

TERMO DE REFERÊNCIA

Recife, data e hora da assinatura digital.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 13643.000593/2026-38

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de **materiais de escritório e papelaria**, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e de apoio institucional do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região – CRT-03, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

Lote 1 - Material de Escritório						
Item	Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Adesivo para recado, autoadesivo reposicionável, dimensões aproximadas de 76 x 76 mm, cores neon ou variadas, pacote com 450 folhas.	378596	Pacote	50	R\$ 48,75	R\$ 2.437,50
2	Caneta esferográfica azul , corpo sextavado, esfera de tungstênio, ponta fina 0,7 mm ou 0,8 mm , caixa com 50 unidades .	289405	Caixa	15	R\$ 42,43	R\$ 636,45
3	Caneta esferográfica preta , corpo sextavado, esfera de tungstênio, ponta fina 0,7 mm ou 0,8 mm , caixa com 50 unidades .	317865	Caixa	15	R\$ 42,43	R\$ 636,45

4	Caneta esferográfica vermelha , corpo sextavado, esfera de tungstênio, ponta fina 0,7 mm ou 0,8 mm , caixa com 50 unidades .	407220	Caixa	15	R\$ 42,43	R\$ 636,45
5	Capa para encadernação, tamanho A4 , cor cristal, caixa com 100 unidades.	486245	Caixa	2	R\$ 52,16	R\$ 104,32
6	Clipes para papel, tamanho 2/0 , caixa com 100 unidades .	271776	Caixa	10	R\$ 5,63	R\$ 56,30
7	Clipes para papel, tamanho 3/0 , caixa com 50 unidades .	274803	Caixa	10	R\$ 8,27	R\$ 82,70
8	Cola em bastão, 40 g , não tóxica, própria para papel.	435043	Unidade	50	R\$ 10,32	R\$ 516,00
9	Contracapa para encadernação, tamanho A4 , cor preta. caixa com 100 unidades.	359955	Caixa	2	R\$ 41,54	R\$ 83,08
10	Envelope branco tipo carta, dimensões aproximadas de 114 x 229 mm , caixa com 100 unidades .	459301	Caixa	15	R\$ 24,86	R\$ 372,90
11	Envelope para certificado, papel offset 180 g/m² , tamanho A4 , caixa com 100 unidades .	483838	Caixa	20	R\$ 44,78	R\$ 895,60
12	Envelope saco Kraft natural, dimensões aproximadas de 185 x 248 mm , caixa com 100 unidades .	467299	Caixa	30	R\$ 34,97	R\$ 1.049,10
13	Envelope saco Kraft natural, dimensões aproximadas de 240 x 340 mm , caixa com 100 unidades .	467347	Caixa	20	R\$ 56,39	R\$ 1.127,80

14	Fita adesiva transparente para empacotamento, largura aproximada de 45 mm , própria para fechamento de caixas e embalagens.	417068	Rolo	40	R\$ 9,77	R\$ 390,80
15	Grampeador metálico, base antiderrapante, capacidade mínima para 25 folhas , compatível com grampo 26/6.	310256	Unidade	25	R\$ 23,48	R\$ 587,00
16	Grampo para grampeador, tipo 26/6 , galvanizado, caixa com 5.000 unidades .	425226	Caixa	10	R\$ 7,55	R\$ 75,50
17	Grampo plástico para organização de documentos, capacidade aproximada para 300 folhas , embalagem com 50 unidades .	401795	Embalagem	6	R\$ 13,23	R\$ 79,38
18	Lápis grafite, graduação HB , caixa com 12 unidades .	416540	Caixa	8	R\$ 13,60	R\$ 108,80
19	Marca-texto amarelo , ponta chanfrada, traço aproximado entre 1 mm e 3,5 mm , tinta à base de água e não tóxica, caixa com 12 unidades .	477113	Caixa	10	R\$ 23,46	R\$ 234,60
20	Marca-texto azul , ponta chanfrada, traço aproximado entre 1 mm e 3,5 mm , tinta à base de água e não tóxica, caixa com 12 unidades .	332338	Caixa	10	R\$ 23,46	R\$ 234,60
21	Marca-texto laranja , ponta chanfrada, traço aproximado entre 1 mm e 3,5 mm , tinta à base de água e não tóxica, caixa com 12 unidades .	332340	Caixa	10	R\$ 23,46	R\$ 234,60

22	Marca-texto rosa , ponta chanfrada, traço aproximado entre 1 mm e 3,5 mm , tinta à base de água e não tóxica, caixa com 12 unidades .	332341	Caixa	10	R\$ 23,46	R\$ 234,60
23	Marca-texto verde , ponta chanfrada, traço aproximado entre 1 mm e 3,5 mm , tinta à base de água e não tóxica, caixa com 12 unidades .	332337	Caixa	10	R\$ 23,46	R\$ 234,60
24	Papel Couchê, formato A4 , gramatura aproximada de 180 g/m² , acabamento fosco, cores diversas e/ou branca, embalagem com 50 folhas .	461771	Embalagem	40	R\$ 27,33	R\$ 1.093,20
25	Papel sulfite, formato A4 (210 x 297 mm) , gramatura 75 g/m² , cor branca, alvura mínima de 90%, resma com 500 folhas .	461889	Resma	200	R\$ 29,03	R\$ 5.806,00
26	Pasta A-Z, formato ofício, lombo estreito , material resistente próprio para arquivamento.	333766	Unidade	100	R\$ 31,52	R\$ 3.152,00
27	Pasta A-Z, formato ofício, lombo largo , material resistente próprio para arquivamento.	405906	Unidade	100	R\$ 33,38	R\$ 3.338,00
28	Pasta suspensa em cartão Kraft, aproximadamente 170 g/m² , plastificada, com visor, etiqueta, grampo plástico e hastes removíveis, caixa com 50 unidades .	443401	Caixa	20	R\$ 146,41	R\$ 2.928,20

29	Régua transparente, comprimento de 30 cm , com escala graduada em centímetros.	303762	Unidade	50	R\$ 6,17	R\$ 308,50
30	Saco plástico transparente em polietileno, com furos para arquivamento, dimensões aproximadas de 200 x 280 mm , pacote com 100 unidades .	451759	Pacote	20	R\$ 26,12	R\$ 522,40
31	Tesoura, comprimento aproximado de 14 cm , lâminas em aço inoxidável e cabo anatômico.	285873	Unidade	20	R\$ 7,76	R\$ 155,20
32	Pilha alcalina, tamanho AA , embalagem com 4 unidades .	368172	Embalagem	50	R\$ 18,82	R\$ 941,00
33	Pilha alcalina, tamanho AAA , embalagem com 4 unidades .	231785	Embalagem	50	R\$ 29,33	R\$ 1.466,50
34	Pistola de cola quente, tamanho grande, potência aproximada de 60 W , bivolt, compatível com bastões de aproximadamente 11 mm .	278687	Unidade	5	R\$ 63,51	R\$ 317,55
35	Bastão/refil de cola quente, espessura aproximada de 11 mm , pacote com 12 unidades .	284808	Pacote	10	R\$ 29,43	R\$ 294,30
36	Fita dupla face à base de borracha e resina sintética ou equivalente, dimensões aproximadas de 12 mm x 30 m .	463227	Rolo	10	R\$ 8,86	R\$ 88,60
37	Organizador de mesa tipo porta-canetas, em poliestireno ou de material de resistência equivalente.	364325	Unidade	50	R\$ 26,78	R\$ 1.339,00

