



SISTEMA COFECI/CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 28ª REGIÃO – CRECI/AP
Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos

EDITAL DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2026 – CRECI/AP

CONTRATANTE (UASG):

Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP

UASG: 933168

OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual aquisição de **materiais de consumo** (material de expediente, suprimentos de informática, gêneros alimentícios, material de limpeza, entre outros) e **materiais permanentes** (mobiliário, equipamentos de informática e eletroeletrônicos), conforme especificações técnicas do Termo de Referência – Anexo I.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 71.844,87 (setenta e um mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Dia 22/05/2026, às 09:00h (horário de Brasília), por meio do sistema Compras.gov.br

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por lote

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP

Em conformidade com o art. 48, I, da LC 123/2006, esta licitação será realizada em regime de exclusividade para ME, EPP e equiparadas, uma vez que os lotes possuem valores inferiores a R\$ 80.000,00. Apenas empresas enquadradas nestas categorias poderão participar. A medida atende aos princípios da economicidade, competitividade e promoção do desenvolvimento local previstos na legislação vigente.



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 90004/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

DATA DA ABERTURA: 22/05/2026

HORÁRIO DE ABERTURA: 09:00h

LOCAL: Plataforma do Compras.gov.br – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

UASG: 933168 - Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global por Lote

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado

REGIME DE EXECUÇÃO: fornecimento parcelado sob demanda

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 28ª REGIÃO – CRECI/AP**, por meio do Agente de Contratação designado pela **Portaria nº 012/2025 – CRECI/AP**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, do tipo **menor preço**, com julgamento pelo critério de **menor preço global por lote**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, do **Decreto Federal nº 11.462/2023** e demais normas aplicáveis, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

I – DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto o Registro de preços para futura e eventual aquisição de **materiais de consumo** (material de expediente, suprimentos de informática, gêneros alimentícios, material de limpeza, entre outros) e **materiais permanentes** (mobiliário, equipamentos de informática e eletroeletrônicos), conforme especificações técnicas do Termo de Referência – Anexo I.

1.1.1. As descrições constantes no sistema Compras.gov.br possuem caráter resumido e meramente operacional. **Para fins de formulação da proposta, aceitabilidade, execução contratual e julgamento, prevalecerão integralmente as especificações técnicas**, requisitos e condições estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

1.2. A licitação será realizada em **lotes**, conforme definido no Termo de Referência.

1.3. O regime de execução será o de fornecimento parcelado sob demanda, nos termos do inciso I do art. 45 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por lote**, considerando os preços unitários ofertados para os itens que o compõem.

1.5. O fornecimento será efetuado de forma **parcelada**, conforme demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



2.1. A despesa decorrente das contratações realizadas com base na presente licitação será custeada por recursos orçamentários próprios do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP**, conforme previsão constante na Lei Orçamentária Anual vigente.

2.2. A indicação da dotação orçamentária específica será exigida apenas no momento da formalização de cada contratação individual, conforme estabelece o art. 82, §3º da Lei nº 14.133/2021, devendo constar nos respectivos processos administrativos.

2.3. Para fins de planejamento, as despesas estão vinculadas à seguinte classificação orçamentária:

2.3.1. Material de Consumo:

- a) Material de Expediente Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.001**
- b) Gêneros de Alimentação..... Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.015**
- c) Material de Limpeza Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.016**
- d) Material de Processamento de Dados Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.017**

2.3.2. Material Permanente:

- a) Mobiliário em Geral Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.001**
- b) Equipamentos de Processamento de Dados Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.006**
- c) Equipamento de Comunicação Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.010**

2.4. A reserva e o empenho da despesa serão realizados previamente à assinatura de contrato ou emissão de ordem de fornecimento, sob responsabilidade do setor financeiro competente.

2.5. A contratação somente será efetivada com a devida comprovação da existência de crédito orçamentário suficiente, observando o disposto no art. 7º, §2º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e os princípios da responsabilidade fiscal.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento dos interessados será realizado exclusivamente no sistema eletrônico **Compras.gov.br**, conforme regras estabelecidas no Decreto nº 10.024/2019.

3.2. Para acesso ao sistema, o interessado deverá dispor de chave de identificação e senha individual, obtidas por meio de credenciamento prévio junto à plataforma, no endereço eletrônico www.compras.gov.br.

3.3. O credenciamento junto ao Compras.gov.br e a sua manutenção são de responsabilidade exclusiva da licitante, o que implica a **responsabilidade legal pelos atos praticados diretamente ou por seu representante legal**, no sistema durante a sessão pública.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, assumindo como firmes e verdadeiras todas as propostas, lances e atos praticados no certame.

3.5. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios em virtude de inobservância de quaisquer mensagens ou prazos fixados pelo sistema ou pela Administração.

4 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



4.1. Poderão participar desta licitação exclusivamente as empresas enquadradas como **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP)** ou **sociedades cooperativas equiparadas**, conforme arts. 3º e 18-A da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que os lotes possuem valores inferiores ao limite legal de R\$ 80.000,00, nos termos do art. 48, inciso I, da referida Lei.

4.2. A presente licitação será realizada sob o regime de **Registro de Preços**, em conformidade com o Decreto nº 11.462/2023, sendo que a simples participação no certame **não obriga** o CONTRATANTE à contratação integral, mas apenas ao registro dos preços vencedores para futuras aquisições parceladas conforme demanda.

4.3. Somente poderão participar empresas que atendam integralmente às condições estabelecidas neste edital, possuindo objeto social compatível com a **aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes**, tais como:

- a) material de expediente;
- b) suprimentos de informática;
- c) gêneros alimentícios;
- d) materiais de limpeza;
- e) mobiliário administrativo;
- f) equipamentos de informática;
- g) equipamentos eletroeletrônicos.

4.4. É **vedada** a participação de empresas:

- a) declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com o Poder Público;
- b) que estejam suspensas por sanção administrativa;
- c) em processo de falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;
- d) reunidas em consórcio;
- e) cujo objeto social não seja compatível com o fornecimento dos itens licitados;
- f) que tenham participado direta ou indiretamente da elaboração do TR, ETP ou minuta de edital, salvo hipóteses permitidas pela Lei nº 14.133/2021.

4.5. A participação implica plena e irrestrita aceitação:

- a) das regras deste edital;
- b) da minuta de Ata de Registro de Preços;
- c) da minuta de contrato;
- d) das especificações técnicas do Termo de Referência;
- e) das condições constantes do Processo Administrativo nº 2025.28.30000240.

4.6. As empresas enquadradas como ME/EPP terão direito ao tratamento diferenciado previsto na LC 123/2006, especialmente:

- a) preferência em caso de empate, conforme art. 44;



b) regularização fiscal posterior à fase de habilitação, nos termos do art. 43;

c) prioridade para contratações de objetos compatíveis com sua capacidade operacional.

4.7. A exclusividade ME/EPP não dispensa as licitantes do atendimento integral às **especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos mínimos** estabelecidos no Termo de Referência.

4.8. A participação nesta licitação destina-se ao **Registro de Preços**, sendo que:

a) as empresas vencedoras integrarão a Ata de Registro de Preços;

b) a contratação ocorrerá por meio de **Ordens de Fornecimento**, conforme necessidade;

c) o quantitativo informado no edital é estimado, podendo ser aumentado ou reduzido conforme demanda;

d) não há garantia de contratação integral dos itens registrados.

4.9. Considera-se aceito, no ato da participação, o compromisso da licitante em:

a) manter condições de habilitação durante toda a vigência da Ata;

b) realizar entregas parceladas dentro dos prazos estabelecidos;

c) cumprir os valores registrados e condições da ARP;

d) fornecer bens novos, originais, não recondicionados, conforme especificações.

4.10. A exclusividade prevista para ME/EPP nesta licitação visa promover o desenvolvimento econômico local e regional, observando os princípios da economicidade, competitividade, eficiência e vantajosidade previstos na LC 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021.

5 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico **Compras.gov.br**, até a data e horário previstos para abertura da sessão pública, a **proposta de preços** contendo a descrição clara do objeto ofertado, conforme especificações constantes do **Anexo I e II** do Termo de Referência.

5.2. O envio da proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

5.3. A proposta deverá conter o **preço unitário** de cada item ofertado, devendo incluir **todos os custos, tributos, taxas, despesas indiretas e encargos incidentes sobre o fornecimento**, não sendo admitidas inclusões posteriores de custos não explicitados.

5.4. A proposta deverá ter **validade mínima de 60 (sessenta) dias**, contados da data da sessão pública.

5.5. Deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados na proposta:

a) razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail da empresa proponente;

b) descrição do objeto de forma clara, precisa e completa, além do fabricante, marca e modelo do produto ofertado;



- c) preços unitários em moeda corrente nacional, expressos em até **duas casas decimais**;
 - d) valores totais por item e por lote, conforme planilha de composição de preços;
 - e) prazo de validade da proposta, conforme **subitem 5.4**;
 - f) declaração expressa de que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, impostos, encargos sociais, trabalhistas, fretes, seguros e demais despesas necessárias à execução do objeto.
- 5.6.** A apresentação da proposta implicará na **aceitação plena das condições estabelecidas no edital**, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento.
- 5.7.** A **documentação exigida para habilitação** deverá ser apresentada via sistema eletrônico no prazo estabelecido para a abertura da sessão pública, conforme disposto neste Edital.
- 5.8.** A Administração poderá utilizar os dados constantes do **SICAF** para fins de comprovação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira, nos termos da legislação aplicável, sendo facultado à licitante complementar a documentação diretamente pelo sistema eletrônico.
- 5.9.** Os documentos que não constarem no SICAF deverão ser anexados em formato digital legível e encaminhados pela empresa no momento oportuno, conforme cronograma do certame.
- 5.10.** O pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o envio de **documentos originais ou autenticados** para verificação de autenticidade, bem como realizar **diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo**, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.11.** A licitante será **responsável exclusiva pela veracidade e autenticidade de todas as informações prestadas e documentos enviados**, sendo passível de desclassificação ou inabilitação em caso de falsidade ou inexatidão.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1.** A sessão pública será realizada **exclusivamente por meio do sistema Compras.gov.br**, no endereço www.compras.gov.br, na data e horário definidos no preâmbulo deste Edital.
- 6.2.** A abertura da sessão dar-se-á com o **acesso do pregoeiro ao sistema eletrônico**, ocasião em que será promovida a análise das propostas enviadas pelas licitantes, com a verificação de sua conformidade com os requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos.
- 6.3.** Serão desclassificadas as propostas que:
- a) contenham especificações em desacordo com o Termo de Referência;
 - b) apresentem preços manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os preços praticados no mercado, planilhas de custo ou pesquisas de mercado realizadas;
 - c) possuam informações incompletas ou omissões que inviabilizem sua avaliação;
 - d) estejam em desacordo com quaisquer exigências editalícias, inclusive no tocante à composição dos valores por item e por lote.



6.4. As propostas classificadas darão início à **etapa competitiva de lances**, conforme modelo de disputa estabelecido neste edital: **forma combinada**, com **fase aberta e posterior fase fechada**, prevista no art. 56, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Durante a fase **aberta**, os licitantes poderão oferecer lances públicos e sucessivos, por item ou por lote, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, observando-se o tempo inicial de **10 (dez) minutos**, prorrogado automaticamente pelo sistema sempre que houver lance nos **2 (dois) minutos finais**, até que transcorra o tempo regulamentar sem nova manifestação.

6.6. A qualquer momento da etapa aberta, o sistema disponibilizará a classificação provisória das propostas, em ordem decrescente de vantajosidade, sem identificação da razão social dos participantes.

6.7. Encerrada a etapa aberta, o sistema convocará automaticamente para a **etapa fechada** os **3 (três) primeiros colocados**, ou todos os que apresentarem propostas com valores até **10% (dez por cento)** acima da melhor proposta registrada.

6.8. A etapa fechada consistirá na apresentação de **proposta final de forma sigilosa**, em campo próprio do sistema, no prazo estabelecido na convocação, sendo vedada qualquer forma de comunicação entre os participantes.

6.9. A proposta final deverá observar os limites da proposta anterior e manter as condições previamente ofertadas. Será considerada vencedora a proposta final **de menor preço global por lote**, desde que atenda integralmente às exigências do edital.

6.10. Em caso de empate entre duas ou mais propostas finais, será utilizado o critério de desempate previsto no **art. 60 da Lei nº 14.133/2021**, mediante **sorteio eletrônico realizado diretamente pelo sistema**, assegurada a transparência do processo.

6.11. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá realizar, por meio do próprio sistema, **negociação com a licitante classificada em primeiro lugar**, com vistas à obtenção de melhor preço, devendo tal negociação ser registrada em ata própria.

6.12. O resultado da negociação, se houver, deverá ser formalizado mediante apresentação de **nova proposta ajustada** pela licitante, respeitados os limites e condições anteriormente estabelecidos.

6.13. Após a negociação ou encerramento da fase de lances, o pregoeiro verificará os documentos de habilitação da licitante melhor classificada, podendo utilizar-se do **SICAF**, desde que as informações estejam atualizadas e completas.

6.14. Caso a habilitação não seja comprovada, ou se for identificada qualquer irregularidade, a licitante será **inabilitada**, sendo convocada a próxima classificada para os mesmos procedimentos, e assim sucessivamente.

6.15. A inabilitação da licitante deverá ser **fundamentada e registrada em ata**, com ciência aos participantes por meio do sistema Compras.gov.br.

6.16. O pregoeiro poderá **solicitar esclarecimentos, realizar diligências ou requisitar documentos adicionais**, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, para sanar dúvidas ou complementar a instrução do processo, desde que não alterem o conteúdo da proposta ou violem a isonomia entre os licitantes.



6.17. As decisões do pregoeiro serão sempre fundamentadas, com registro no sistema e ampla publicidade às licitantes.

6.18. O encerramento da sessão será formalizado com a **adjudicação do objeto** à licitante vencedora, pelo pregoeiro, **salvo se houver interposição de recurso**, hipótese em que se observará o rito recursal estabelecido neste Edital.

