	5	FITA DUPLA-FACE	Fita dupla face, com alta fixação, tamanho aproximado: 12mm X 2m.	ROLO DE 2M	3		
624252	6	TESOURA	Tesoura de uso geral, 21cm, aço inox, cabo de plástico.	UNIDADE	8		
486056	7	ALMOFADA PARA CARIMBO	Almofada para carimbo, sem tinta, nº 3, 6,9cm X 11cm.	UNIDADE	2		
386807	8	MOLHA-DEDO	Molha dedos em pasta, embalagem com aproximadamente 12g.	UNIDADE	5		
618279	9	GRAMPEADOR	Grampeador metal, cor preta, capacidade de até 50 folhas, grampo 24/6 e 26/6 ou similar.	UNIDADE	12		
429829	10	EXTRATOR DE GRAMPOS	Extrator de grampos, tipo espátula, 15cm, em metal/aço.	UNIDADE	12		
343900	11	COLETOR DE IMPRESSÃO DIGITAL	Almofada coletora de impressão digital, redonda, tinta preta.	UNIDADE	12		
419860	12	PILHA AAA (PALITO) - PCT C/ 8	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 8 PILHAS	15		
419859	13	PILHA AA - PCT C/ 4	Pilhas de zinco-carbono, alcalinas, com alta durabilidade. Marca: DURACELL.	PACOTE C/ 4 PILHAS	15		

MODELO DE FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DO FORNECEDOR

GRUPO 4 – ESCRITA E MARCAÇÃO							
432816	1	CANETA ESFEROGRÁFICA – PRETA	Caneta esferográfica preta, ponta 0.7mm ou 1.0mm. Marcas sugeridas: Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	CAIXA C/ 50 UNIDADES	5		
637468	2	CANETA ESFEROGRÁFICA – AZUL	Caneta esferográfica azul, ponta 0.7mm ou 1.0mm. Marcas sugeridas: Bic, Faber Castell, Compactor ou Cis.	CAIXA C/ 50 UNIDADES	50		
486374	3	MARCA TEXTO	Marca texto comum, com ponta chanfrada, secagem rápida, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores: rosa, amarelo neon, verde, azul e laranja.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	4		
629410	4	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO	Marcador para quadro branco, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores azul, preto, verde e vermelho.	UNIDADE	20		
622254	5	MARCADOR PERMANENTE 1MM	Caneta marcadora permanente, ponta 1mm, nas cores preto, verde e vermelho.	UNIDADE	10		
610407	6	LÁPIS	Lápis grafite, nº 2, cor preto, escrita forte e escura, preferencialmente fabricado em madeira reflorestada.	CAIXA C/ 12 UNIDADES	2		
483433	7	BORRACHAS	Borracha branca, com capa plástica, tamanho aproximado: tamanho (L)23mm x (A)8mm x (P)33mm.	UNIDADE	5		
319267	8	CORRETIVO LÍQUIDO	Corretivo líquido, embalagem de 18ml, à base de água, não tóxico.	UNIDADE	8		
628636	9	APONTADOR C/ DEPÓSITO	Apontador com depósito, material plástico e lâmina em metal/aço.	UNIDADE	5		
394528	10	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	Apagador para quadro branco, fabricado em material plástico, com feltro.	UNIDADE	3		
349920	11	LIMPADOR PARA QUADRO BRANCO	Solução líquida para limpeza de quadro branco, spray garrafa de 110ml.	UNIDADE/ GARRAFA	2		

MODELO DE FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DO FORNECEDOR

GRUPO 5 – TINTAS PARA IMPRESSORA							
468950	1	Tinta para impressora EPSON 774 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 140ml, original Epson.	GARRAFA	3		
468950	2	Tinta para impressora EPSON 664 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	3		
441121	3	Tinta para impressora EPSON 664 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: MAGENTA, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2		
441120	14	Tinta para impressora EPSON 664 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AZUL, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2		
441122	5	Tinta para impressora EPSON 664 – AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 664, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	2		
441120	6	Tinta para impressora EPSON 544 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 544, cor: CIANO garrafa de 65ml, original Epson.	GARRAFA	2		
441122	7	Tinta para impressora EPSON 544 - AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 544, cor: AMARELO, garrafa de 65ml, original Epson.	GARRAFA	2		
468950	8	Tinta para impressora EPSON 504 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora Epson Ecotank, código da tinta: 504, cor: PRETA garrafa de 70ml, original Epson.	GARRAFA	3		
621941	9	Tinta para impressora CANON GI-11 – PRETA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: PRETA, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	3		
621928	10	Tinta para impressora CANON GI-11 – AMARELA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: AMARELO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2		
621930	11	Tinta para impressora CANON GI-11 – CIANO	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: CIANO, garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2		
621929	12	Tinta para impressora CANON GI-11 – MAGENTA	Garrafa de tinta para recarga de impressora CANON, código da tinta: GI-11, cor: MAGENTA garrafa de 70ml, original Canon.	GARRAFA	2		

MODELO DE FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DO FORNECEDOR

2. Declaração: A Empresa _____ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc.), nº ___, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representado por _____ (nome e dados do representante legal), abaixo assinado, propõe a entrega dos objetos/serviços a seguir especificado, conforme as condições estabelecidas.

3. Condições Gerais da Proposta:
a) A presente proposta é válida por prazo não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

4. **Identificação da licitante:**

a) Razão Social:
b) CPF/CNPJ:
c) Endereço completo:
d) Representante Legal (nome, endereço de e-mail)

Data e assinatura do Representante Legal