38	Fita adesiva dupla face, própria para fixação em superfícies compatíveis, comprimento aproximado de 20 m.	278989	Rolo	10	R\$ 22,89	R\$ 228,90
39	Calculadora eletrônica de mesa, corpo resistente, base ou estrutura antiderrapante, própria para uso administrativo.	394691	Unidade	15	R\$ 16,35	R\$ 245,25
40	Quadro de cortiça para avisos, dimensões aproximadas de 90 x 60 cm , com moldura em alumínio.	309734	Unidade	10	R\$ 89,39	R\$ 893,90
41	Quadro branco, dimensões aproximadas de 100 x 70 cm , superfície para marcador apagável e moldura em alumínio.	340922	Unidade	10	R\$ 122,20	R\$ 1.222,00
42	Kit de marcadores para quadro branco, tinta apagável, 4 cores diversas , caixa/kit com 4 unidades .	298715	Kit	15	R\$ 34,56	R\$ 518,40
43	Caixa arquivo morto, cor azul, em plástico polionda ou material equivalente, dimensões aproximadas de 360 x 135 x 252 mm .	467924	Unidade	50	R\$ 10,20	R\$ 510,00
Valor Total Estimado:						R\$ 36.418,03

1 . 2 . O valor total estimado da contratação é de R\$ 36.418,03 (trinta e seis mil quatrocentos e dezoito reais e três centavos).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos aplicáveis à Administração Pública.

2.2. A seleção do fornecedor será realizada mediante contratação direta, por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da aquisição se encontra dentro do limite legal vigente aplicável às contratações de outros serviços e compras, atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;” **Atualizado para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) Vide DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025**

2.3. O objeto caracteriza-se como **bem comum**, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade dos materiais pretendidos podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.4. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de **materiais de escritório e papelaria**, destinados ao atendimento das necessidades da sede e das demais unidades do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região – CRT-03, assegurando a disponibilidade dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de apoio institucional.

2.5. A necessidade da contratação decorre da utilização recorrente desses materiais nas rotinas administrativas do Conselho, sendo indispensável a manutenção de estoque compatível com as demandas institucionais, de forma a evitar situações de desabastecimento capazes de comprometer ou dificultar a execução das atividades das unidades administrativas.

2.6. A aquisição busca proporcionar condições adequadas para a execução das atividades de expediente, organização documental, comunicação interna, arquivamento e demais rotinas administrativas, contribuindo para a **continuidade, eficiência, organização e produtividade** das atividades desenvolvidas pelo CRT-03.

2.7. Registra-se, ainda, que o contrato anteriormente destinado ao fornecimento de materiais de escritório teve sua vigência encerrada, tornando necessária a realização de nova contratação para assegurar a continuidade do abastecimento desses materiais.

2.8. Os quantitativos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência deverão corresponder às necessidades efetivamente identificadas e validadas pela área requisitante, buscando-se compatibilizar o fornecimento com o consumo esperado, evitando tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos ou aquisições superiores às necessidades da Administração.

2.9. A contratação visa, portanto, assegurar o adequado planejamento do fornecimento de materiais de escritório e papelaria, proporcionando maior previsibilidade às aquisições e contribuindo para a **economicidade, eficiência administrativa e continuidade das atividades institucionais** do CRT-03.

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

3.1. A solução consiste na aquisição de materiais de escritório e papelaria, destinados ao abastecimento das unidades do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região – CRT-03, de modo a assegurar a disponibilidade dos insumos necessários à execução contínua e regular das atividades administrativas, operacionais e de apoio institucional.

3.2. A solução compreende o fornecimento dos diversos materiais especificados neste Termo de Referência, em quantidades compatíveis com a necessidade administrativa identificada, contemplando tanto **materiais de consumo**, sujeitos à reposição em razão de

sua utilização rotineira, quanto itens de maior durabilidade destinados ao apoio das atividades de expediente, organização e funcionamento das unidades administrativas.

3.3. O fornecimento deverá contemplar todos os elementos necessários à adequada execução do objeto, incluindo **acondicionamento, embalagem, transporte, entrega e demais providências necessárias para que os materiais sejam disponibilizados à Administração em perfeitas condições de utilização**, sem custos adicionais além daqueles constantes da proposta contratada.

3.4. Os materiais fornecidos deverão ser **novos, sem uso, adequadamente acondicionados e compatíveis com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência**, não sendo admitidos produtos deteriorados, danificados, vencidos, recondicionados ou que apresentem características incompatíveis com a finalidade a que se destinam.

3.5. Na definição da solução foram considerados os aspectos relacionados ao **ciclo de vida do objeto**, abrangendo, conforme aplicável à natureza de cada item, sua fabricação, acondicionamento, transporte, recebimento, armazenamento, distribuição interna, utilização ou consumo e, ao final, sua destinação ambientalmente adequada.

3.6. Considerando que a contratação reúne materiais com diferentes características, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as recomendações dos fabricantes quanto ao armazenamento, conservação, prazo de validade e condições de utilização, de forma a preservar a qualidade e a funcionalidade dos produtos durante seu período de utilização pela Administração.

3.7. Quanto aos aspectos ambientais, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis e tecnicamente viáveis, práticas destinadas à redução de impactos ambientais relacionados ao objeto, especialmente quanto ao uso adequado de embalagens, possibilidade de reciclagem dos materiais e correta destinação dos resíduos gerados após o consumo ou término da vida útil dos produtos.

3.8. Para os itens cuja composição exija tratamento específico após o término de sua vida útil, a exemplo de **pilhas e outros materiais sujeitos a procedimentos próprios de descarte**, deverão ser observadas as disposições ambientais aplicáveis, inclusive quanto à adequada destinação e à logística reversa, quando cabível.

3.9. As especificações estabelecidas para os materiais destinam-se a assegurar padrões mínimos de qualidade, funcionalidade e adequação às necessidades da Administração, sem direcionamento para marca ou fabricante específico, admitindo-se produtos de qualquer marca que atendam integralmente aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

3.10. A solução deverá possibilitar o abastecimento adequado das unidades do CRT-03 e a manutenção de estoque compatível com o consumo institucional, buscando-se conciliar a **continuidade das atividades administrativas, economicidade, eficiência na utilização dos recursos públicos e prevenção de situações de desabastecimento ou aquisição excessiva de materiais**.

3.11. Dessa forma, a aquisição dos materiais especificados constitui solução apta a atender à necessidade administrativa identificada, compreendendo não apenas o fornecimento dos bens, mas todas as etapas necessárias para sua disponibilização, utilização e destinação ao longo de seu ciclo de vida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação foram definidos considerando as características necessárias e suficientes ao adequado atendimento da necessidade administrativa, devendo os materiais fornecidos observar as especificações técnicas, os padrões mínimos de qualidade e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Natureza e forma do fornecimento

4.2. A contratação caracteriza-se como **fornecimento contínuo de bens**, destinado à manutenção das atividades administrativas do CRT-03, em razão da necessidade recorrente e prolongada de utilização de materiais de escritório e papelaria no desenvolvimento das rotinas institucionais.