6.19. Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à autoridade competente para **homologação do resultado**, conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

6.20. A homologação do resultado será publicada no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e no sistema **Compras.gov.br**, passando a produzir efeitos legais imediatos para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços.

7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a fase de lances, a proposta classificada em primeiro lugar será analisada quanto à sua **aceitabilidade**, observando-se o atendimento integral às exigências do edital, da Ata de Registro de Preços e do Termo de Referência – Anexo I.

7.2. Serão verificados, entre outros aspectos:

7.2.1. a conformidade técnica dos materiais ofertados com as especificações constantes do Termo de Referência;

7.2.2. a compatibilidade dos preços com os valores estimados, com a pesquisa de mercado e com os preços registrados em contratações similares;

7.2.3. a coerência entre marca, modelo, descrição e condições de fornecimento apresentadas na proposta;

7.2.4. a adequação da capacidade operacional da empresa para atender às demandas do CRECI/AP durante a vigência da Ata;

7.2.5. a conformidade dos produtos permanentes quanto à originalidade, qualidade, garantia e certificações obrigatórias, quando aplicável.

7.3. A proposta será considerada **inexequível** quando demonstrada a impossibilidade de cumprimento dos preços ofertados ou quando:

7.3.1. apresentar valores notoriamente incompatíveis com os custos de mercado;

7.3.2. não houver justificativa técnica plausível para preços demasiadamente baixos;

7.3.3. os preços inviabilizarem o atendimento das especificações ou prazos;

7.3.4. for constatado erro material, omissão ou distorção que comprometa o julgamento.

7.4. Para fins de comprovação da exequibilidade, o pregoeiro poderá solicitar:

7.4.1. planilha detalhada de composição de preços;

7.4.2. catálogos, fichas técnicas, laudos ou certificações;

7.4.3. documentos adicionais que demonstrem a capacidade operacional e logística;

7.4.4. histórico de fornecimentos semelhantes.



7.5. A aceitabilidade da proposta também dependerá da comprovação de que os bens ofertados são **novos, originais, não recondicionados, não remanufaturados e não usados**, salvo disposição diversa prevista no Termo de Referência.

7.6. No caso de materiais permanentes, a proposta deverá indicar claramente:

7.6.1. marca;

7.6.2. modelo;

7.6.3. características técnicas completas;

7.6.4. prazo e condições de garantia;

7.6.5. existência de assistência técnica autorizada no estado do Amapá.

7.7. Caso a proposta vencedora seja considerada **não aceitável**, seja por desconformidade técnica, inexecutabilidade ou inconsistência documental, o pregoeiro convocará a próxima proposta classificada, repetindo o procedimento, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. A decisão sobre a aceitabilidade da proposta será devidamente motivada e registrada em ata, integrando-se ao processo administrativo da licitação.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, será exigida a apresentação dos documentos a seguir relacionados, os quais poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por cópia acompanhada do original para conferência pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio.

8.2. A comprovação da regularidade jurídico-fiscal, trabalhista e econômico-financeira poderá ser feita mediante apresentação de documentos atualizados no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, respeitado o nível exigido neste Edital.

8.3. A documentação exigida para habilitação compreenderá:

a) Habilitação jurídica:

I. registro comercial, no caso de empresa individual;

II. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

IV. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Regularidade fiscal e trabalhista:

I. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



III. certidão de regularidade de débitos para com a Fazenda Federal, inclusive quanto à Dívida Ativa da União;

IV. certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

V. certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VI. certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

c) Qualificação técnica:

I. apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento dos itens ou equivalente, de forma contínua, por **período igual ou superior a 12 (doze) meses**, com desempenho satisfatório, compatível com o objeto desta licitação.

Obs.: Serão aceitos vários atestados, desde que comprovem a prestação dos serviços no mesmo período e que, em conjunto, demonstrem capacidade técnica compatível com o objeto.

d) Qualificação econômico-financeira:

I. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

II. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, quando não houver prazo de validade estabelecido no próprio documento.

8.4. Será exigida, ainda, a apresentação de:

a) Declaração do licitante de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

b) declaração de elaboração independente de proposta;

c) declaração de inexistência de fato impeditivo para participação em licitação;

d) declaração de que está apta a cumprir as exigências estabelecidas no edital e seus anexos;

e) declaração de compromissos assumidos, na qual o licitante declara ciência e compromisso de observar todas as condições deste edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do contrato que vier a ser firmado, incluindo, mas não se limitando a:

i. cumprimento dos prazos de entrega e das condições de fornecimento estabelecidas;

ii. observância das normas legais, ambientais, trabalhistas, fiscais e regulamentares aplicáveis ao objeto;

iii. garantia de qualidade, procedência e conformidade dos bens fornecidos, atendendo às especificações técnicas exigidas;

iv. responsabilidade por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes do fornecimento;



v. manutenção das condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

8.5. Os documentos exigidos neste item deverão ser apresentados preferencialmente por meio do sistema eletrônico, podendo a Administração realizar diligências para verificar a veracidade e autenticidade das informações, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8.6. Constatada a falsidade de qualquer documento, a licitante será inabilitada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

9 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato e/ou autorização de fornecimento ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Caso haja comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo sistema eletrônico, a licitante providenciará a inserção no sistema, em momento posterior a ser informado pelo pregoeiro, dentro da própria sessão pública, na funcionalidade “Enviar anexo”, de forma que a proposta fique à disposição das demais licitantes.

10.4. Em cumprimento ao princípio da publicidade e da transparência, a inserção da proposta definitiva de preço no sistema é obrigatória, sob pena de desclassificação da proposta.



10.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional e, no caso de ocorrer divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11 – DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**;

11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os **pedidos de informações, esclarecimentos, impugnações ao edital e interposição de recursos** deverão ser realizados **exclusivamente por meio do sistema Compras.gov.br**, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital, conforme previsto no Decreto nº 10.024/2019 e na Lei nº 14.133/2021.



11.10.1. Em caso de **inconsistência técnica comprovada no sistema eletrônico** que inviabilize o envio por meio da plataforma, será admitido, **em caráter excepcional**, o encaminhamento da manifestação para o e-mail institucional: licitacao.creciap28@gmail.com, devendo ser anexada prova da falha no sistema (ex: mensagem de erro, print da tela, ou protocolo do Compras.gov.br).

12 – DO INSTRUMENTO E CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O resultado da presente licitação será formalizado mediante assinatura da **Ata de Registro de Preços**, que estabelecerá os fornecedores registrados, os itens contemplados, as quantidades estimadas, os valores unitários registrados e as condições gerais de fornecimento dos **materiais de consumo e materiais permanentes**, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I.

12.2. A Ata terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogada por igual período**, conforme art. 84, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 23 do Decreto nº 11.462/2023.

12.3. O registro de preços **não obriga o CRECI/AP** a contratar as quantidades estimadas constantes da Ata, que poderão ser adquiridas total ou parcialmente, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 82, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

12.4. As contratações decorrentes da Ata ocorrerão por meio de **Ordens de Fornecimento**, emitidas conforme demanda. A formalização de contrato somente será exigida **quando necessário**, especialmente nos casos de:

- a) encerramento da vigência da Ata para utilização de saldo remanescente;
- b) fornecimentos que, pela natureza ou continuidade, demandem contrato específico.

12.5. A recusa injustificada da empresa registrada em atender às Ordens de Fornecimento poderá implicar sua exclusão da Ata, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

12.6. A adesão (“carona”) será permitida, observado o disposto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, desde que autorizada previamente pelo CRECI/AP e limitada à capacidade operacional do fornecedor registrado.

12.7. Antes da assinatura da Ata, será realizada consulta ao SICAF para verificar eventual impedimento para contratar com a Administração Pública.

12.8. A empresa registrada deverá manter todas as condições de habilitação durante a vigência da Ata, sob pena de exclusão, rescisão ou aplicação de sanções.

12.9. Os contratos ou Ordens de Fornecimento decorrentes da Ata terão vigência limitada à vigência da própria Ata, salvo nos casos estabelecidos por lei ou quando houver justificativa técnica devidamente motivada.

13 – DO PREÇO, REAJUSTES E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Os preços registrados na Ata serão **fixos e irrevogáveis** pelo período de **12 (doze) meses**, contados da data limite para apresentação das propostas, em conformidade com o art. 92, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Os preços deverão incluir **todos os custos diretos e indiretos**, tais como:

- a) tributos;



- b) transporte e frete;
- c) seguros;
- d) embalagens;
- e) encargos trabalhistas e previdenciários;
- f) demais despesas necessárias ao fornecimento dos materiais.

13.3. Propostas que contenham condicionamentos de reajustes futuros, índices não previstos ou valores incompatíveis com o mercado serão desclassificadas.

13.4. Eventual reajuste somente poderá ocorrer após o término da vigência da Ata, mediante nova licitação ou outro instrumento legal que autorize excepcionalmente sua revisão.

13.5. O valor total estimado da presente licitação é de **R\$ 71.844,87 (setenta e um mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos)**, conforme detalhamento constante do Termo de Referência – Anexo I.

13.6. Será admitido **reequilíbrio econômico-financeiro** quando comprovada efetiva quebra da equação inicial do preço, decorrente de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, nos termos do art. 65 da Lei nº 14.133/2021.

13.7. A solicitação de reequilíbrio deverá ser apresentada formalmente pela contratada, acompanhada de documentação técnica que demonstre, de forma detalhada, o impacto econômico sofrido.

13.8. O pedido será analisado pela Administração, que poderá solicitar documentos complementares, laudos técnicos, séries históricas de preços e demais elementos que comprovem a necessidade do reequilíbrio.

13.9. A concessão do reequilíbrio será formalizada mediante termo aditivo específico, desde que devidamente motivado e compatível com a legislação vigente.

14 – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução do objeto terá início após a emissão da **Ordem de Fornecimento (OF)** ou **Ordem de Serviço (OS)**, conforme o caso, contendo a relação dos materiais solicitados, os quantitativos, o local de entrega e os prazos estabelecidos, em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I e com a Ata de Registro de Preços.

14.2. O fornecimento dos materiais de consumo e permanentes deverá observar integralmente as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, bem como as condições comerciais e operacionais constantes da proposta vencedora.

14.3. A fiscalização da execução ficará a cargo de servidor(es) designado(s) por portaria específica, que acompanhará(ão) o recebimento, a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, a verificação das garantias (quando aplicável) e o cumprimento dos prazos de entrega.

14.4. A contratada deverá atender prontamente às solicitações da fiscalização, prestando todos os esclarecimentos necessários e corrigindo eventuais falhas, defeitos ou inconformidades identificadas no fornecimento.

14.5. Os materiais permanentes, quando exigirem montagem, instalação ou configuração, somente serão considerados entregues após a conclusão do serviço e validação da fiscalização.



14.6. A recusa injustificada da contratada em corrigir irregularidades poderá ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto neste edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada encontram-se definidas no **Termo de Referência – Anexo I**, devendo ser rigorosamente observadas durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos ou Ordens de Fornecimento dele decorrentes.

15.2. Constituem obrigações da Contratada, dentre outras:

- a) **Fornecer os materiais de consumo e materiais permanentes** em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e prazos estabelecidos no Termo de Referência, na proposta vencedora e nas Ordens de Fornecimento;
- b) Entregar todos os materiais **novos, originais de fábrica, em perfeitas condições de uso**, vedada a entrega de itens usados, remanufaturados ou recondicionados;
- c) Garantir que os materiais permanentes sejam entregues com **garantia mínima**, acessórios, cabos, manuais, certificações e demais componentes necessários ao pleno funcionamento;
- d) Realizar, quando aplicável, **instalação, montagem, configuração ou ativação técnica** dos materiais permanentes, quando previsto no Termo de Referência;
- e) Corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, qualquer material entregue com defeito, vício, divergência ou inconformidade, dentro dos prazos determinados pela fiscalização;
- f) Manter durante toda a vigência da Ata as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;
- g) Manter comunicação contínua com o setor responsável do CRECI/AP, atendendo prontamente às solicitações, esclarecimentos e demandas da fiscalização;
- h) Assumir integral responsabilidade por eventuais danos materiais ou prejuízos causados ao CRECI/AP em decorrência de falhas no fornecimento, transporte, acondicionamento ou manuseio dos itens;
- i) Observar rigorosamente as normas técnicas, ambientais, fiscais, trabalhistas e de segurança aplicáveis ao fornecimento.

15.3. Constituem obrigações da Contratante:

- a) Emitir as **Ordens de Fornecimento** conforme necessidade, indicando o item, quantidade, local e prazo de entrega;
- b) Realizar o **recebimento provisório e definitivo** dos materiais, mediante conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização designada;
- c) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade, defeito, vício, divergência ou inconformidade identificada nos materiais entregues;
- d) Fornecer informações necessárias para execução adequada do fornecimento;
- e) Efetuar o **pagamento** conforme condições previstas neste edital, no contrato ou na Ordem de Fornecimento, observada a legislação vigente;



f) Aplicar, quando necessário, as penalidades cabíveis pelo descumprimento contratual;

g) Prestar apoio e fornecer documentos necessários para viabilizar a execução do objeto, quando couber.

15.4. O cumprimento das obrigações por ambas as partes é condição indispensável para a plena execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos que dela decorram.

16 – DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento do fornecimento dos materiais de consumo e materiais permanente, por meio de ordem bancária ou px, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado.

16.2. O pagamento somente será autorizado após o “atesto” pelo servidor competente designado pelo CRECI/AP, condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada com o objeto contratado e às condições estipuladas no Termo de Referência.

16.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documentos pertinentes à contratação, ou ainda, existência de circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie a regularização, não acarretando ônus à Administração. O prazo para pagamento será retomado após a comprovação da regularização.

16.4. Considera-se data do pagamento o dia em que for emitida a ordem bancária para pagamento.

16.5. Antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF, ou na impossibilidade deste, mediante consulta aos sítios oficiais ou documentação exigida no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

16.6. Caso seja constatada irregularidade no SICAF, a contratada será advertida por escrito para que regularize sua situação em até **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, podendo apresentar defesa no mesmo prazo.

16.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos competentes para adoção das medidas cabíveis para garantir o recebimento dos créditos, e adotará as medidas necessárias para rescisão contratual, assegurado o direito à ampla defesa.

16.8. Enquanto perdurar a irregularidade, a contratada ficará sujeita à suspensão dos pagamentos, salvo nos casos em que o objeto estiver sendo efetivamente fornecido conforme contrato.

16.9. Nos pagamentos, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.9.1. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária relativa aos impostos abrangidos pelo regime, desde que comprove essa condição mediante documento oficial.

16.10. Em caso de atraso no pagamento não imputável à contratada, será devida taxa de compensação financeira calculada pela fórmula:

onde:

$EM = I \times N \times VP$, sendo



EM = Encargos moratórios;

I = taxa diária correspondente a 6% ao ano (0,00016438);

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e o efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga.

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As sanções administrativas aplicáveis à Contratada, em caso de inadimplemento, atraso, descumprimento das condições contratuais ou demais irregularidades, encontram-se detalhadas e estabelecidas no **Termo de Referência – Anexo I, item 19**, deste Edital.

17.2. Entre as sanções previstas destacam-se advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração, além da declaração de inidoneidade, conforme legislação aplicável.

17.3. A aplicação das penalidades observará o devido processo legal, assegurando à Contratada o contraditório e ampla defesa.

18 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

18.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

18.3. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao.creciap@gmail.com**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: **Av. Duque de Caxias, nº 1234, Bairro Central, CEP 68900-071, Macapá/AP**, no Coordenadoria de Licitações, de segunda a sexta-feira, das 14h00 às 17h00.

18.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos.

18.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

18.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data da sessão pública.

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.



19.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

19.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

19.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

19.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração (CRECI/AP).

19.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.compras.gov.br ou poderá ser lido e/ou obtido no endereço **Av. Duque de Caxias, nº 1234, Bairro Central, CEP 68900-071, Macapá/AP**, nos dias úteis, no horário das 14:00 às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

20 – DOS ANEXOS

Constituem parte integrante deste Edital e dele não se dissociam os seguintes anexos:

20.1. ANEXO I – Termo de Referência;

20.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

20.3. ANEXO III – Minuta de Contrato;

20.4. ANEXO IV – Minuta da Ata de Registro de Preço;

20.5. ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços

20.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração Conjunta;

20.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

20.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Conhecimento da Lei de Improbidade Administrativa e da Lei Anticorrupção;

20.9. ANEXO IX – Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar;



20.10. ANEXO X – Modelo de Termo de Confidencialidade e Responsabilidade;

Macapá/AP, 29 de abril de 2026.

GEORGTON ROSA DE OLIVEIRA
Agente de Contratação – CRECI/AP
Matricula 006





ANEXO I

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição de materiais de consumo** (material de expediente, material de limpeza, gêneros alimentícios e suprimentos de informática) e **materiais permanentes** (mobiliário, equipamentos de informática e eletroeletrônicos), destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e estruturais do CRECI/AP, conforme especificações e quantitativos constantes nos anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação é necessária para suprir as necessidades administrativas, estruturais e operacionais do CRECI/AP, tendo em vista que a 28ª Região encontra-se em fase de consolidação institucional, com demandas crescentes e insuficiência de materiais de consumo e materiais permanentes para o pleno funcionamento dos setores internos.

2.2. Os materiais de consumo abrangem insumos essenciais às atividades cotidianas, tais como materiais de expediente, materiais de limpeza, gêneros alimentícios e suprimentos de informática, os quais são indispensáveis à continuidade das rotinas de atendimento aos corretores, atividades de secretaria, fiscalização, emissão de documentos, suporte administrativo e manutenção do ambiente organizacional.

2.3. Os materiais permanentes, como mobiliário administrativo, armários, arquivos, equipamentos de informática e eletroeletrônicos, são essenciais para estruturar adequadamente os postos de trabalho, promover condições ergonômicas, assegurar organização documental adequada e ampliar a capacidade operacional da Regional.

2.4. A ausência desses itens compromete a eficiência das atividades internas, aumenta o risco de interrupções, limita o atendimento ao público e impacta negativamente na produtividade da equipe. Assim, a contratação permitirá padronização dos materiais utilizados, melhoria das condições de trabalho, redução de aquisições emergenciais e otimização do planejamento de estoque e de infraestrutura.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação será realizada em conformidade com os normativos aplicáveis às licitações e contratos administrativos, especialmente:

3.1.1. Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;



3.1.2. Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública federal, caso esta modalidade seja adotada;

3.1.3. Instruções Normativas da SEGES/ME referentes à pesquisa de preços, sustentabilidade, gestão e fiscalização contratual;

3.1.4. Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, aplicável na relação comercial com fornecedores;

3.1.5. Normas ABNT pertinentes a mobiliário corporativo, ergonomia e equipamentos de informática.

3.2. Todas as especificações técnicas detalhadas dos itens encontram-se descritas nos **Anexos I e II** deste Termo de Referência, conforme exigência dos arts. 6º, 8º e 42 da Lei nº 14.133/2021.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MATERIAIS DE CONSUMO (ANEXO I)

4.1. Os materiais de consumo a serem adquiridos deverão atender às características gerais a seguir, além dos requisitos específicos constantes no **Anexo I** deste TR:

4.1.1. Materiais de expediente: deverão possuir qualidade compatível com uso administrativo, boa durabilidade e embalagem íntegra;

4.1.2. Materiais de limpeza: deverão ser produtos adequados ao ambiente corporativo, com segurança química e validade dentro dos padrões legais;

4.1.3. Gêneros alimentícios e insumos de copa: deverão apresentar boa procedência, embalagem lacrada e armazenamento seguro;

4.1.4. Suprimentos de informática: deverão ser compatíveis com os equipamentos do CRECI/AP e atender às especificações do fabricante.

4.2. Todos os itens deverão ser novos, originais, de primeiro uso, com prazos de validade adequados e de marcas que atendam às necessidades operacionais da instituição.

4.3. As especificações técnicas completas, padrões mínimos de qualidade, unidades de fornecimento e quantitativos encontram-se detalhados no **Anexo I** do presente Termo de Referência, documento que integra este TR para todos os fins legais.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MATERIAIS PERMANENTES (ANEXO II)

5.1. Os materiais permanentes contemplam mobiliário administrativo, arquivos, cadeiras, mesas, computadores, monitores, impressoras e equipamentos eletroeletrônicos, os quais deverão atender aos requisitos gerais a seguir, além das especificações constantes no **Anexo II**:

5.1.1. Mobiliário: deverá obedecer a normas de ergonomia e segurança aplicáveis, possuir resistência adequada ao uso institucional e ser fabricado com materiais compatíveis com o ambiente administrativo;

5.1.2. Equipamentos de informática: deverão apresentar configurações técnicas atualizadas, atendendo às demandas de processamento e conectividade das atividades do CRECI/AP;



5.1.3. Itens eletroeletrônicos: deverão possuir eficiência energética compatível com as normas vigentes, bem como garantia mínima do fabricante;

5.1.4. Armários e arquivos: deverão ser reforçados, com estrutura metálica ou material resistente, garantindo adequada organização e preservação documental.

5.2. Todos os bens permanentes deverão ser novos, originais, fabricados recentemente e acompanhados de nota fiscal e termo de garantia.

5.3. As especificações técnicas completas, unidades de fornecimento, quantidades estimadas e padrões mínimos de qualidade constam no **Anexo II**, parte integrante deste Termo de Referência.

6. DOS QUANTITATIVOS

6.1. Os quantitativos estimados dos materiais de consumo e dos materiais permanentes foram definidos com base em levantamento detalhado realizado pelos setores administrativos, considerando o histórico de consumo, as necessidades atuais e a expansão prevista das atividades institucionais da 28ª Região.

6.2. Os quantitativos contemplam a reposição de estoque, a atualização da infraestrutura física, a criação ou reorganização de estações de trabalho e o suporte às demandas operacionais e administrativas, especialmente no atendimento ao público, fiscalização, secretaria e atividades internas.

6.3. Os quantitativos dos **materiais de consumo** incluem itens utilizados de forma contínua, como material de expediente, limpeza, copa, suprimentos de informática e demais insumos listados no **Anexo I**, observando uma estimativa anual para evitar desabastecimento.

6.4. Para os **materiais permanentes**, os quantitativos abrangem mobiliário, equipamentos de informática, armários, arquivos e eletroeletrônicos necessários à estruturação dos setores, conforme especificações constantes no **Anexo II**, garantindo padrão de qualidade, ergonomia e durabilidade.

6.5. A relação completa com os quantitativos individuais, unidades de medida e agrupamentos encontra-se totalmente descrita nos anexos citados, que integram o presente TR para fins de planejamento, orçamento e julgamento de propostas.

6.6. Os quantitativos poderão ser ajustados durante a execução contratual, desde que observados os limites legais e mediante justificativa formal, sem prejuízo ao equilíbrio econômico-financeiro.

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO

7.1. Os materiais de consumo poderão ser fornecidos de forma **única ou parcelada**, conforme estratégia de abastecimento definida pela Administração, observada a conveniência do CRECI/AP, disponibilidade orçamentária e organização do estoque interno.

7.2. Os materiais permanentes deverão ser fornecidos preferencialmente em **entrega única**, visando facilitar a conferência, o registro patrimonial, a instalação imediata dos bens e a reorganização dos ambientes administrativos.



7.3. Todos os materiais deverão ser entregues na **sede do CRECI/AP**, em horário comercial, com acompanhamento do setor responsável e mediante agendamento prévio, evitando interrupções das atividades institucionais.

7.4. As entregas deverão ser realizadas em local designado pela Administração, devendo o fornecedor garantir que os itens sejam manuseados, transportados e acondicionados de forma adequada para evitar avarias ou danos durante o deslocamento.

7.5. No caso de equipamentos de informática, eletroeletrônicos e materiais sensíveis, o fornecedor deverá adotar cuidados adicionais no transporte, incluindo embalagens reforçadas e acondicionamento seguro, preservando sua integridade até o recebimento definitivo.

7.6. O CRECI/AP poderá solicitar que a entrega dos materiais de consumo seja realizada em etapas, de acordo com a demanda interna, visando otimizar o espaço físico e evitar acúmulo desnecessário de estoque.

8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1. O recebimento dos materiais será dividido em **recebimento provisório e definitivo**, conforme previsto na legislação aplicável e nos procedimentos internos da Administração.

8.2. O **recebimento provisório** ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência quantitativa e inspeção visual dos itens, verificando integridade, conformidade física, embalagem, lacre e estado geral dos materiais.

8.3. O **recebimento definitivo** será realizado após verificação técnica detalhada, conferência das especificações constantes nos **Anexos I e II**, testes de funcionamento (quando aplicável), análise de compatibilidade e validação formal pelo fiscal do contrato.

8.4. Os materiais permanentes deverão ser registrados no patrimônio do CRECI/AP antes da conclusão do recebimento definitivo, obedecendo aos procedimentos internos de tombamento e inventário.

8.5. Serão rejeitados, total ou parcialmente, os itens que apresentarem divergências de especificação, quantidade incompleta, danos de transporte, defeitos de fabricação ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização adequada.

8.6. Havendo rejeição, a contratada deverá providenciar, **sem ônus adicional**, a substituição imediata dos itens, em conformidade com os prazos estabelecidos no edital e contrato.

8.7. O CRECI/AP poderá condicionar o recebimento definitivo à entrega de documentos obrigatórios, como manuais, certificados, termos de garantia, notas fiscais discriminadas, etiquetas patrimoniais e demais documentos exigidos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo e materiais permanentes rigorosamente conforme as especificações técnicas constantes no edital, no contrato e nos **Anexos I e II** deste Termo de Referência, atendendo integralmente às características físicas, funcionais e qualitativas exigidas.



9.2. Todos os produtos fornecidos deverão ser **novos, originais, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento** e com prazos de validade adequados, quando aplicável, além de devidamente embalados, identificados e protegidos durante o transporte e entrega.

9.3. A contratada será responsável por realizar a entrega no endereço indicado, assumindo todos os custos relacionados ao transporte, seguro, frete, manuseio e quaisquer despesas necessárias para garantir a integridade dos materiais até o recebimento definitivo.

9.4. Em caso de entrega de itens danificados, divergentes das especificações, com defeito ou em desacordo com os quantitativos, a contratada deverá proceder à **substituição imediata**, sem ônus adicional ao CRECI/AP, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

9.5. A contratada deverá fornecer **nota fiscal discriminada**, indicando item, marca, modelo, quantidade, número de série (quando aplicável) e demais informações necessárias para conferência, registro patrimonial e controle interno.

9.6. Para materiais permanentes, a contratada deverá disponibilizar **manual do usuário, manual técnico, certificados, termos de garantia e demais documentos exigidos**, em língua portuguesa.

9.7. A contratada deverá manter **representante legalmente habilitado** para contato imediato com a Administração, com capacidade para resolver questões relacionadas à entrega, substituição, garantia e demais ocorrências contratuais.

9.8. A contratada deverá observar integralmente as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis aos produtos fornecidos, respondendo por qualquer irregularidade decorrente do descumprimento dessas exigências.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A contratante deverá disponibilizar local adequado para o recebimento, conferência e armazenamento temporário dos materiais, garantindo espaço suficiente para inspeção e verificação dos itens entregues.

10.2. Compete ao CRECI/AP realizar o **recebimento provisório e definitivo** dos materiais, observando as disposições legais, os procedimentos administrativos internos e as especificações constantes neste TR e nos anexos.

10.3. A contratante deverá designar formalmente o **gestor e fiscal do contrato**, responsáveis pelo acompanhamento técnico, validação das entregas, registro de ocorrências, controle documental e comunicação com a contratada.

10.4. A contratante deverá atestar as notas fiscais somente após comprovação de conformidade dos itens entregues, garantindo que não haja divergências de qualidade, quantidade, especificação ou funcionalidade.

10.5. A contratante deverá assegurar que os materiais permanentes sejam devidamente **registrados no patrimônio** da instituição antes da finalização do recebimento definitivo.