4.3. O fornecimento será realizado de forma **parcelada e sob demanda**, conforme as necessidades efetivas da Administração durante a vigência da contratação, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, observados os quantitativos contratados.

4.4. Cada solicitação indicará os itens e respectivos quantitativos necessários, cabendo à Contratada realizar as entregas nos prazos, locais e demais condições estabelecidas no Modelo de Execução do Objeto.

4.5. O fornecimento deverá contemplar todos os custos e providências necessários à adequada execução do objeto, incluindo acondicionamento, embalagem, transporte, frete, carregamento, descarregamento e entrega dos materiais no local indicado pela Administração, sem custos adicionais além daqueles constantes da proposta contratada.

Especificações técnicas dos itens

4.6. Os materiais objeto da contratação deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

4.6.1. **Item 1 – Adesivo para recado:** tipo autoadesivo reposicionável, tamanho aproximado de **76 x 76 mm**, em cores neon ou variadas, acondicionado em pacote com **450 folhas**.

4.6.2. **Item 2 – Caneta esferográfica azul:** corpo sextavado, esfera em tungstênio, escrita macia, ponta fina de **0,7 mm ou 0,8 mm**, tinta de secagem rápida, **cor azul**, acondicionada em caixa com **50 unidades**.

4.6.3. **Item 3 – Caneta esferográfica preta:** corpo sextavado, esfera em tungstênio, escrita macia, ponta fina de **0,7 mm ou 0,8 mm**, tinta de secagem rápida, **cor preta**, acondicionada em caixa com **50 unidades**.

4.6.4. **Item 4 – Caneta esferográfica vermelha:** corpo sextavado, esfera em tungstênio, escrita macia, ponta fina de **0,7 mm ou 0,8 mm**, tinta de secagem rápida, **cor vermelha**, acondicionada em caixa com **50 unidades**.

4.6.5. **Item 5 – Capa para encadernação:** tamanho **A4**, cor cristal, confeccionada em material apropriado para utilização como capa frontal em encadernações.

4.6.6. **Item 6 – Clipes para papel 2/0:** tamanho **2/0**, acondicionado em caixa com **100 unidades**.

4.6.7. **Item 7 – Clipes para papel 3/0:** tamanho **3/0**, acondicionado em caixa com **50 unidades**.

4.6.8. **Item 8 – Cola bastão:** peso líquido de **40 g**, produto não tóxico, próprio para colagem de papel, com sistema de aplicação em bastão e tampa que minimize seu ressecamento.

4.6.9. **Item 9 – Contracapa para encadernação:** tamanho **A4**, cor preta, confeccionada em material apropriado para utilização como contracapa em encadernações.

4.6.10. **Item 10 – Envelope branco tipo carta:** dimensões aproximadas de **114 x 229 mm**, cor branca, acondicionado em caixa com **100 unidades**.

4.6.11. **Item 11 – Envelope para certificado:** confeccionado em papel offset de aproximadamente **180 g/m²**, tamanho **A4**, acondicionado em caixa com **100 unidades**.

4.6.12. **Item 12 – Envelope saco Kraft natural:** dimensões aproximadas de **185 x 248 mm**, acondicionado em caixa com **100 unidades**.

4.6.13. **Item 13 – Envelope saco Kraft natural:** dimensões aproximadas de **240 x 340 mm**, acondicionado em caixa com **100 unidades**.

4.6.14. **Item 14 – Fita adesiva para empacotamento:** transparente, com resistência e aderência adequadas à finalidade, largura aproximada de **45 mm**, própria para fechamento e empacotamento de caixas e embalagens.

4.6.15. **Item 15 – Grampeador:** confeccionado predominantemente em metal, com base antiderrapante, capacidade mínima para grampear **25 folhas**, compatível com

grampos 26/6.

4.6.16. **Item 16 – Grampo para grampeador:** tipo **26/6**, galvanizado, compatível com grampeadores de escritório, acondicionado em caixa com **5.000 unidades**.

4.6.17. **Item 17 – Grampo plástico:** confeccionado em material plástico, destinado à organização e fixação de documentos, com capacidade aproximada para **300 folhas**, acondicionado em embalagem com **50 unidades**.

4.6.18. **Item 18 – Lápis grafite:** graduação **HB**, com escrita macia e adequada apontabilidade, acondicionado em caixa com **12 unidades**.

4.6.19. **Item 19 – Marca-texto amarelo:** ponta chanfrada, com traço aproximado entre **1 mm e 3,5 mm**, tinta de secagem rápida, à base de água e não tóxica, **cor amarela**, acondicionado em caixa com **12 unidades**.

4.6.20. **Item 20 – Marca-texto azul:** ponta chanfrada, com traço aproximado entre **1 mm e 3,5 mm**, tinta de secagem rápida, à base de água e não tóxica, **cor azul**, acondicionado em caixa com **12 unidades**.

4.6.21. **Item 21 – Marca-texto laranja:** ponta chanfrada, com traço aproximado entre **1 mm e 3,5 mm**, tinta de secagem rápida, à base de água e não tóxica, **cor laranja**, acondicionado em caixa com **12 unidades**.

4.6.22. **Item 22 – Marca-texto rosa:** ponta chanfrada, com traço aproximado entre **1 mm e 3,5 mm**, tinta de secagem rápida, à base de água e não tóxica, **cor rosa**, acondicionado em caixa com **12 unidades**.

4.6.23. **Item 23 – Marca-texto verde:** ponta chanfrada, com traço aproximado entre **1 mm e 3,5 mm**, tinta de secagem rápida, à base de água e não tóxica, **cor verde**, acondicionado em caixa com **12 unidades**.

4.6.24. **Item 24 – Papel Couchê:** formato **A4**, gramatura de aproximadamente **180 g/m²**, acabamento fosco, em cores diversas e/ou branca, acondicionado em embalagem com **50 folhas**.

4.6.25. **Item 25 – Papel sulfite A4:** formato **A4 (210 x 297 mm)**, gramatura de **75 g/m²**, cor branca, alvura mínima de 90%, acondicionado em resma com **500 folhas**.

4.6.26. **Item 26 – Pasta A-Z:** formato ofício, **lombo estreito**, confeccionada em material resistente e apropriado para arquivamento de documentos.

4.6.27. **Item 27 – Pasta A-Z:** formato ofício, **lombo largo**, confeccionada em material resistente e apropriado para arquivamento de documentos.

4.6.28. **Item 28 – Pasta suspensa:** confeccionada em cartão Kraft, com gramatura aproximada de **170 g/m²**, plastificada, acompanhada de visor, etiqueta, grampo plástico e hastes removíveis, acondicionada em caixa com **50 unidades**.

4.6.29. **Item 29 – Régua transparente:** comprimento de **30 cm**, confeccionada em material transparente resistente, com escala graduada em centímetros.

4.6.30. **Item 30 – Saco plástico transparente:** confeccionado em polietileno, com furos para arquivamento, tamanho aproximado de **200 x 280 mm**, compatível com documentos em formato A4, acondicionado em pacote com **100 unidades**.

4.6.31. **Item 31 – Tesoura:** comprimento aproximado de **14 cm**, lâminas confeccionadas em aço inoxidável e cabo anatômico.