10.6. A contratante deverá comunicar à contratada quaisquer irregularidades ou não conformidades verificadas durante o recebimento ou uso dos materiais, solicitando substituição ou correção, conforme previsto no contrato.

10.7. Caberá ao CRECI/AP fiscalizar a execução contratual, adotando medidas necessárias para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, preservando a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

11.1. Para definição do valor estimado e julgamento das propostas, serão utilizados os parâmetros estabelecidos pela **IN SEGES/ME**, considerando metodologias de mediana, média ponderada, menor preço encontrado ou outros critérios previstos em norma.

11.2. A pesquisa de preços utilizada como referência para o valor estimado foi realizada exclusivamente na plataforma Banco de Preços, conforme metodologia estabelecida pela IN SEGES.

11.3. Serão consideradas **inexequíveis** as propostas que apresentarem preços incompatíveis com os praticados pelo mercado, conforme análise técnica fundamentada ou discrepâncias que indiquem inviabilidade de execução.

11.4. Serão desclassificadas propostas que:

11.4.1. apresentem valores superiores ao orçamento estimado, salvo situações previstas em lei;

11.4.2. não demonstrem compatibilidade entre preço e especificações;

11.4.3. omitam informações essenciais para avaliação técnica e econômica.

11.5. O preço ofertado deverá considerar todos os custos direta e indiretamente relacionados ao fornecimento dos materiais, incluindo transporte, impostos, embalagem, seguros, frete, garantia e demais despesas necessárias.

11.6. A aceitabilidade das propostas será definida conforme critérios estabelecidos no edital, orientados pelo princípio da **economicidade** e observando a **vantajosidade** para a Administração Pública.

12. DO PRAZO DE ENTREGA

12.1. O prazo para entrega dos **materiais permanentes** será de até **30 (trinta) dias corridos** após a emissão da ordem de fornecimento, salvo prazo mais vantajoso ofertado pela contratada e aceito pela Administração.

12.2. Os **materiais de consumo** deverão ser entregues no prazo estabelecido no edital, podendo ocorrer em entrega única ou parcelada, conforme planejamento da Administração e disponibilidade orçamentária.

12.3. A entrega deverá ocorrer na sede do CRECI/AP, em horário comercial, mediante prévio agendamento para garantir organização, disponibilidade de espaço e acompanhamento da equipe responsável pelo recebimento.



12.4. A contratada deverá assegurar que todos os itens cheguem devidamente acondicionados, embalados e protegidos, de forma a evitar danos, quedas, avarias, violação de embalagens ou qualquer comprometimento da integridade do produto.

12.5. Em caso de atraso injustificado, será aplicada a penalidade prevista no edital e no contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual quando esgotadas as medidas administrativas cabíveis.

12.6. Para materiais permanentes que exijam montagem ou instalação, o prazo de entrega somente será considerado concluído após sua instalação completa no local designado pela Administração.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023.

13.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de até **12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogada por igual período**, desde que tecnicamente justificado, vantajoso para a Administração e autorizado pela autoridade competente, em conformidade com a legislação vigente.

13.3. Durante a vigência da Ata, os preços registrados deverão ser mantidos pela contratada, observando-se as condições propostas e aceitas pelo CRECI/AP.

13.4. As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas por meio de **Nota de Empenho**, instrumento que constitui obrigação suficiente para execução do fornecimento no âmbito do SRP.

13.5. O início da execução será autorizado mediante emissão de **Ordem de Fornecimento (OF)** ou **Ordem de Serviço (OS)**, conforme a natureza do item solicitado, indicando quantitativo, prazo, local de entrega e demais condições necessárias.

13.6. A formalização de **contrato administrativo** será exigida apenas quando a legislação determinar ou quando houver justificativa técnica específica, tais como:

13.6.1. utilização de **saldo remanescente da Ata após o término de sua vigência**, quando permitido pela Lei nº 14.133/2021;

13.6.2. necessidade de formalização contratual por particularidade técnica ou complexidade do objeto;

13.6.3. situações em que a execução exija garantias ou cláusulas específicas não comportadas pela Nota de Empenho.

13.7. Quando houver necessidade de contrato administrativo, a assinatura deverá ocorrer **dentro da vigência da Ata de Registro de Preços**, garantindo segurança jurídica e conformidade com a legislação vigente.

13.8. As contratações serão limitadas às quantidades máximas registradas em Ata, cabendo ao CRECI/AP monitorar os saldos e registrar as respectivas ordens de fornecimento.



13.9. A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata e durante a execução das ordens de fornecimento, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na fase de registro.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será realizado exclusivamente após a emissão de **Nota de Empenho** e a execução da correspondente **Ordem de Fornecimento (OF)** ou **Ordem de Serviço (OS)**, observando-se as condições estabelecidas no edital, na Ata e neste Termo de Referência.

14.2. O pagamento somente ocorrerá após o **recebimento definitivo** dos materiais e o **atesto da nota fiscal** pelo gestor ou fiscal do contrato, ou, nos casos sem contrato formal, pelo responsável designado para acompanhamento das ordens de fornecimento.

14.3. A nota fiscal apresentada pela contratada deverá conter a discriminação detalhada dos itens fornecidos, incluindo quantidade, marca, modelo, número de série (quando aplicável), valores unitários e totais, além de demais informações necessárias para conferência e registro patrimonial.

14.4. O pagamento estará condicionado à **regularidade fiscal da contratada**, que deverá ser comprovada no momento da liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente e da Ata de Registro de Preços.

14.5. Nas hipóteses em que houver necessidade de formalização de contrato administrativo, especialmente nos casos de **utilização de saldo remanescente após o encerramento da Ata**, o pagamento seguirá os termos contratuais firmados, sempre exigindo o recebimento definitivo e o atesto prévio.

14.6. É vedado o pagamento antecipado, total ou parcial, salvo previsão legal específica ou situação excepcional devidamente motivada, devendo todo pagamento ocorrer **após a comprovação da execução**.

14.7. Caso a entrega ocorra com divergências, avarias, defeitos ou descumprimento das especificações técnicas constantes nos Anexos I e II, o pagamento será suspenso até que a contratada realize as substituições ou correções necessárias, sem ônus ao CRECI/AP.

14.8. Todos os custos referentes ao fornecimento — incluindo transporte, impostos, seguros, garantia, mão de obra, logística e demais encargos — deverão estar integralmente incluídos no preço registrado em Ata, não sendo admitidos reajustes ou cobranças adicionais.

15. DA GARANTIA

15.1. Os materiais permanentes fornecidos deverão possuir **garantia mínima legal**, sem prejuízo de prazos superiores ofertados pela contratada ou exigidos pelas normas técnicas aplicáveis, cobrindo integralmente defeitos de fabricação, vícios ocultos, falhas de funcionamento, peças, componentes e mão de obra.

15.2. A garantia dos equipamentos e bens permanentes será formalizada por meio do **termo de garantia emitido pelo fabricante ou fornecedor**, acompanhado da **Nota Fiscal**, os quais



constituem instrumentos suficientes para assegurar os direitos da Administração, nos termos do art. 95, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência do TCU.

15.3. A simples existência de garantia **não caracteriza obrigação continuada** nem exige formalização de contrato, sendo a **Nota de Empenho**, acrescida do **termo de garantia** e da **Ordem de Fornecimento**, plenamente apta para reger a contratação, conforme entendimento consolidado nos Acórdãos TCU nº 1.793/2011-Plenário, nº 2.094/2015-Plenário e nº 1.702/2008-Plenário.

15.4. A formalização de contrato administrativo somente será necessária nas hipóteses previstas em lei ou quando houver exigência específica, tais como:

15.4.1. utilização de saldo remanescente da Ata após o encerramento de sua vigência;

15.4.2. necessidade de garantias contratuais adicionais;

15.4.3. obrigações complexas que exijam cláusulas específicas não comportadas pela Nota de Empenho.

15.5. A contratada deverá fornecer, no ato da entrega, todos os documentos que comprovem a garantia dos bens, incluindo **manuals, certificados, termos de garantia, número de série e documentação técnica**, em língua portuguesa.

15.6. Em caso de falha, defeito ou mau funcionamento durante o período de garantia, a contratada deverá realizar **reparo, substituição ou troca integral** do item, no prazo definido pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao CRECI/AP.

15.7. Quando o reparo exigir retirada temporária do equipamento, a contratada deverá, sempre que tecnicamente possível, disponibilizar **equipamento substituto provisório**, de modo a evitar prejuízo às atividades da instituição.

15.8. Para os materiais de consumo, a garantia abrange integridade física, validade, quantidade e conformidade com as especificações dos **Anexos I e II**, devendo a substituição ser imediata quando constatada qualquer irregularidade.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. A gestão e fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores formalmente designados pelo CRECI/AP, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e das normas internas aplicáveis.

16.2. Compete ao **gestor do contrato** acompanhar a execução geral, coordenar demandas entre a Administração e a contratada, controlar prazos, validar entregas, solicitar correções e adotar as providências necessárias para o cumprimento adequado do objeto.

16.3. Compete ao **fiscal do contrato** verificar a conformidade técnica das entregas, conferir quantitativos, analisar especificações dos itens, registrar ocorrências, elaborar relatórios de fiscalização e emitir parecer para fins de atesto das notas fiscais.

16.4. O fiscal deverá manter registro formal das atividades de acompanhamento, utilizando planilhas, termos de recebimento, relatórios e demais instrumentos que comprovem o cumprimento do objeto e permitam rastreabilidade das ações.



16.5. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos, entregas incompletas ou quaisquer descumprimentos contratuais, o fiscal deverá notificar a contratada para correção imediata, adotando providências administrativas conforme a legislação vigente.

16.6. O gestor e o fiscal deverão comunicar periodicamente à autoridade competente o andamento da execução, informando riscos, pendências, ocorrências relevantes e medidas adotadas para garantir a correta execução do fornecimento.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. Sempre que possível, deverá ser priorizada a aquisição de **produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos e de menor impacto ambiental**, observando as diretrizes da IN SEGES sobre sustentabilidade nas contratações públicas.

17.2. Os materiais permanentes, especialmente equipamentos de informática e eletroeletrônicos, deverão possuir **selo de eficiência energética**, preferencialmente níveis A ou B da classificação brasileira, ou certificações internacionais equivalentes.

17.3. Os mobiliários deverão atender a normas de ergonomia e possuir materiais duráveis, evitando substituições prematuras e garantindo maior vida útil, contribuindo para redução de resíduos e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

17.4. As embalagens utilizadas deverão ser **recicláveis ou reutilizáveis**, preferencialmente com redução de uso de plástico descartável, e a contratada deverá promover o descarte ambientalmente adequado das embalagens excedentes, caso solicitado.

17.5. Sempre que possível, deverão ser observadas práticas de logística sustentável, priorizando fornecedores que adotem políticas de responsabilidade ambiental, certificações ou compromissos formais com práticas sustentáveis.

17.6. A Administração poderá solicitar comprovação documental de sustentabilidade, tais como certificações, fichas técnicas ambientais, códigos de identificação de materiais recicláveis ou declarações de conformidade ambiental, quando aplicável.

18. DOS CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE

18.1. Os materiais permanentes adquiridos, especialmente mobiliário, deverão atender aos princípios de acessibilidade e ergonomia previstos na legislação vigente, incluindo a Lei nº 10.098/2000 e o Decreto nº 5.296/2004, bem como às normas técnicas da ABNT aplicáveis a ambientes administrativos.

18.2. As mesas, cadeiras, armários, arquivos e demais itens deverão permitir **uso confortável, seguro e acessível**, garantindo condições adequadas de postura, movimentação, alcance e visualização, atendendo diversos perfis de usuários, incluindo pessoas com mobilidade reduzida.

18.3. A instalação dos materiais permanentes deverá preservar **corredores de circulação**, rotas acessíveis e áreas de manobra, evitando bloqueios, obstáculos ou qualquer tipo de barreira que comprometa a acessibilidade física dos ambientes internos.



18.4. Os equipamentos de informática deverão ser posicionados de forma a evitar riscos, como cabos expostos, tomadas inacessíveis ou interferências na circulação dos usuários.

18.5. Sempre que aplicável, deverão ser observadas boas práticas de acessibilidade comunicacional e espacial, permitindo o uso dos ambientes por servidores, colaboradores, corretores de imóveis e público externo.

19. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A contratada estará sujeita às penalidades previstas nos arts. 154 a 156 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis conforme a gravidade da infração, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

19.2. As penalidades poderão incluir, dentre outras previstas na legislação vigente:

19.2.1. *Advertência*, nos casos de infrações de menor potencial ofensivo ou descumprimentos formais que não comprometam a execução do objeto;

19.2.2. *Multa*, aplicada de acordo com os percentuais abaixo especificados;

19.2.3. *Impedimento de licitar e contratar* com a Administração Pública por até 3 (três) anos;

19.2.4. *Declaração de inidoneidade*, quando a conduta inviabilizar a manutenção da confiança administrativa.

19.3. As multas poderão ser aplicadas nas seguintes hipóteses e percentuais:

19.3.1. Multa de **0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, limitada a **10% (dez por cento)** do valor da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho correspondente.

19.3.2. Multa de **5% (cinco por cento)** do valor da obrigação descumprida, nos casos de:

a) entrega de materiais em desacordo com as especificações dos Anexos I e II;

b) fornecimento de itens com vício evidente, avaria ou divergência de quantidade;

c) não substituição de itens rejeitados no prazo fixado pela Administração.

19.3.3. Multa de **10% (dez por cento)** do valor total da Ordem de Fornecimento quando houver recusa injustificada na assinatura de documentos necessários, descumprimento reiterado das obrigações ou resistência injustificada na execução do objeto.

19.3.4. Multa compensatória de **20% (vinte por cento)** do valor total da Ordem de Fornecimento ou da Nota de Empenho quando ocorrer rescisão contratual por culpa da contratada, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

19.4. A aplicação de penalidades não impede que o CRECI/AP execute outras medidas administrativas ou jurídicas, incluindo rescisão, execução de garantias, cobrança de prejuízos ou ressarcimento ao erário.