4.6.32. **Item 32 – Pilha alcalina AA:** tipo **AA**, tecnologia alcalina, acondicionada em embalagem com **4 unidades**.

4.6.33. **Item 33 – Pilha alcalina AAA:** tipo **AAA**, tecnologia alcalina, acondicionada em embalagem com **4 unidades**.

4.6.34. **Item 34 – Pistola de cola quente:** tamanho grande, potência aproximada de **60 W**, alimentação bivolt, compatível com bastões de cola quente de aproximadamente **11 mm**.

4.6.35. **Item 35 – Refil de cola quente:** bastão grosso, compatível com pistola para

bastões de aproximadamente **11 mm**, acondicionado em pacote com **12 unidades**.

4.6.36. **Item 36 – Fita dupla face:** fita adesiva em ambas as faces, à base de borracha e resina sintética ou material de desempenho equivalente, própria para fixação de papéis, cartazes e aplicações administrativas similares, dimensões aproximadas de **12 mm x 30 m**.

4.6.37. **Item 37 – Organizador de mesa:** tipo porta-canetas, confeccionado em poliestireno ou material de resistência equivalente, próprio para armazenamento e organização de lápis, canetas, cliques e pequenos materiais de escritório.

4.6.38. **Item 38 – Fita dupla face:** fita adesiva de dupla face, adequada à fixação de materiais em superfícies compatíveis, com comprimento aproximado de **20 metros**.

4.6.39. **Item 39 – Calculadora de mesa:** calculadora eletrônica destinada ao uso administrativo, com corpo confeccionado em material resistente, base ou estrutura antiderrapante e teclas adequadas ao uso rotineiro.

4.6.40. **Item 40 – Quadro de cortiça para avisos:** dimensões aproximadas de **90 x 60 cm**, superfície em cortiça e moldura em alumínio, próprio para fixação de avisos e documentos.

4.6.41. **Item 41 – Quadro branco:** dimensões aproximadas de **100 x 70 cm**, superfície própria para escrita com marcador apagável e moldura em alumínio.

4.6.42. **Item 42 – Kit de pincéis para quadro branco:** marcadores próprios para utilização em quadro branco, com tinta apagável e cores diversas, podendo compreender preto, azul, vermelho, verde, laranja, rosa ou roxo, acondicionado em caixa com **4 unidades**.

4.6.43. **Item 43 – Caixa arquivo morto:** cor azul, confeccionada em plástico polionda ou material de características equivalentes, dimensões aproximadas de **360 x 135 x 252 mm**, própria para acondicionamento e arquivamento de documentos.

Requisitos de qualidade e conformidade

4.7. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e adequados à finalidade a que se destinam, não sendo admitidos produtos usados, reutilizados, reconicionados, deteriorados, danificados ou em condições capazes de comprometer sua qualidade, segurança ou funcionalidade.

4.8. Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo admitidas características superiores, desde que não comprometam a compatibilidade, a funcionalidade ou a finalidade pretendida pela Administração.

4.9. Quando aplicável à natureza de cada produto, deverão ser observadas as normas técnicas e regulamentações pertinentes, inclusive aquelas relacionadas à qualidade, segurança e comercialização do material.

4.10. A Administração poderá solicitar, quando necessário à verificação da conformidade do produto ofertado, catálogo, ficha técnica, imagem, especificação do fabricante ou outro documento técnico idôneo que permita comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Acondicionamento, embalagem e validade

4.11. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e em embalagens adequadas, íntegras e compatíveis com sua natureza, capazes de preservá-los durante o transporte, armazenamento e manuseio.

4.12. Quando aplicável, as embalagens deverão conter informações que permitam a adequada identificação do produto, incluindo fabricante, quantidade, composição, lote, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação pertinente.

4.13. Os materiais sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues dentro do respectivo período de validade e com prazo remanescente compatível com sua utilização ordinária pela Administração, não sendo admitidos produtos vencidos ou em condições que

comprometam seu aproveitamento.

Marca dos produtos

4.14. Não será exigida, como regra, **marca ou fabricante específico**, devendo os produtos ofertados atender às características objetivas e aos padrões mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.15. Eventual necessidade de indicação de marca ou modelo específico deverá ser previamente justificada nos autos e observar as hipóteses admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

Sustentabilidade

4.16. A Contratada deverá observar, no que couber, critérios e práticas de sustentabilidade relacionados ao objeto, especialmente quanto à redução da geração de resíduos, utilização racional de embalagens e adequada destinação ambiental dos materiais após seu consumo ou término de vida útil.

4.17. Sempre que tecnicamente viável e compatível com as características do produto, deverão ser privilegiadas embalagens recicláveis, reutilizáveis ou passíveis de destinação ambientalmente adequada, sem prejuízo da proteção e conservação dos materiais.

4.18. Em relação às pilhas e demais produtos sujeitos a procedimentos específicos de descarte ou logística reversa, deverão ser observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à adequada destinação ambiental.

Garantia, vícios e substituição

4.19. Aplicam-se aos materiais fornecidos as garantias legais cabíveis de acordo com sua natureza, permanecendo a Contratada responsável por produtos entregues com vícios, defeitos, avarias ou desconformidades relacionadas ao fornecimento.

4.20. Os materiais que não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, apresentarem defeitos, danos, sinais de deterioração, prazo de validade inadequado ou qualquer outra desconformidade deverão ser substituídos pela Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, nos prazos e condições estabelecidos no Modelo de Execução do Objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições Gerais

5.1.1. O objeto será executado mediante o **fornecimento parcelado e sob demanda de materiais de escritório e papelaria**, de acordo com as necessidades efetivas do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região – CRT-03, observadas as especificações técnicas, os quantitativos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.2. O fornecimento ocorrerá durante a vigência da contratação, mediante solicitações específicas da Administração, não sendo exigida a entrega integral dos quantitativos em uma única oportunidade.

5.1.3. A execução compreenderá todas as providências necessárias ao adequado fornecimento dos materiais, incluindo acondicionamento, embalagem, transporte, carregamento, descarregamento, entrega e, quando necessária, substituição dos produtos entregues em desconformidade.

5.1.4. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de utilização, devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, armazenamento e manuseio, observadas as características próprias de cada produto.

5.1.5. Os produtos entregues deverão corresponder integralmente às especificações e, quando houver indicação na proposta aceita pela Administração, à marca e ao modelo ofertados, não sendo admitida sua substituição por produto diverso sem prévia autorização da Contratante.

5.2. Solicitação e Autorização de Fornecimento

5.2.1. Cada fornecimento será realizado mediante emissão de **Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente** pela

Administração.

5.2.2. O documento de solicitação indicará, no mínimo:

- a) os itens a serem fornecidos;
- b) os respectivos quantitativos;
- c) o local de entrega;
- d) o prazo para cumprimento da obrigação; e
- e) as demais informações necessárias à adequada execução do fornecimento.

5.2.3. A Contratada somente deverá proceder ao fornecimento dos materiais expressamente solicitados pela Administração, não sendo reconhecidas, para fins de pagamento, entregas realizadas sem a correspondente autorização.

5.2.4. Os quantitativos solicitados em cada oportunidade serão definidos em função da necessidade efetivamente identificada pela Administração, observados os limites quantitativos estabelecidos para cada item da contratação.