19.5. As penalidades aplicadas serão registradas no processo administrativo e, quando aplicável, no SICAF e em outros sistemas oficiais, nos termos da legislação vigente.



20. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

20.1. O orçamento estimado para a presente contratação foi elaborado exclusivamente com base em pesquisa de preços realizada na plataforma **Banco de Preços**, considerando as especificações técnicas, unidades de fornecimento e quantitativos constantes nos Anexos I e II deste Termo de Referência.

20.2. Os valores coletados foram tratados de acordo com metodologia prevista na IN SEGES/ME, assegurando coerência com os preços praticados no mercado e transparência na composição do valor estimado.

20.3. O resultado consolidado da pesquisa de preços encontra-se **integralmente juntado aos autos do processo**, incluindo planilhas, detalhes da coleta, datas e registros das consultas realizadas.

20.4. O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 71.844,87 (setenta e um mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos)**, servindo como referência para análise de aceitabilidade das propostas, julgamento e identificação de eventuais preços inexequíveis, nos termos dos arts. 23, 59 e 60 da Lei nº 14.133/2021.

20.5. O orçamento estimado possui caráter **meramente referencial**, não constituindo compromisso de aquisição integral dos quantitativos previstos, especialmente quando adotado o Sistema de Registro de Preços, e poderá ser atualizado caso haja revisão da pesquisa de preços ou alteração das necessidades institucionais.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias do CRECI/AP, conforme classificação prevista no planejamento financeiro da instituição:

21.1.1. Material de Consumo:

- a) Material de Expediente Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.001**
- b) Gêneros de Alimentação..... Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.015**
- c) Material de Limpeza Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.016**
- d) Material de Processamento de Dados Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.017**

21.1.2. Material Permanente:

- a) Mobiliário em Geral Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.001**
- b) Equipamentos de Processamento de Dados Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.006**
- c) Equipamento de Comunicação Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.010**

21.2. A indicação da dotação orçamentária correspondente será realizada no momento da emissão da **Nota de Empenho**, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira da instituição, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e pelos normativos internos.



21.3. A emissão das Ordens de Fornecimento ou Ordens de Serviço somente ocorrerá mediante comprovação prévia da existência de saldo suficiente na rubrica correspondente ao item solicitado, garantindo regularidade fiscal e responsabilidade administrativa.

21.4. Caso haja necessidade de suplementação, remanejamento ou adequação orçamentária, tais providências serão adotadas previamente pela área financeira responsável, antes da formalização da contratação ou da emissão da Nota de Empenho.

22. DA JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO

22.1. O agrupamento dos itens neste Termo de Referência fundamenta-se na necessidade de reunir, em um único processo administrativo, aquisições de natureza correlata destinadas ao pleno funcionamento do CRECI/AP, otimizando recursos, reduzindo retrabalho e garantindo maior racionalidade administrativa, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

22.2. Além do agrupamento em um único processo, os itens serão organizados em **lotes homogêneos**, respeitando a afinidade e similaridade entre eles, tais como:

22.2.1. lote 01 - materiais de limpeza;

22.2.2. lote 02 - materiais de expediente;

22.2.3. lote 03 - suprimentos de informática;

22.2.4. lote 04 - gêneros alimentícios e insumos de copa;

22.2.5. lote de Mobiliário (materiais permanentes);

22.2.6. lote de equipamentos de informática (materiais permanentes);

22.2.7. lote de eletroeletrônicos (materiais permanentes).

22.3. A formação desses lotes é tecnicamente necessária, uma vez que os itens possuem características, funcionalidades e mercados fornecedores distintos, mas homogêneos internamente, garantindo maior aderência ao mercado e preservando a competitividade, em conformidade com a jurisprudência consolidada do TCU.

22.4. O CRECI/AP possui **baixo quantitativo individual de itens** em diversas categorias, o que poderia resultar em baixa atratividade, preços elevados ou até **licitações desertas** caso fossem licitados isoladamente. O agrupamento por gênero assegura maior disputa, melhores condições comerciais e atendimento adequado às necessidades institucionais.

22.5. O Conselho não dispõe de **depósito ou almoxarifado com capacidade para armazenamento elevado**, motivo pelo qual as entregas serão efetuadas de forma parcelada, conforme a demanda dos setores internos. O agrupamento por lotes facilita a gestão das ordens de fornecimento e o controle de estoque mínimo.

22.6. A organização por lotes também facilita:

22.6.1. o planejamento anual dos consumos;

22.6.2. a fiscalização do fornecimento;



22.6.3. a conferência técnica dos materiais;

22.6.4. a padronização dos itens adquiridos;

22.6.5. a emissão de ordens de fornecimento por categoria;

22.6.6. o controle orçamentário por tipo de despesa.

22.7. A consolidação em lotes homogêneos não restringe a competitividade, uma vez que os mercados fornecedores desses itens são amplos, diversos e especializados, permitindo ampla participação de empresas do setor e evitando direcionamento indevido.

22.8. A formação de lotes segue entendimento do Tribunal de Contas da União, que admite o agrupamento de itens quando tecnicamente justificado, quando houver ganhos de eficiência ou quando o fracionamento puder resultar em aumento de custos ou risco de fracasso da licitação.

22.9. Assim, o agrupamento em um único processo, aliado à formação de lotes homogêneos, revela-se **a solução mais eficiente, econômica e adequada** para atender às necessidades do CRECI/AP, garantindo equilíbrio entre vantajosidade, competitividade e gestão contratual eficaz.

23. DOS ANEXOS

23.1. Integram este Termo de Referência apenas os anexos técnicos essenciais, correspondentes às especificações detalhadas dos materiais:

23.1.1. Anexo I – Especificações dos Materiais de Consumo

23.1.2. Anexo II – Especificações dos Materiais Permanentes

23.2. Os demais documentos relacionados às etapas de planejamento da contratação **encontram-se devidamente juntados aos autos do processo**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Macapá-AP, 19 de novembro de 2025

GEORGTON ROSA DE OLIVEIRA
Coordenador da Equipe de Planejamento
Agente de Contratação – Matrícula 006

WILLIAME ALMEIDA MARQUES
Membro da Equipe de Planejamento
Agente de Fiscalização – Matrícula 005

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Com base no art. 19, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, e considerando os documentos que instruem o **Processo Administrativo nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP**, aprovo o presente Termo de Referência destinado à contratação de empresa para fornecimento de materiais de consumo e materiais permanentes, conforme especificações constantes dos Anexos I e II.

A contratação observará as diretrizes estabelecidas neste TR, podendo ser realizada por meio de procedimento licitatório regular ou Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023.



Autorizo o prosseguimento das etapas subsequentes, com a instrução completa do processo, elaboração das peças necessárias e adoção das medidas administrativas cabíveis para execução da contratação.

Macapá/AP, ____/____/ 2025.

Júlio César Macedo de Queiroz
Presidente do CRECI/AP – 28ª Região





ANEXO I DO TR
RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, EXPEDIENTE E CONSUMO,

LOTE 01 - MATERIAL DE LIMPEZA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	Água Sanitária - Água sanitária para uso geral em limpeza e desinfecção, com hipoclorito de sódio e teor de cloro ativo entre 2,0% e 2,5%. Frasco plástico com no mínimo 1 litro . Produto registrado na ANVISA.	litro	48
02	Desinfetante - Desinfetante líquido para uso geral, indicado para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis. Composição: cloreto de alquil dimetil benzil amônio (0,8%), tensoativos, fragrância floral, cor lilás. Embalagem: frasco plástico com no mínimo 1 litros com tampa de rosca. Produto registrado ou notificado na ANVISA.	litro	48
03	Álcool Etílico 70% - Álcool etílico hidratado 70% INPM, para desinfecção de superfícies e antisepsia geral. Líquido, incolor, frasco plástico resistente com no mínimo 1 litro , com tampa de rosca. Produto registrado na ANVISA.	frasco	24
04	Saco de Lixo Preto (30 Litros) - Saco plástico preto para acondicionamento de resíduos comuns. Capacidade de 30 litros, dimensões de 59 cm x 62 cm, espessura mínima de 8 micras, confeccionado em polietileno de alta densidade (PEAD), com solda lateral contínua. Embalagem: pacote de no mínimo 100 unidades . Produto em conformidade com a ABNT NBR 9191:2008	Pacote	12
05	Papel Higiênico Folha Dupla - Papel higiênico folha dupla, gofrado, picotado, cor branca, fragrância neutra. Composição 100% fibras celulósicas virgens. Rolo com 30 metros de comprimento e 10 cm de largura. Embalagem: fardo com no mínimo 64 rolos , divididos em 16 pacotes com 4 rolos cada. Produto conforme ABNT NBR 15464-2 e ABNT NBR 15134.	Fardo	04
06	Detergente Líquido Neutro - Detergente líquido neutro, biodegradável, indicado para lavagem manual de utensílios de cozinha e limpeza geral. Composição: tensoativo aniônico, espessantes, conservantes, fragrância suave. pH entre 6,0 e 8,0. Frasco plástico de no mínimo 500 ml com tampa de rosca . Produto registrado na ANVISA.	Frasco	24
07	Vassoura de Piaçava - Vassoura tipo gari, para varrição pesada em áreas externas. Cerdas de fibras naturais de piaçava fixadas em base de madeira com aproximadamente 20 cm. Cabo de madeira envernizada com 1,20 m de comprimento, fixado à base por parafuso ou prego.	Unidade	05
08	Balde Plástico Reforçado com Alça Metálica (mínimo 12 Litros) - confeccionado em polietileno de alta densidade (PEAD), com alça metálica zincada e pegador plástico. Fundo reforçado com cava e graduação interna em litros. Cor preta . Dimensões aproximadas: altura 25 cm, diâmetro superior 33 cm, diâmetro inferior 25 cm.	unidade	04
09	Rodo Pequeno com Cabo - Rodo pequeno com base plástica e lâmina dupla de borracha. Base com aproximadamente 30 cm de largura. Cabo de madeira plastificado com rosca, medindo no mínimo 1,20 m. Indicado para limpeza de superfícies lisas em ambientes internos.	unidade	03



10	Sabonete Líquido - Sabonete líquido cremoso, perolado, com glicerina, agentes emolientes, tensoativos biodegradáveis e fragrância suave (erva-doce). pH neutro entre 5,5 e 6,5. Dermatologicamente testado, hipoalergênico e hidratante. Frasco plástico com no mínimo 1 litro, com tampa dosadora. Embalagem: caixa com 12 frascos. Produto registrado na ANVISA.	Frasco	12
11	Esponja para Lavar Louça - Esponja dupla face para limpeza de utensílios de cozinha, composta por uma face de espuma de poliuretano e outra de fibra sintética abrasiva. Dimensões aproximadas: 110 mm x 75 mm x 20 mm. Cores: face macia amarela e face abrasiva verde. Embalagem: pacote com no mínimo 04 unidades. Produto antibacteriano.	Pacote	12
12	Sabão em Barra Glicerinado Neutro - Sabão em barra glicerinado neutro, biodegradável, para limpeza geral de utensílios e superfícies. Composição: sabão base, glicerina, água, corante, sal inorgânico, coadjuvantes e tensoativos. Barra de 200 g. Embalagem: pacote com no mínimo 5 barras (total 1 kg). Validade mínima de 12 meses.	Pacotes	10
13	Pano de Chão Alvejado - Pano de chão confeccionado em tecido 100% algodão cru, tipo sacaria branca, alvejado, sem rasgos ou defeitos. Dimensões mínimas: 42 cm de largura x 70 cm de comprimento. Trama mínima: 9 fios/cm. Indicado para limpeza geral de pisos em ambientes internos e externos.	Unidade	12
14	Aromatizante de Ambiente em Spray (tipo “Bom Ar”) - com fragrância suave (lavanda, floral ou eucalipto), indicado para uso em ambientes internos como sanitários, recepções e copas. Composição: fragrâncias, álcool etílico, gás propelente e água purificada. Frasco aerossol com no mínimo 360 ml.	Unidades	12
15	Inseticida Aerossol Multi-Insetos - Inseticida doméstico em aerossol, eficaz contra moscas, mosquitos, pernilongos, formigas e baratas. Sem cheiro, com gatilho e trava de segurança. Composição: base aquosa com imiprotrina (0,020%), permetrina (0,050%) e esbioirina (0,100%). Frasco aerossol com no mínimo 360 ml. Produto registrado na ANVISA.	Frasco	24
16	Luva de Borracha para Limpeza – Tamanho M - Luva reutilizável de segurança em látex natural, tamanho M, para proteção das mãos em serviços de limpeza. Cor amarela, com comprimento mínimo de 30 cm, punho anatômico com borda virada. Superfície antiderrapante na palma e dedos, sem forro interno. Embalada individualmente com informações do fabricante, lote e validade.	Par	20
17	Sabão em Pó Biodegradável - Sabão em pó biodegradável de alta performance, para lavagem de roupas e tecidos em geral. Contém tensoativos aniônicos, enzimas, fragrância suave e branqueador óptico. Cor azulada. Embalagem: Pacotes plásticos com no mínimo 500 gramas. Fardo com 20 pacotes (10 kg). Produto registrado na ANVISA.	Pacote	24
18	Óleo de Peroba – Frasco de 200ml - Produto destinado à limpeza, lustro e renovação de superfícies de madeira (móveis, portas e janelas). Composição: mistura de óleos minerais e vegetais, solventes e aromatizantes. Frasco plástico com no mínimo 200 ml com identificação do fabricante, lote, validade e registro no Ministério da Saúde.	frasco	24
19	Limpador Multiuso – Frasco de 500ml - Limpador multiuso líquido, indicado para limpeza pesada de superfícies laváveis. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água. Aspecto transparente, aroma agradável. Frasco plástico com no mínimo 500 ml com tampa flip-top.	Frasco	24