5.2.5. A Administração poderá solicitar, em uma mesma Ordem de Fornecedor, um ou mais itens objeto da contratação, em quantitativos distintos, conforme sua necessidade de reposição e consumo.

5.3. Prazo de Entrega

5.3.1. O prazo máximo para entrega dos materiais será de **15 (quinze) dias úteis**, contado do recebimento, pela Contratada, da respectiva Ordem de Fornecedor, Autorização de Fornecedor ou instrumento equivalente.

5.3.2. Excepcionalmente, o prazo de entrega poderá ser prorrogado mediante solicitação tempestiva da Contratada, devidamente justificada e acompanhada dos elementos que demonstrem a ocorrência de circunstância impeditiva, desde que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.3.3. A solicitação de prorrogação deverá ser apresentada antes do término do prazo originalmente estabelecido, sempre que a circunstância que impossibilite a entrega puder ser conhecida antecipadamente pela Contratada.

5.3.4. A eventual concessão de prazo adicional não afastará a adoção das medidas administrativas cabíveis quando o atraso decorrer de fato imputável à Contratada.

5.4. Local e Condições de Entrega

5.4.1. Os materiais deverão ser entregues conforme a seguinte distribuição:

5.4.2. O documento de solicitação identificará expressamente o endereço da unidade destinatária e o setor responsável pelo recebimento dos materiais.

5.4.3. As entregas deverão ocorrer em **dias úteis, durante o horário de expediente da Administração**, mediante prévio alinhamento com o setor responsável pelo recebimento, quando necessário.

5.4.4. Todas as despesas relativas à embalagem, transporte, frete, carregamento, descarregamento, seguros, tributos e demais custos necessários à entrega dos materiais correrão exclusivamente por conta da Contratada, devendo estar contempladas nos preços ofertados.

5.4.5. A entrega realizada em local diverso daquele indicado pela Administração não caracterizará o cumprimento da obrigação, salvo quando previamente e expressamente autorizada pela Contratante.

5.4.6. Não será admitida a cobrança de valor mínimo de pedido, frete adicional ou qualquer outro encargo em razão do quantitativo solicitado em cada Ordem de Fornecedor, devendo tais custos estar considerados nos preços contratados.

5.5. Forma de Fornecedor e Quantificação da Demanda

5.5.1. O fornecimento será realizado de acordo com o consumo e a necessidade de reposição dos materiais, cabendo à Administração definir os itens e quantitativos de cada

solicitação.

5.5.2. A definição das quantidades a serem solicitadas considerará, entre outros aspectos, o estoque disponível, o consumo verificado, as demandas das unidades administrativas e a necessidade de manutenção de nível adequado de abastecimento.

5.5.3. Os quantitativos estabelecidos para cada item representarão os limites previstos para atendimento da necessidade administrativa durante o período da contratação, devendo o acompanhamento do consumo ser realizado pela unidade competente.

5.5.4. O parcelamento das entregas tem por finalidade compatibilizar o fornecimento com a efetiva necessidade da Administração, evitando a formação desnecessária de estoques, a ocupação excessiva de espaço de armazenamento e, quando aplicável, perdas decorrentes de deterioração ou vencimento dos materiais.

5.6. **Recebimento e Verificação de Conformidade**

5.6.1. Por ocasião de cada entrega, os materiais serão inicialmente conferidos quanto aos **itens, quantitativos, integridade das embalagens e condições aparentes de conservação**, sem prejuízo de posterior verificação detalhada de sua conformidade.

5.6.2. A Administração verificará a compatibilidade dos produtos entregues com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e com as características constantes da proposta aceita.

5.6.3. Quando necessário, a verificação poderá ser realizada mediante consulta à embalagem do produto, catálogo, ficha técnica, informações do fabricante ou outros documentos capazes de demonstrar sua conformidade.

5.6.4. O recebimento inicial dos materiais não implicará aceitação definitiva de produto que posteriormente venha a ser constatado como defeituoso, inadequado ou em desacordo com as condições da contratação.

5.6.5. Serão rejeitados, no todo ou em parte, os materiais que:

- a) estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) apresentem danos, avarias, deterioração ou sinais de uso;
- c) apresentem embalagem violada ou inadequada, quando capaz de comprometer sua qualidade;
- d) estejam vencidos ou apresentem condição de validade incompatível com o estabelecido neste Termo de Referência;
- e) sejam fornecidos em quantidade ou unidade de fornecimento diversa daquela solicitada; ou
- f) apresentem qualquer outra condição que comprometa sua utilização para a finalidade pretendida.
- g) apresentem qualquer outra condição que comprometa sua utilização para a finalidade pretendida.

5.7. **Substituição dos Materiais**

5.7.1. Os materiais rejeitados deverão ser substituídos pela Contratada, **sem qualquer ônus adicional para a Administração**, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado da comunicação formal da desconformidade.

5.7.2. A Administração poderá estabelecer prazo diverso para substituição quando as características do produto ou a urgência da necessidade administrativa justificarem tratamento específico, mediante comunicação à Contratada.

5.7.3. Todos os custos relacionados à retirada, transporte, devolução e substituição dos materiais rejeitados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

5.7.4. A substituição do produto não afastará a eventual responsabilização da Contratada pelo descumprimento das condições, especificações ou prazos estabelecidos

na contratação.

5.7.5. Caso a Contratada deixe de realizar a substituição no prazo estabelecido, a Administração poderá adotar as providências administrativas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na contratação.

5.8. Comunicação durante a Execução

5.8.1. As comunicações relacionadas à execução do objeto deverão ocorrer preferencialmente por escrito, mediante correio eletrônico institucional, sistema eletrônico utilizado pelo CRT-03 ou outro meio formalmente admitido pela Administração.

5.8.2. A Contratada deverá manter atualizados os dados de seu representante e os meios de contato disponibilizados à Administração durante todo o período de execução da contratação.

5.8.3. As Ordens de Fornecimento, notificações de desconformidade, solicitações de substituição e demais comunicações relevantes deverão ser registradas de forma a permitir seu acompanhamento e juntada aos autos do processo administrativo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da Contratada, no instrumento de contratação e nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por agente formalmente designado pela Administração, ou por seu respectivo substituto, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

6.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se correio eletrônico institucional, sistema eletrônico utilizado pelo CRT-03 ou outro meio formalmente adotado pela Administração.

6.4. A Contratante poderá convocar representante da Contratada para prestar esclarecimentos ou adotar providências necessárias à regular execução do objeto.