20	Desodorizador Sanitário para Caixa Acoplada - Bloco sanitário sólido para higienização e aromatização de vasos sanitários com caixa acoplada. Fragrâncias: lavanda, floral, eucalipto ou pinho. Peso: 40g por unidade. Rendimento: até 300 descargas. Produto conforme regulamentação da ANVISA.	unidade	36
21	Limpador de Vidros – Frasco de 500 ml - Limpador líquido para vidros, espelhos, vitrines e acrílicos. Incolor ou levemente azulado. Composição: tensoativos aniônicos, álcool etílico, fragrância suave e água. Frasco plástico com no mínimo 500 ml com pulverizador tipo gatilho.	Frasco	24

LOTE 02 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

22	Resma de Papel A4 75g/m² - Papel branco formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , tipo alcalino, livre de cloro elementar (ECF ou TCF), adequado para impressoras a laser e jato de tinta. Alvura mínima de 97%. Embalagem: resma com 500 folhas, acondicionadas em caixa com 10 resmas . Produto com certificações FSC ou CERFLOR.	Caixa	10
23	Caneta Esferográfica Azul – Caixa com 50 unidades - Caneta esferográfica com corpo transparente, ponta média de 1,0 mm, tinta azul à base de óleo, secagem rápida, resistente à água e à luz. Ponta metálica com esfera de tungstênio. Tampa com orifício antiasfixiante e clip. Rendimento mínimo: 1.600 metros contínuos. Produto com certificação INMETRO conforme NBR 15236. Embalagem: caixa com 50 unidades .	Caixa	02
24	Caneta Esferográfica Preta – Caixa com 50 unidades - Caneta esferográfica com tinta preta, corpo translúcido, ponta média de 1,0 mm. Tinta à base de óleo, de secagem rápida, resistente à água e à luz. Ponta metálica com esfera de tungstênio. Tampa com orifício antiasfixiante. Rendimento: mínimo de 1.600 metros. Produto com selo do INMETRO, conforme NBR 15236. Embalagem: caixa com 50 unidades .	Caixa	02
25	Caneta Esferográfica Vermelha – Caixa com 50 unidades - Caneta esferográfica com tinta vermelha, corpo translúcido, ponta média de 1,0 mm. Tinta à base de óleo, secagem rápida, resistente à umidade e luz. Ponta metálica com esfera de tungstênio. Tampa com orifício antiasfixiante e clip. Rendimento mínimo de 1.600 metros. Produto com certificação INMETRO conforme NBR 15236. Embalagem: caixa com 50 unidades .	Caixa	02
26	Lápis Grafite HB nº 2 – Caixa com 72 unidades - Lápis de grafite preto, graduação HB nº 2, corpo de madeira 100% reflorestada, formato sextavado, comprimento mínimo de 175 mm, diâmetro do grafite de aproximadamente 2 mm. Produto atóxico, conforme ABNT NBR 15236, com selo do INMETRO. Embalagem: caixa com 72 unidades .	Caixa	02
27	Pincel Marcador Para Quadro Branco - Pincel marcador para quadro branco, tinta atóxica e de fácil remoção a seco, sem resíduos. Corpo cilíndrico em plástico resistente, ponta de poliéster tipo bullet (arredondada), espessura de traço entre 1 e 3 mm. Cores diversas (preto, azul, vermelho e verde) com informações do fabricante, lote e validade.	unidade	24
28	Borracha Branca nº 40 – Caixa com 40 unidades - Borracha branca, macia, atóxica, isenta de cargas minerais, indicada para apagar escritas a lápis sem manchar ou borrar. Formato retangular com cantos retos. Dimensões aproximadas: 4,0 cm x 3,0 cm x 1,0 cm. Embalagem: caixa com 40 unidades , com identificação da marca, lote e validade. Produto com selo de aprovação do INMETRO.	Caixa	02



29	Pasta Suspensa para Arquivo - Pasta suspensa confeccionada em cartão kraft marmorizado, plastificado, com gramatura mínima de 400 g/m ² . Dimensões aproximadas: 240 mm x 365 mm. Contém hastes laterais de plástico ou metal galvanizado, visor plástico com etiqueta e grampo plástico para fixação de documentos. Embalagem: <u>caixa com 50 unidades</u> , identificada com marca, lote e validade.	Caixa	04
30	Envelope Saco Branco A4 (185 x 245 mm) - Envelope tipo saco, em papel offset branco, sem impressão, gramatura mínima de 90 g/m ² , com aba superior reta (sem cola), medindo 185 mm x 245 mm. Indicado para documentos A4 dobrados ou sem dobras. Embalagem: <u>caixa com 250 unidades</u> , identificada com marca, especificação técnica e número de lote.	CX	02
31	Grampeador de Papel Tamanho Médio - Grampeador de mesa, tamanho médio, com capacidade para grampear até 20 folhas de papel 75 g/m ² . Corpo em metal com revestimento plástico resistente. Dimensões aproximadas: 11,5 cm de comprimento. Compatível com grampos padrão 26/6 ou 24/6. Base antiderrapante para maior estabilidade. Embalagem individual com identificação do fabricante, lote e validade.	UND	06
32	Grampeador de Papel Grande - Grampeador metálico de alto rendimento, ideal para grampear até 100 folhas de papel sulfite 75 g/m ² . Estrutura em aço com revestimento plástico. Compatível com grampos tipo 23/6 a 23/13. Possui regulagem de profundidade mínima de 5 cm, mecanismo por alavanca e base antiderrapante. Embalagem: unidade com identificação da marca, modelo, tipo de grampo e capacidade.	UND	04
33	Grampo para Grampeador 26/6 – Caixa com 5.000 unidades - Grampo metálico padrão 26/6, em aço galvanizado, tratado contra oxidação. Compatível com grampeadores de mesa para até 20 folhas. Embalagem: <u>caixa com 5.000 unidades</u> (aproximadamente 24 tiras), com identificação do fabricante, lote e validade. Produto conforme norma NBR 15236/2005.	CX	06
34	Grampo para Grampeador Grande Tipo 23/13 – Caixa com 1.000 unidades - Grampo metálico de alto rendimento, modelo 23/13, em aço galvanizado com tratamento anticorrosivo. Capacidade para grampear até 100 folhas de papel 75 g/m ² . Dimensões: pernas de 13 mm, espessura do fio de 0,75 mm. Compatível com grampeadores da linha 23. Embalagem: <u>caixa com 1.000 unidades</u> , em tiras, identificada com marca, lote e validade.	CX	04
35	Clips Galvanizado nº 4/0 - Clips metálico galvanizado nº 4/0, fabricado com arame de aço resistente à oxidação. Dimensões aproximadas: 42 mm de comprimento x 11 mm de largura. Formato tradicional paralelo. Indicado para organização de documentos. Embalagem: <u>caixa com 50 unidades</u> , com identificação da marca, lote e validade.	CX	10
36	Clips Galvanizado nº 6/0 - Clips metálico galvanizado nº 6/0, confeccionado em arame de aço resistente à oxidação. Dimensões aproximadas: 45 mm de comprimento. Formato tradicional paralelo. Utilizado para organização de documentos em ambientes administrativos. Embalagem: <u>caixa com 25 unidades</u> , com identificação da marca, número do lote e validade.	CX	10
37	Clips Galvanizado nº 10/0 - Clips metálico galvanizado nº 10/0, fabricado com arame de aço resistente à oxidação. Dimensões aproximadas: 66 mm de comprimento x 23 mm de largura. Formato paralelo, tradicional. Indicado para organização de grandes volumes de papéis. Embalagem: <u>caixa com 18 unidades</u> , devidamente identificada com marca, número do lote e validade.	CX	10



38	Cola Branca 90g - Cola branca líquida, lavável, atóxica, à base de acetato de polivinila (PVA). Cor branca (seca transparente), com secagem rápida e alto poder de colagem. Frasco plástico com bico aplicador, contendo 90g. Indicada para papel, cartolina, papelão e materiais porosos. Produto conforme normas de segurança para materiais escolares. Validade mínima de 12 meses.	UND	12
39	Prendedor de Papel Tipo Binder Clip 51 mm (Preto) - Prendedor metálico tipo borboleta (binder clip), com largura de 51 mm, capacidade para agrupar até 120 folhas de papel A4 (75 g/m²). Corpo em aço temperado com pintura epóxi preta; alças metálicas niqueladas, dobráveis e removíveis. Reutilizável e resistente à corrosão. Embalagem: caixa com 12 unidades , com identificação do fabricante, lote e validade.	CX	06
40	Prendedor de Papel Tipo Binder Clip 19 mm (Preto) - Prendedor metálico tipo binder clip (borboleta), com largura de 19 mm. Corpo em aço temperado com pintura epóxi preta e alças metálicas niqueladas dobráveis. Capacidade: aproximadamente 40 a 50 folhas de papel 75 g/m². Produto reutilizável e resistente à corrosão. Embalagem: caixa com 12 unidades , identificada com marca, lote e validade.	CX	06
41	Prendedor de Papel Tipo Binder Clip 32 mm (Preto) - Prendedor de papel tipo binder clip (borboleta), largura de 32 mm, cor preta. Corpo em aço temperado com revestimento epóxi, alças metálicas niqueladas e dobráveis. Capacidade de grampear aproximadamente 80 folhas de papel 75 g/m². Produto reutilizável, resistente à corrosão. Embalagem: caixa com 12 unidades , contendo identificação do fabricante, lote e validade..	CX	06
42	Grampo Trilho Metálico 80mm - Grampo metálico tipo trilho, utilizado para fixação de documentos em pastas com furação padrão. Fabricado em aço galvanizado ou folha-de-flandres. Comprimento do trilho: 80 mm; comprimento útil da haste: 50 mm; diâmetro dos furos: 5 mm. Capacidade para até 300 folhas. Embalagem: caixa com 50 unidades , com identificação da marca, lote e validade.	CX	05
43	Extrator de Grampo Tipo Espátula - Ferramenta manual metálica, tipo espátula, para remoção de grampos dos tipos 26/6, 24/6 e 26/8. Confeccionado em aço galvanizado ou inoxidável, com comprimento aproximado de 150 mm. Formato com ponta chanfrada para inserção sob o grampo. Acabamento zincado, cromado ou niquelado. Embalagem individual com identificação da marca, lote e validade.	UND	06
44	Perfurador de Papel com Guia de Metal - Perfurador de papel metálico com régua guia ajustável para alinhamento preciso. Capacidade: até 30 folhas de papel 75 g/m². Dois furos padrão ABNT (80 mm entre furos, diâmetro de 6 mm). Estrutura em aço com acabamento pintado ou cromado; base com coletor de resíduos e revestimento antiderrapante. Embalagem: unidade com identificação da marca, lote e validade.	UND	06
45	Marca-Texto Fluorescente – Caixa com 12 unidades - Marca-texto com tinta fluorescente à base de água, secagem rápida. Ponta chanfrada para traços entre 1 mm e 5 mm. Corpo plástico resistente (PP), com tampa ventilada na cor da tinta. Cores sortidas: amarelo, rosa, azul, verde, laranja e roxo. Embalagem: caixa com 12 unidades , com identificação do fabricante, lote e validade.	CX	02



46	Pasta L Transparente (Polipropileno) - Pasta modelo “L” em formato A4 (210 x 297 mm), confeccionada em polipropileno (PP) virgem, transparente, com espessura mínima de 0,15 mm. Acabamento termosselado em dois lados, abertura superior e lateral esquerda em formato de “L”, borda superior arredondada. Embalagem: <u>pacote com 50 unidades</u> , acondicionado em caixa com identificação do fabricante, lote e validade.	PCT	02
47	Capa Plástica para Encadernação A4 (Sem Furo) – Pacote com 50 unidades - Capa plástica rígida e transparente, formato A4 (210 x 297 mm), sem furação. Fabricada em policloreto de vinila (PVC) ou poliestireno (PS), espessura mínima de 0,20 mm (preferencial 0,30 mm). Superfície lisa ou levemente texturizada, bordas retas e sem rebarbas. Embalagem: <u>pacote com 50 unidades</u> , com marca, espessura, lote e CNPJ do fabricante.	PCT	04
48	Capa Plástica de Encadernação Preta ou Azul (Sem Furo) – Pacote com 50 unidades - Capa plástica rígida na cor preta ou azul, sem furação, formato A4 (210 x 297 mm). Fabricada em PVC rígido, PS ou similar. Espessura mínima de 0,30 mm (preferencial até 0,50 mm). Superfície lisa ou levemente texturizada, bordas retas, corte preciso, sem rebarbas. Embalagem: <u>pacote com 50 unidades</u> , identificado com marca, espessura, material, lote e CNPJ do fabricante.	PCT	04
49	Papel Couchê A4 – 90 g/m² – Pacote com 50 folhas - Papel tipo couchê, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura de 90 g/m ² , acabamento brilhante ou fosco, utilizado para impressões de alta qualidade como folders, capas e materiais gráficos institucionais. Cor branca de alta alvura, opacidade mínima de 85%. Embalagem: <u>pacote com 50 folhas</u> , identificado com fabricante, gramatura, acabamento e número do lote.	PCT	04
50	Kit de Bloco de Notas Autoadesivo 76 mm x 76 mm – 4 blocos com 100 folhas cada - Blocos de notas autoadesivas (tipo Post-it), formato 76 mm x 76 mm, papel offset com gramatura mínima de 70 g/m ² , cores amarelo-canário ou sortidas. Adesivo reposicionável à base acrílica, que não deixa resíduos. Cada bloco contém 100 folhas. <u>Kit com no mínimo 4 blocos (total: 600 folhas)</u> . Embalagem: termoencolhida ou caixa, com identificação do fabricante, CNPJ e lote.	KIT	05
51	Marcador de Página Adesivo Colorido (tipo Blister) - Marcador de páginas adesivo colorido, reposicionável, em tiras retangulares de aproximadamente 44 mm x 12 mm. Cores sortidas (<u>mínimo 5 cores: amarelo, rosa, verde, azul, laranja</u>). Material: filme plástico (PET) translúcido. <u>Embalagem tipo blister com no mínimo 125 tiras</u> . Produto resistente a rasgos e manuseio frequente.	BLISTER	12
52	Coletor de Impressão Digital (Almofada para Impressão Digital) - Almofada para coleta de impressões digitais, em formato redondo ou retangular, com superfície cerâmica microporosa ou similar, acondicionada em estojo plástico resistente. Capacidade de uso: 500 coletas. Proporciona impressão nítida, secagem rápida no papel, não irrita a pele e não necessita de tinta líquida. <u>Embalagem individual</u> identificada com marca, modelo, lote e validade.	UND	12
53	Fita Adesiva Transparente 45 mm x 50 m (tipo Durex Largo) - Fita adesiva transparente, largura de 45 mm e comprimento de 50 metros. Fabricada em filme de polipropileno (BOPP) com adesivo acrílico à base d'água. Espessura mínima de 40 micras, boa aderência em papel, plástico, vidro e papelão. Embalagem: <u>rolo individual</u> com identificação do fabricante, lote e especificações técnicas.	ROLO	10