Fiscalização da Contratação

6.5. Compete ao fiscal da contratação:

6.5.1. acompanhar a execução do objeto, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram a contratação;

6.5.2. acompanhar as Ordens de Fornecimento, Autorizações de Fornecimento ou instrumentos equivalentes emitidos pela Administração, verificando o cumprimento dos respectivos prazos e condições;

6.5.3. conferir os materiais entregues quanto aos itens, quantitativos, unidades de fornecimento, integridade das embalagens e demais condições aplicáveis;

6.5.4. verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e com as características constantes da proposta aceita pela Administração;

6.5.5. verificar, quando aplicável, marca, modelo, fabricante, prazo de validade, lote e demais informações necessárias à identificação e à comprovação da conformidade do produto;

6.5.6. solicitar, quando necessário, catálogo, ficha técnica, especificação do fabricante ou outro documento idôneo que permita verificar o atendimento às exigências da contratação;

6.5.7. rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas ou que apresentem vícios, defeitos, avarias, deterioração, sinais de uso, prazo de validade inadequado ou qualquer outra desconformidade;

6.5.8. solicitar à Contratada a substituição dos materiais rejeitados, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

6.5.9. registrar nos autos do processo administrativo as ocorrências relevantes relacionadas à execução da contratação e comunicar ao gestor ou à autoridade competente as situações que ultrapassem sua esfera de atuação;

6.5.10. acompanhar o cumprimento das medidas corretivas determinadas à Contratada;

6.5.11. verificar a documentação necessária ao recebimento e pagamento de cada fornecimento, quando lhe couber; e

6.5.12. atestar o recebimento dos materiais após constatado o cumprimento das condições estabelecidas para a respectiva entrega.

Rotinas de Fiscalização

6.6. Para fins de acompanhamento de cada fornecimento, o fiscal deverá observar, no mínimo, as seguintes rotinas:

6.6.1. confrontar os itens e quantitativos constantes da Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente com os materiais efetivamente entregues;

6.6.2. verificar o cumprimento do prazo estabelecido para a entrega;

6.6.3. conferir a integridade das embalagens e as condições aparentes de conservação dos materiais;

6.6.4. verificar a correspondência entre os produtos entregues e as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

6.6.5. verificar, quando aplicável, o prazo de validade e as demais informações constantes das embalagens dos produtos;

6.6.6. registrar eventual desconformidade e solicitar sua regularização ou a substituição do material, quando cabível;

6.6.7. acompanhar o cumprimento do prazo concedido para substituição dos materiais rejeitados;

6.6.8. conferir o documento fiscal correspondente ao fornecimento, verificando sua compatibilidade com os itens e quantitativos efetivamente recebidos; e

6.6.9. manter nos autos os registros necessários à comprovação do acompanhamento e do adequado recebimento de cada fornecimento.

6.7. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto, inclusive quanto aos vícios, defeitos, danos ou desconformidades constatados posteriormente.

Gestão da Contratação

6.8. Caberá ao gestor da contratação, quando formalmente designado, coordenar o acompanhamento da execução e adotar as providências administrativas necessárias ao fiel cumprimento do objeto, competindo-lhe, especialmente:

6.8.1. acompanhar os registros realizados pelo fiscal e adotar ou propor as providências necessárias quando as situações identificadas ultrapassem a competência da fiscalização;

6.8.2. acompanhar a execução global da contratação, inclusive quanto aos quantitativos solicitados, fornecidos e ainda disponíveis para utilização;

6.8.3. acompanhar o saldo dos itens contratados, de forma a prevenir solicitações superiores aos quantitativos disponíveis;

6.8.4. acompanhar o período de vigência da contratação e a evolução do consumo dos materiais, comunicando aos setores competentes, em tempo oportuno, situações que possam comprometer a continuidade do abastecimento;

6.8.5. acompanhar, quando necessário, a manutenção das condições de habilitação da Contratada;

6 . 8 . 6 . avaliar, com base nas informações prestadas pela fiscalização, o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

6 . 8 . 7 . adotar ou encaminhar as providências cabíveis diante de eventual descumprimento das obrigações estabelecidas na contratação;

6 . 8 . 8 . acompanhar os procedimentos relacionados ao empenho, liquidação e pagamento das despesas decorrentes dos fornecimentos realizados;

6 . 8 . 9 . encaminhar aos setores competentes a documentação necessária aos procedimentos de liquidação e pagamento, após a comprovação do adequado cumprimento da respectiva obrigação; e

6.8.10. manter organizados os registros relativos à execução da contratação, de modo a permitir o acompanhamento dos fornecimentos, pagamentos, ocorrências e providências adotadas durante sua vigência.

Acompanhamento dos quantitativos e do consumo

6 . 9 . Considerando que o fornecimento será realizado **de forma parcelada e sob demanda**, deverá ser mantido controle dos quantitativos contratados, solicitados, efetivamente recebidos e dos respectivos saldos disponíveis por item.

6 . 1 0 . O controle dos quantitativos deverá possibilitar a identificação tempestiva de eventual aumento ou redução relevante no consumo dos materiais, subsidiando o planejamento das solicitações futuras e das contratações subsequentes.

6.11. As Ordens de Fornecimento deverão observar os saldos disponíveis de cada item, não podendo ser solicitados quantitativos superiores aos limites contratados sem a adoção prévia das providências administrativas e legais cabíveis.

6 . 1 2 . A gestão e a fiscalização deverão manter comunicação entre si durante toda a execução da contratação, especialmente quanto a atrasos, recusas de materiais, necessidade de substituição, consumo dos quantitativos contratados e demais ocorrências capazes de afetar o regular abastecimento do CRT-03.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Sanções aplicáveis

7 . 2 . Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações descritas no item 7.1, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

7.2.1. advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, nos termos da alínea “a” do item 7.1, sempre que não se justificar a imposição de

penalidade mais grave;

7.2.2. impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 7.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 7.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do mesmo item, quando as circunstâncias justificarem a imposição de penalidade mais grave; e

7.2.4. multa, nas seguintes modalidades:

7.2.4.1. multa moratória de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, para a infração descrita na alínea “d” do item 7.1, até o limite de **40 (quarenta) dias**;

7.2.4.2. multa compensatória de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total da contratação, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 7.1;

7.2.4.3. multa compensatória de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total da contratação, para a inexecução total prevista na alínea “c” do item 7.1;

7.2.4.4. multa compensatória de **15% (quinze por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, para a infração descrita na alínea “b” do item 7.1;

7.2.4.5. multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, em substituição à multa moratória, quando o atraso injustificado previsto na alínea “d” do item 7.1 resultar na inexecução definitiva da respectiva obrigação; e

7.2.4.6. multa compensatória de **5% (cinco por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, para a inexecução parcial prevista na alínea “a” do item 7.1.

7.2.5. Para fins da aplicação das multas previstas neste tópico, considera-se **parcela inadimplida** o valor correspondente aos itens, quantitativos ou obrigações diretamente afetadas pelo descumprimento, inclusive os materiais constantes de Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente não entregues, entregues em atraso ou em desconformidade.

7.2.6. A aplicação da multa moratória não impedirá que a Administração, quando o atraso caracterizar inexecução definitiva da obrigação, promova sua conversão em multa compensatória e adote as demais medidas cabíveis, inclusive a extinção da contratação, observada a legislação aplicável.

Aplicação e gradação das sanções

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Contratante.

7.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa, observadas as circunstâncias do caso concreto.

7.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração Pública; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.6. A dosimetria das sanções deverá observar os princípios da **razoabilidade e da proporcionalidade**, considerando a extensão do inadimplemento e seus efeitos sobre a execução da contratação, especialmente quanto ao comprometimento do abastecimento de materiais necessários às atividades do CRT-03.

Processo administrativo e direito de defesa

7.7. A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida do respectivo procedimento, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

7.8. Para aplicação da sanção de multa, será facultada à Contratada a apresentação de defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

7.9. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar dependerá da instauração de **processo de responsabilização**, observado o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. As notificações relacionadas ao procedimento sancionador serão encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico aos endereços informados pela Contratada em sua proposta e/ou cadastrados nos sistemas oficiais utilizados pela Administração.