54	Tesoura Grande (8" / 20 cm) - Tesoura de uso geral, com lâminas de aço inoxidável e cabo anatômico em polipropileno (PP) ou ABS. Comprimento total aproximado de 20 cm (8"). Lâminas com acabamento polido ou escovado, ponta arredondada ou levemente aguda. Uso ambidestro ou específico para destros. Embalagem individual (blister ou plástico) , com identificação do fabricante, lote e validade.	UND	06
55	Porta-Treco de Mesa com 3 Compartimentos – Cor Azul - organizador de mesa tipo porta-treco com 3 compartimentos: um alto (porta-canetas), um médio (para cliques, borrachas), e um raso (para notas adesivas ou pequenos objetos). Fabricado em poliestireno (PS) ou polipropileno (PP) rígido, resistente a impactos. Cor: azul (opaca ou translúcida). Dimensões aproximadas: 15 x 10 x 11 cm. Embalagem individual com identificação do fabricante, CNPJ e lote.	UND	06

LOTE 03 - SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA

56	Pilha Alcalina AA – Embalagem com 4 unidades - Pilha alcalina padrão AA (LR6), 1,5V, sem adição de mercúrio ou cádmio. Composição: dióxido de manganês (MnO ₂) e zinco. Formato cilíndrico (Ø14,5 mm x 50,5 mm). Vida útil mínima de 3 anos. Aplicável em controles, teclados, brinquedos, leitores e equipamentos eletrônicos diversos. Embalagem: cartela lacrada com 4 unidades . Produto com selo do INMETRO, conforme Portaria nº 371/2009.	CARTELA	10
57	Pilha Alcalina AAA (palito) – Cartela com 4 unidades - Pilha alcalina padrão AAA (palito), 1,5V, modelo LR03 / AM4 / MN2400, sem adição de mercúrio ou cádmio. Composição: dióxido de manganês (MnO ₂) e zinco. Formato cilíndrico (10,5 mm x 44,5 mm). Vida útil mínima de 3 anos. Produto com selo do INMETRO conforme Portaria nº 371/2009. Embalagem: cartela lacrada com 4 unidades , com CNPJ, lote, validade e identificação do fabricante.	CARTELA	10
58	Lâmpada LED Bulbo 16W 110V - Lâmpada LED tipo bulbo, potência de mínima de 16W, tensão 110V, base E27 (rosca comum), temperatura de cor 6.500K (branco frio), fluxo luminoso de aproximadamente 1.600 lúmens, fator de potência ≥ 0,9, vida útil ≥ 25.000 horas, IRC ≥ 80, ângulo de abertura ≥ 200°. Produto com selo do INMETRO conforme Portaria nº 389/2014.	Unidade	40
59	Extensão Elétrica 5 metros com no mínimo 3 tomadas – Bivolt – 10ª - Extensão elétrica (prolongador) com cabo de 5 metros, bivolt (127V/220V), corrente nominal de 10A. Mínimo de 3 tomadas no padrão NBR 14136 (tripolares). Corpo em termoplástico resistente, com proteção anti-chamas. Plugue 2P+T, condutores de no mínimo 3 x 0,75 mm². Pode conter interruptor e furação para fixação. Produto certificado pelo INMETRO. Embalagem individual com identificação do fabricante.	UND	04



60	Tinta Preta Original para Impressora Epson EcoTank L3250 – Frasco 65 ml - Tinta original Epson preta, modelo T544120-AL ou equivalente original para a linha EcoTank (L3250, L3210, L3260, L5290, L4260, L4266). <u>Frasco de 65 ml com sistema anti-respingo</u> e válvula de segurança. Rendimento: até 4.500 páginas com 5% de cobertura (ISO/IEC 24712). Produto original, lacrado, com selo de autenticidade Epson. Vedado o fornecimento de produtos compatíveis ou remanufaturados.	FRASCO	16
61	Tinta Magenta Original para Impressora Epson EcoTank L3250 – Frasco 65 ml - Tinta magenta original Epson, modelo T544320-AL ou equivalente para impressoras da série EcoTank (L3250, L3210, L3260, L4260, L4266, L5290). <u>Frasco de 65 ml com sistema anti-respingo</u> , bico acoplável e válvula de segurança. Rendimento: até 7.500 páginas coloridas (conjunto de cores, conforme ISO/IEC 24712). Produto original, lacrado, com selo de autenticidade Epson.	FRASCO	16
62	Tinta Amarela Original para Impressora Epson EcoTank L3250 – Frasco 65 ml - Tinta amarela original Epson, modelo T544420-AL ou equivalente, para impressoras da série EcoTank (L3250, L3210, L3260, L4260, L4266, L5290). <u>Frasco com 65 ml, sistema inteligente de abastecimento direto, anti-respingo</u> , com válvula de segurança. Rendimento estimado: até 7.500 páginas coloridas (com base em conjunto de cores, padrão ISO/IEC 24712). Produto lacrado com selo de autenticidade Epson.	FRASCO	16
63	Tinta Ciano Original para Impressora Epson EcoTank L3250 – Frasco 65 ml - Tinta ciano original Epson, modelo T544220-AL (ou equivalente original), compatível com impressoras da linha EcoTank (L3250, L3210, L3260, L4260, L4266, L5290). <u>Frasco de 65 ml com sistema inteligente de abastecimento direto, bico anti-respingo</u> e válvula de segurança. Rendimento estimado: até 7.500 páginas coloridas, considerando uso conjunto com demais cores (padrão ISO/IEC 24712). Produto original, lacrado de fábrica, com selo de autenticidade Epson. Vedado o fornecimento de produtos compatíveis, remanufaturados ou recondicionados.	FRASCO	16
64	Tinta Preta Original Epson para Impressora L395 – Frasco 70 ml - Tinta preta original Epson, modelo T664120-AL ou equivalente, para impressoras da série EcoTank (L395, L110, L120, L210, L300, L310, L365, etc.). <u>Frasco de 70 ml com bico dosador</u> , tampa de segurança e sistema de abastecimento direto. Rendimento: até 4.000 páginas com 5% de cobertura (ISO/IEC 24712). Produto lacrado, original de fábrica, com selo de autenticidade Epson.	FRASCO	08
65	Tinta Magenta Original Epson para Impressora L395 – Frasco 70 ml - Tinta magenta original Epson, modelo T664320-AL ou equivalente, compatível com impressoras da série EcoTank (L395, L110, L120, L210, L220, L300, L310, L355, L365, L375, L455, L475, L495, entre outras). <u>Frasco de 70 ml com sistema de abastecimento direto</u> e tampa de segurança. Rendimento estimado: até 6.500 páginas coloridas (conjunto de cores, padrão ISO/IEC 24712). Produto original, lacrado e com selo de autenticidade.	FRASCO	08



66	Tinta Amarela Original Epson para Impressora L395 – Frasco 70 ml - Tinta amarela original Epson, modelo T664420-AL ou equivalente, compatível com impressoras da linha EcoTank (L395, L110, L120, L210, L220, L300, L310, L355, L365, L375, L455, L475, L495, etc.). Frasco de 70 ml com bico dosador e tampa de segurança. Rendimento estimado: até 6.500 páginas coloridas, conforme padrão ISO/IEC 24712. Produto lacrado, com selo de autenticidade.	FRASCO	08
67	Tinta Ciano Original Epson para Impressora L395 – Frasco 70 ml - Tinta ciano original Epson, modelo T664220-AL ou equivalente, compatível com impressoras EcoTank (L395, L110, L120, L210, L220, L300, L310, L355, L365, L375, L455, L475, L495, etc.). Frasco com 70 ml, bico dosador e lacre de fábrica. Rendimento estimado: até 6.500 páginas coloridas (em conjunto com as demais cores), conforme ISO/IEC 24712. Produto original, com selo de autenticidade Epson.	FRASCO	08
68	Toner Preto Original HP 414A (W2020A) para Impressora HP Color LaserJet Pro M454dw - Cartucho de toner preto original HP 414A, modelo W2020A, compatível com impressoras HP Color LaserJet Pro M454dw, M454dn, MFP M479fdn, MFP M479fdw e MFP M479dw. Rendimento: até 2.400 páginas com 5% de cobertura (ISO/IEC 19798). Produto lacrado de fábrica, com selo de autenticidade HP. Vedado o fornecimento de toners remanufaturados, compatíveis ou recondicionados	UND	06
69	Toner Magenta Original HP 414A (W2023A) para Impressora HP Color LaserJet Pro M454dw - Cartucho de toner magenta original HP 414A, modelo W2023A, compatível com impressoras HP Color LaserJet Pro M454dw, M454dn, MFP M479fdn, MFP M479fdw e MFP M479dw. Rendimento estimado: até 2.100 páginas com 5% de cobertura (ISO/IEC 19798). Produto lacrado, com selo de autenticidade HP. Vedado o fornecimento de toners compatíveis, remanufaturados ou recondicionados.	UND	06
70	Toner Amarelo Original HP 414A (W2022A) para Impressora HP Color LaserJet Pro M454dw - Cartucho de toner amarelo original HP 414A, modelo W2022A, compatível com impressoras HP Color LaserJet Pro M454dw, M454dn, MFP M479fdn, MFP M479fdw e MFP M479dw. Rendimento estimado: até 2.100 páginas com 5% de cobertura (ISO/IEC 19798). Produto novo, lacrado, com selo de originalidade HP. Proibido o fornecimento de cartuchos compatíveis, remanufaturados ou recondicionados.	UND	06
71	Toner Ciano Original HP 414A (W2021A) para Impressora HP Color LaserJet Pro M454dw - Cartucho de toner ciano original HP 414A, código W2021A, compatível com as impressoras HP Color LaserJet Pro M454dw, M454dn, MFP M479fdn, MFP M479fdw e MFP M479dw. Rendimento estimado: até 2.100 páginas com cobertura de 5%, conforme norma ISO/IEC 19798. Produto novo, lacrado de fábrica, com selo de autenticidade da HP. É vedado o fornecimento de cartuchos compatíveis, remanufaturados, recondicionados ou reenchidos. O fornecedor poderá ser solicitado a apresentar declaração de originalidade emitida pela HP ou por distribuidor autorizado.	UND	06



LOTE 04 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS DE COPA			
72	Café Torrado e Moído – Embalado a Vácuo – Pacote 500g - Café torrado e moído, tipo tradicional ou superior, blend com predominância arábica (mínimo 70%). Grau de torra: média. Moagem fina ou média, compatível com coadores de papel ou pano. NS ($\pm 5\%$), armazenada e devidamente rotulada com nome do fabricante, marca, CNPJ, data de fabricação, validade, lote, composição e número de registro no MAPA. Produto isento de impurezas, grãos carbonizados ou odor estranho.	Pacote	80
73	Leite em Pó Integral – Embalagem de 400g - Leite de vaca integral em pó, instantâneo, obtido por desidratação, com teor de gordura mínimo de 26%. Fácil dissolução em água fria ou morna, sem formação de grumos. Fardo contendo 12 embalagens de leite em pó integral instantâneo, com 400g cada, totalizando 4,8 kg por fardo, rotulada com nome do produto e fabricante, CNPJ, lote, data de fabricação, validade, composição nutricional e número de registro no MAPA. Produto livre de umidade, bolores ou odores alterados. Validade mínima: 12 meses a contar da entrega.	Pacote	48
74	Biscoito Tipo Cream Cracker – Embalagem com mínimo de 350g - Biscoito salgado tipo Cream Cracker, crocante e pronto para consumo. Composição: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, sal, fermentos químicos e emulsificantes permitidos. Embalagem plástica lacrada com peso mínimo de 350g , podendo conter pacotes internos individuais. Validade mínima de 120 dias. Produto isento de umidade, mofo, partículas estranhas ou sabor alterado. Rótulo com nome do fabricante, CNPJ, lote, validade e informações nutricionais.	Pacote	20
75	Biscoito Tipo Maisena – Formato Redondo Pequeno – Embalagem com mínimo de 350g - Biscoito doce seco tipo maisena, formato redondo pequeno (diâmetro entre 3 cm e 5 cm), crocante e levemente adocicado. Composição: farinha de trigo enriquecida, açúcar, gordura vegetal, fermentos, emulsificantes e aromatizantes permitidos. Embalagem plástica lacrada com peso mínimo de 350g , podendo conter subdivisões internas (ex: sachês). Validade mínima de 120 dias. Rótulo com marca, lote, validade, CNPJ do fabricante e composição nutricional.	Pacote	20
76	Biscoito de Leite – Embalagem com mínimo de 350g - Biscoito doce seco à base de leite, pronto para consumo humano, com textura crocante e sabor suave. Formato redondo ou ovalado, com diâmetro entre 3 e 5 cm. Composição: farinha de trigo enriquecida, açúcar, gordura vegetal, leite em pó ou integral, emulsificantes, fermentos e aromatizantes permitidos. Embalagem plástica original, lacrada, com peso mínimo de 350g , podendo conter divisões internas (sachês). Validade mínima de 120 dias. Rótulo com nome do produto, CNPJ do fabricante, data de fabricação, validade, composição nutricional e número de registro sanitário.	Pacote	20