7.11. Os endereços eletrônicos fornecidos à Administração serão considerados válidos para fins de comunicação durante a execução da contratação, cabendo à Contratada mantê-los permanentemente atualizados.

Cobrança das multas

7.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante à Contratada, além da perda desses valores, a diferença poderá ser cobrada pelos meios administrativos ou judiciais cabíveis.

7.13. O recolhimento da multa deverá ocorrer no prazo indicado na comunicação expedida pela autoridade competente, sem prejuízo das demais formas de cobrança admitidas pela legislação.

Disposições complementares

7.14. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras normas de licitações e contratos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente previstos na legislação aplicável.

7.15. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, observados o contraditório, a ampla defesa e a prévia análise jurídica.

7.16. A aplicação das sanções previstas neste tópico não prejudica a adoção das demais medidas administrativas cabíveis, inclusive a rejeição dos materiais, exigência de substituição, suspensão de pagamentos relativos a obrigações não cumpridas e eventual extinção da contratação, quando presentes os pressupostos legais.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto

8.1.1. O recebimento dos materiais objeto da contratação observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e será realizado relativamente a **cada fornecimento solicitado pela Administração**, em duas etapas:

8.1.1.1. **Recebimento Provisório:** ocorrerá por ocasião da entrega dos materiais, mediante conferência preliminar dos itens, quantitativos, unidades de fornecimento, integridade das embalagens e condições aparentes dos produtos, em confronto com a respectiva Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

8.1.1.2. **Recebimento Definitivo:** será realizado pelo agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela Administração, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento provisório.

8.1.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos materiais nem

afasta a possibilidade de posterior constatação de desconformidades.

8.1.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios aparentes ou ocultos, defeitos de qualidade ou demais obrigações decorrentes da legislação e deste Termo de Referência.

8.1.4. Constatada qualquer desconformidade durante o recebimento, a Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues, notificando a Contratada para que proceda à respectiva substituição, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.5. Os materiais rejeitados não serão considerados, para fins de recebimento definitivo e pagamento, até que sejam devidamente substituídos e sua conformidade seja constatada pela Administração.

8.2. Medição

8.2.1. A medição será realizada **a cada fornecimento efetivamente executado**, considerando exclusivamente os itens e quantitativos regularmente entregues e aceitos pela Administração.

8.2.2. Para fins de medição, serão considerados, no mínimo:

- a) os itens e quantitativos constantes da respectiva Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente;
- b) os itens e quantitativos efetivamente entregues;
- c) o cumprimento do prazo de entrega estabelecido;
- d) a correspondência entre as unidades de fornecimento contratadas e aquelas efetivamente entregues;
- e) a conformidade dos materiais com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- f) a integridade, conservação e, quando aplicável, validade dos materiais fornecidos; e
- g) a regularização de eventuais desconformidades identificadas durante o recebimento.

8.2.3. O valor devido em cada fornecimento corresponderá à soma dos **quantitativos efetivamente recebidos e aceitos multiplicados pelos respectivos preços unitários contratados**.

8.2.4. Não integrarão a medição os materiais:

- a) não entregues;
- b) entregues em quantitativo superior ao expressamente solicitado, salvo prévia autorização da Administração;
- c) rejeitados por desconformidade;
- d) danificados, deteriorados ou impróprios para utilização; ou
- e) cuja entrega não tenha sido previamente autorizada pela Administração.

8.2.5. A medição será concluída após a verificação da conformidade do fornecimento e o correspondente atesto pelo responsável designado pela Administração.

8.2.6. Considerando a natureza do objeto, consistente no fornecimento de bens comuns, **não será utilizado Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, sendo a aferição realizada objetivamente com base nos quantitativos efetivamente entregues, nos prazos estabelecidos e na conformidade dos materiais com as especificações da contratação.

8.3. Pagamento

8.3.1. O pagamento será realizado por fornecimento efetivamente executado, após o recebimento definitivo dos respectivos materiais e o atesto da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

8.3.2. Não haverá pagamento antecipado nem pagamento baseado exclusivamente nos quantitativos totais estimados ou contratados, sendo devido somente o valor correspondente aos materiais **efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração.**

8.3.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá corresponder aos materiais efetivamente fornecidos, contendo, no mínimo, a identificação da contratação, a descrição dos itens, respectivos quantitativos, valores unitários e valores totais, além das demais informações exigidas pela legislação aplicável.

8.3.4. Quando houver fornecimento parcial em relação à Ordem de Fornecimento, o pagamento somente abrangerá os itens e quantitativos efetivamente recebidos e aceitos, sem prejuízo da obrigação da Contratada de complementar a entrega e das demais medidas cabíveis.

8.3.5. Caso sejam identificados materiais rejeitados ou pendentes de substituição, os respectivos valores não integrarão o montante devido até a regularização da obrigação e o correspondente recebimento definitivo.

8.3.6. O pagamento será realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo responsável competente, desde que atendidas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e observada a ordem cronológica de pagamentos aplicável à Administração.

8.3.7. Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter, quando exigível, as condições de habilitação e de regularidade necessárias à contratação, observada a legislação aplicável.

8.3.8. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido ou a Contratada será comunicada para que promova a regularização, reiniciando-se o prazo para pagamento após o saneamento da pendência, sem que disso decorra ônus adicional para a Administração.

8.3.9. O pagamento será efetuado por meio de depósito, transferência bancária ou outro meio utilizado pela Administração, em conta indicada pela Contratada.

8.4. Disposições Gerais

8.4.1. O pagamento de determinado fornecimento não implica aceitação de produtos que posteriormente venham a apresentar vícios ocultos, permanecendo resguardados os direitos da Administração e as responsabilidades da Contratada previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8.4.2. Eventuais multas, indenizações ou outros valores devidos pela Contratada poderão ser objeto de retenção, compensação ou cobrança, observados o devido processo administrativo e as disposições legais aplicáveis.

8.4.3. A Administração manterá registro dos valores e quantitativos correspondentes a cada fornecimento, de forma a possibilitar o acompanhamento dos pagamentos realizados e dos saldos remanescentes de cada item durante a vigência da contratação.

8.4.4. Em nenhuma hipótese o pagamento de fornecimentos realizados implicará obrigação da Administração de adquirir integralmente, de uma única vez, os quantitativos previstos na contratação, permanecendo as solicitações condicionadas às necessidades efetivas do CRT-03, observados os limites e condições contratados.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de Seleção

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante **procedimento de dispensa eletrônica de licitação**, em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as disposições regulamentares aplicáveis e as regras do sistema eletrônico adotado pela Administração.

9.1.2. A seleção será realizada em ambiente eletrônico, assegurando-se publicidade, competitividade e possibilidade de apresentação de propostas e lances pelos fornecedores interessados, na forma estabelecida no respectivo Aviso de Contratação

Direta.

9.1.3. O procedimento buscará a obtenção da **proposta mais vantajosa para a Administração**, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, economicidade, eficiência e seleção da proposta apta a atender integralmente à necessidade administrativa.

9.2. Critério de Julgamento

9.2.1. O critério de julgamento será o de **menor preço global do lote**, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas, quantitativos, unidades de fornecimento e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2.2. Para fins de participação e julgamento, o fornecedor deverá apresentar proposta contemplando **todos os itens integrantes do lote**, com indicação dos respectivos preços unitários e do valor global ofertado.

9.2.3. A classificação das propostas será realizada com base no **valor global do lote**, não sendo admitida proposta destinada apenas a parte dos itens que o compõem.

9.2.4. Os preços unitários apresentados para cada item deverão permanecer compatíveis com os valores praticados no mercado e com os parâmetros de aceitabilidade definidos pela Administração, não sendo suficiente a adequação apenas do valor global da proposta quando identificados preços unitários manifestamente excessivos ou inexequíveis.

9.2.5. Os preços ofertados deverão compreender todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, inclusive tributos, encargos, acondicionamento, embalagem, transporte, frete, carregamento, descarregamento, seguros e demais despesas relacionadas às entregas parceladas e sob demanda.

9.3. Aceitabilidade da proposta

9.3.1. Será considerada aceitável a proposta que:

- a) contemple a totalidade dos itens integrantes do lote;
- b) apresente valor global compatível com o valor estimado da contratação;
- c) apresente preços unitários compatíveis com os parâmetros estabelecidos pela Administração;
- d) atenda integralmente às especificações técnicas e demais condições deste Termo de Referência;
- e) informe, para cada item, a respectiva unidade de fornecimento e, quando aplicável, marca, modelo ou outras informações necessárias à identificação do produto ofertado; e
- f) não contenha condições incompatíveis com as exigências da contratação.

9.3.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não contemplem todos os itens integrantes do lote;
- b) não atendam às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) apresentem valor global superior ao máximo admitido pela Administração, quando não houver êxito na negociação;
- d) apresentem preços manifestamente inexequíveis;
- e) apresentem unidades de fornecimento incompatíveis com aquelas estabelecidas para os itens;
- f) contenham vícios insanáveis; ou
- g) deixem de apresentar, após eventual diligência, elementos suficientes para comprovar a adequação dos produtos ofertados.

9.3.3. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, catálogos, fichas técnicas, imagens, especificações do fabricante ou outros documentos necessários à confirmação

da conformidade dos produtos ofertados, vedada a alteração substancial da proposta originalmente apresentada.

9.4. **Agrupamento e Adjudicação do Objeto**

9.4.1. Os **43 (quarenta e três) itens serão reunidos em lote único**, sendo a adjudicação realizada integralmente ao fornecedor que apresentar o menor preço global e atender às demais condições estabelecidas para a contratação.

9.4.2. A adoção de **lote único** fundamenta-se na natureza integrada da necessidade administrativa, consistente no abastecimento de materiais de escritório e papelaria, e na conveniência de concentrar o fornecimento sob demanda em um único contratado, possibilitando maior uniformidade na execução, simplificação das solicitações de fornecimento, redução da multiplicidade de relações contratuais e maior eficiência no acompanhamento, fiscalização e controle dos saldos durante a vigência da contratação.

9.4.3. O agrupamento também busca facilitar a logística das entregas parceladas e sob demanda, evitando a necessidade de emissão e acompanhamento simultâneo de ordens de fornecimento destinadas a diversos fornecedores para atendimento de uma mesma necessidade de reposição de materiais.

9.4.4. A formação do lote único pressupõe a existência de fornecedores no mercado capazes de comercializar o conjunto de materiais que compõem a contratação, devendo ser preservada a competitividade do procedimento.

9.5. **Negociação**

9.5.1. Após o encerramento da fase competitiva, a Administração poderá negociar com o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar, visando à obtenção de condições mais vantajosas.

9.5.2. A negociação poderá abranger o valor global e os preços unitários dos itens integrantes do lote, respeitadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.5.3. A negociação não poderá resultar na aceitação de produtos que deixem de atender aos requisitos mínimos estabelecidos pela Administração.

9.6. **Habilitação**

9.6.1. O fornecedor provisoriamente vencedor deverá comprovar as condições de habilitação necessárias à contratação, observadas as exigências da Lei nº 14.133/2021 e a proporcionalidade em relação à natureza e ao valor do objeto.

9.7. **Habilitação Jurídica**

9.7.1. A habilitação jurídica limitar-se-á à documentação necessária à comprovação da existência jurídica do fornecedor e, quando cabível, da autorização para o exercício da atividade relacionada ao objeto da contratação.

9.8. **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

9.8.1. Deverá ser comprovada a regularidade fiscal, social e trabalhista exigível, mediante apresentação ou consulta aos documentos e sistemas oficiais pertinentes, observada a legislação aplicável.

9.8.2. A Administração realizará as consultas necessárias aos cadastros e sistemas oficiais disponíveis para verificar a situação do fornecedor e a inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público.

9.9. **Qualificação Técnica**

9.9.1. Considerando que o objeto consiste no fornecimento de **bens comuns e padronizados de baixa complexidade técnica**, não será exigida, como regra, comprovação de qualificação técnica mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, sem prejuízo da obrigação do fornecedor de demonstrar que os produtos ofertados atendem integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.9.2. A conformidade técnica dos produtos poderá ser aferida por meio das

informações constantes da proposta e, quando necessário, mediante apresentação de catálogo, ficha técnica, especificação do fabricante ou outro documento idôneo.

9.10. Qualificação Econômico-financeira

9.10.1. As exigências de qualificação econômico-financeira deverão limitar-se ao estritamente necessário para demonstrar a capacidade do fornecedor de cumprir as obrigações assumidas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

9.11. Forma de Fornecimento

9.11.1. O fornecedor adjudicatário do lote ficará responsável pelo fornecimento de **todos os itens que compõem a contratação**, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.11.2. O fornecimento ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, durante a vigência da contratação, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

9.11.3. Cada solicitação poderá contemplar apenas parte dos itens que compõem o lote e em quantitativos distintos, conforme a necessidade efetiva da Administração, sem que isso afaste a responsabilidade da Contratada pelo fornecimento de todos os itens que lhe foram adjudicados.

9.11.4. A Contratada não poderá estabelecer quantitativo ou valor mínimo por pedido, nem cobrar frete, taxa de entrega ou qualquer outro encargo adicional em razão do volume ou da composição de cada solicitação, devendo tais custos estar integralmente contemplados nos preços ofertados.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 36.418,03 (trinta e seis mil quatrocentos e dezoito reais e três centavos)**, conforme custos unitários e valor de lote apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional dos Técnicos Industriais, na classificação abaixo:

11.1.1. 6.2.2.1.1.01.02.01 – Material de Consumo;

11.1.2. 6.2.2.1.1.01.02.01.001 – Material de Expediente;

12. RESPONSÁVEIS

Eullys Sérico de Paula Alves

Gerente Geral

Diego Liberalino dos Santos Silva

Presidente do CRT-03



Documento assinado eletronicamente por **Eullys Sérgio de Paula Alves**, Gerente Geral, em 07/10/2026, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Liberalino dos Santos Silva**, Presidente, em 08/10/2026, às 12:29, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida neste [link](#), informando o código verificador **0120515** e o código CRC **761FECF6**.

13643.000593/2026-38

0120515v2