77	Açúcar Refinado em Sachê – Embalagem com 5g - Açúcar branco refinado, grau alimentício, embalado em sachês individuais de 5g. Produto livre de impurezas, umidade ou empedramento. Embalagem coletiva: <u>caixa com no mínimo 200 sachês (1 kg total)</u> . Os sachês devem conter nome do produto, fabricante, CNPJ, lote, data de fabricação e validade. Embalagem externa com informações nutricionais e número de registro no MAPA ou ANVISA, conforme aplicável. Validade mínima: 12 meses a contar da data de entrega..	Caixa	02
78	Água Mineral Natural – Copo Descartável de 200 ml - Água mineral natural, sem gás, envasada em copo plástico descartável de 200 ml, selado com filme aluminizado ou similar. Proveniente de fonte devidamente registrada na ANM (Agência Nacional de Mineração). Embalagem coletiva: <u>fardo ou caixa com 48 copos, totalizando 9,6 litros</u> . Produto límpido, inodoro e insípido. Rótulos devem conter nome da fonte, local de extração, CNPJ do fabricante, registro na ANM, data de envasamento, validade e composição físico-química. Validade mínima: 6 meses a contar da entrega.	FARDO/ CAIXA	10
79	Adoçante Dietético Líquido em Frasco – 100 ml - Adoçante dietético líquido, com edulcorantes autorizados pela ANVISA (ex: ciclamato de sódio, sacarina sódica, sucralose, aspartame ou acesulfame de potássio), destinado ao uso institucional como alternativa ao açúcar. <u>Frasco conta-gotas com 100 ml</u> , com tampa rosqueável e lacre de segurança. Rotulagem com nome do fabricante, CNPJ, lote, validade, composição nutricional e advertência para fenilcetonúricos (se aplicável). Registro ativo na ANVISA. Validade mínima: 12 meses após entrega.	FRASCO	10
80	Copo Descartável 250 ml – Polipropileno (PP) - Copo descartável com capacidade de 250 ml, fabricado em polipropileno (PP) atóxico e resistente, apropriado para consumo de bebidas quentes ou frias. Formato cilíndrico ou cônico, com borda arredondada, cor translúcida ou branco leitoso. Resistência térmica: até 100°C. Embalagem: <u>Caixa contendo 30 pacotes com 100 unidades de copo descartável de 250 ml</u> , totalizando 3.000 unidades.", rotulado com nome do fabricante, CNPJ, lote, data de fabricação, tipo de material (PP) e indicação para uso com alimentos.	Caixa	06
81	Copo de Papel para Café – 110 ml - Copo descartável de papel, capacidade nominal de 110 ml (± 5 ml), com revestimento interno impermeável (em polietileno ou similar), apropriado para bebidas quentes como café. Cor externa branca (lisa ou com impressão institucional discreta). Suporta até 90°C. Borda superior reforçada. Embalagem <u>pacote contendo 100 unidades de copo de papel para café</u> ", com rótulo contendo: nome e CNPJ do fabricante, capacidade, lote, data de fabricação e conformidade com a norma ABNT NBR 14865 (ou equivalente).	Pacote	100



82	Mexedor de Café Descartável – Plástico – 11 cm - Mexedor descartável de plástico rígido (poliestireno – PS), apropriado para bebidas quentes como café e chá. Comprimento: 11 cm (± 1 cm). Cor: branco, translúcido ou natural. Formato reto, pontas arredondadas, superfície lisa, sem rebarbas. Resistência térmica: até 90°C. Embalagem: pacote com 100 , rotulado com nome e CNPJ do fabricante, tipo de material, quantidade, lote e data de fabricação. Indicação de uso com bebidas quentes.	PACOTE	12
83	Filtro de Papel para Café – Tamanho 102 - Filtro de papel descartável, formato cônico, tamanho 102 (compatível com coadores manuais tipo Melitta ou equivalente). Fabricado em papel filtrante próprio para uso alimentício, virgem ou reciclado, isento de alvejantes clorados, odor ou sabor. Capacidade: até 600 ml de café por filtro. Cor: branca ou natural. Embalagem Caixa com 30 unidades , lacrada, com identificação do fabricante, CNPJ, lote, data de fabricação e validade.	CX	24
84	Papel Toalha em Rolo – Folha Simples – 100% Celulose Virgem - Papel toalha descartável em rolo contínuo, folha simples, fabricado com 100% celulose virgem, branco, atóxico e sem pigmentos. Gramatura mínima de 18 g/m ² . Comprimento mínimo do rolo: 200 metros; largura: entre 19 cm e 21 cm. Alta absorção, não desmancha em contato com a água. Embalagem: fardo com 8 rolos , identificado com marca, CNPJ do fabricante, composição, tamanho, lote, data de fabricação e validade (quando aplicável).	Pacote	36


Macapá-AP, 19 de novembro de 2025

GEORGTON ROSA DE OLIVEIRA
Coordenador da Equipe de Planejamento
Agente de Contratação – Matrícula 006

WILLIAME ALMEIDA MARQUES
Membro da Equipe de Planejamento
Agente de Fiscalização – Matrícula 005



ANEXO II DO TR
MATERIAL PERMANENTE


LOTE 05 – MOBILIÁRIO E ELETRO-ELETRÔNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
85	<p>ARMÁRIO ALTO DE METAL COM 2 PORTAS – COR PRETA – COM CHAVE</p> <p>Descrição Geral: Armário vertical alto para escritório, confeccionado em chapa metálica de aço, com duas portas de abrir, acabamento em pintura eletrostática na cor preta, e sistema de fechadura com chave. Indicado para armazenamento de documentos, materiais de expediente ou suprimentos em ambientes administrativos.</p> <p>Características Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Chapa de aço (espessura mínima de 0,45 mm), com tratamento anticorrosivo (fosfatização ou similar).• Pintura: Eletrostática a pó (epóxi ou poliéster), com acabamento na cor preta, fosca ou texturizada.• Portas: 2 portas metálicas com dobradiças internas; Sistema de fechamento central com fechadura e chave tipo yale; Inclui 2 chaves por armário.• Puxadores: Tipo alça, embutidos ou sobrepostos, em metal ou ABS resistente.• Prateleiras internas: Mínimo de 3 prateleiras reguláveis (além da base inferior); Capacidade de 20 a 25 kg distribuídos por prateleira.• Base: Pés com sapatas plásticas (opcional) ou base em contato direto com o piso. <p>Dimensões Aproximadas: Altura: 1,90 m a 2,00 m; Largura: 90 cm a 100 cm; e Profundidade: 40 cm a 50 cm</p> <p>Aplicação: Ideal para escritórios, almoxarifados, arquivos técnicos, salas administrativas e ambientes corporativos em geral.</p> <p>Condições de Fornecimento: Produto deve ser entregue montado ou acompanhado de manual com todos os acessórios de montagem; Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação; e Produto deve conter identificação do fabricante/marca em etiqueta ou gravação visível.</p> 	UN	04
86	<p>ARQUIVO VERTICAL METÁLICO 4 GAVETAS PARA PASTA SUSPensa – COR PRETA – COM CHAVE</p> <p>Descrição Geral: Arquivo vertical metálico com 4 gavetas deslizantes, desenvolvido para armazenamento de pastas suspensas tamanho ofício e A4. Fabricado em chapa de aço, com acabamento em pintura eletrostática e sistema de chave com travamento simultâneo. Ideal para escritórios, cartórios, arquivos e setores administrativos.</p> <p>Características Técnicas:</p>	UN	02

**LOTE 05 – MOBILIÁRIO E ELETRO-ELETRÔNICO**


ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<ul style="list-style-type: none">• Material: Chapa de aço com espessura mínima de 0,45 mm, tratada contra ferrugem (fosfatização ou similar).• Cor: Preto, acabamento fosco ou texturizado.• Pintura: Eletrostática a pó, resistente a riscos e agentes de limpeza neutros.• Gavetas: 4 gavetas com corrediças telescópicas de deslizamento suave; Sistema antitombamento (bloqueia a abertura simultânea de mais de uma gaveta); Puxadores embutidos e porta-etiquetas para identificação do conteúdo; e Capacidade para até 50 pastas suspensas por gaveta (modelo escritório ou A4).• Fechadura: Fechadura superior com duas chaves, com travamento simultâneo das gavetas. <p>Dimensões Aproximadas: Altura: 132 cm a 136 cm; Largura: 46 cm a 48 cm; e Profundidade: 62 cm a 65 cm</p> <p>Capacidade de carga: Até 25 kg por gaveta, distribuídos uniformemente.</p> <p>Aplicações: Arquivamento de documentos suspensos em órgãos públicos, setores de RH, protocolo, jurídico, compras, almoxarifado, etc.</p> <p>Condições de Fornecimento: Produto entregue montado e com manual de instruções, caso necessário; Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação; e Produto deve conter identificação do fabricante (etiqueta ou gravação metálica).</p> 		
87	<p>ARMÁRIO BAIXO METÁLICO COM 2 PORTAS – COR PRETA – COM CHAVE</p> <p>Descrição Geral: Armário baixo com 2 portas de abrir, estrutura em chapa de aço pintada, ideal para armazenamento de documentos, materiais de expediente e apoio organizacional em escritórios. Modelo compacto e funcional, com fechadura com chave, indicado para uso em áreas administrativas.</p> <p>Características Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Chapa de aço laminado com espessura mínima de 0,45 mm, com tratamento anticorrosivo (fosfatização ou similar).• Pintura: Acabamento em pintura eletrostática a pó, cor preta fosca ou texturizada.• Portas: 2 portas de abrir, com dobradiças metálicas embutidas; Fechamento com fechadura tipo yale na porta direita (com 2 chaves); e Puxadores curvos metálicos ou cromados, de fácil manuseio.• Prateleira interna: 1 prateleira metálica interna (regulável ou fixa), com capacidade mínima de 25 kg distribuídos.• Base: Apoio direto ao chão ou sapatas plásticas niveladoras (opcional, conforme modelo).	UN	04




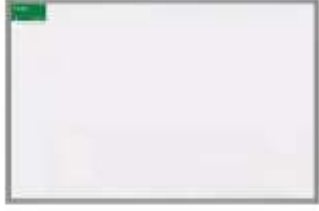
LOTE 05 – MOBILIÁRIO E ELETRO-ELETRÔNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<p>Dimensões Aproximadas: Altura: 75 cm a 80 cm; Largura: 90 cm a 100 cm; e Profundidade: 40 cm a 45 cm</p> <p>Aplicação: Ideal para apoio a estações de trabalho, uso sob janelas, organização de documentos, suprimentos, envelopes e equipamentos de escritório.</p> <p>Condições de Fornecimento: Produto deve ser entregue montado ou com manual de montagem completo; Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação; e Produto deve conter identificação do fabricante ou marca visível (etiqueta ou gravação).</p>		
	 		
ARMÁRIO BAIXO METÁLICO COM 4 PORTAS – COR PRETA – COM CHAVE			
<p>Descrição</p> <p>Armário de armazenamento baixo, com 4 portas de abrir divididas em dois módulos laterais, cada um com fechadura individual, estrutura em chapa metálica de aço, acabamento preto, ideal para organização de documentos, suprimentos e materiais de expediente.</p> <p>Geral:</p> <p>Características Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Chapa de aço com espessura mínima de 0,45 mm, com tratamento antiferrugem.• Pintura: Eletrostática a pó, na cor preta, acabamento fosco ou texturizado.• Portas: 4 portas metálicas (2 por módulo); Dobradiças metálicas embutidas; Fechadura com chave em cada módulo lateral (2 no total, com 2 chaves cada); e Puxadores metálicos curvos, em acabamento cromado ou preto fosco.• Prateleiras internas: Cada módulo contém 1 prateleira metálica regulável, com capacidade mínima de 25 kg distribuídos.• Base: Apoio direto ao chão com sapatas plásticas de proteção.			
88	<p>Dimensões Aproximadas: Altura: 75 cm a 80 cm; Largura: 150 cm a 160 cm; e Profundidade: 45 cm a 50 cm</p> <p>Aplicações: Ideal para ambientes administrativos, podendo ser utilizado como armário auxiliar, apoio para equipamentos ou arquivos de uso frequente. Pode ser instalado em salas de reuniões, recepções, secretarias, ou estações de trabalho.</p> <p>Condições de Fornecimento: Produto entregue montado ou com kit de montagem e manual; Garantia mínima de 12 meses; e Produto deve conter identificação do fabricante (etiqueta ou gravação visível)</p>	UN	02
	 		


**LOTE 05 – MOBILIÁRIO E ELETRO-ELETRÔNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
ARMÁRIO BAIXO METÁLICO PARA PASTA SUSPensa – 2 GAVETAS – COR PRETA – COM CHAVE			
Descrição Geral: Armário baixo metálico, com 2 gavetas deslizantes, projetado para o armazenamento de pastas suspensas tamanho ofício e A4. Estrutura em chapa de aço, acabamento em pintura eletrostática na cor preta, com fechadura de segurança e puxadores ergonômicos. Indicado para organização e arquivamento de documentos em ambientes administrativos.			
Características Técnicas:			
<ul style="list-style-type: none">• Material: Chapa de aço com espessura mínima de 0,45 mm, tratada contra corrosão (fosfatização ou similar).• Pintura: Eletrostática a pó, acabamento fosco ou texturizado, na cor preta.• Gavetas: 2 gavetas metálicas com corrediças telescópicas de deslizamento suave; Capacidade para mínimo de 40 pastas suspensas por gaveta (modelo ofício ou A4); Sistema antitombamento (bloqueia abertura simultânea de mais de uma gaveta); Puxadores metálicos ou cromados, embutidos ou sobrepostos; e Porta-etiquetas para identificação do conteúdo.• Fechadura: Fechamento com chave na gaveta superior (mínimo de 2 chaves).• Dimensões Aproximadas: Altura: 70 cm a 80 cm; Largura: 70 cm a 80 cm; e Profundidade: 45 cm a 50 cm• Base: Apoio direto ao piso ou com sapatas plásticas niveladoras (opcional).			
89		UN	02
Aplicação: Indicado para escritórios, arquivos técnicos, setores administrativos e almoxarifados, visando a organização de documentos em pastas suspensas.			
Condições de Fornecimento: Produto novo, entregue montado ou acompanhado de manual de montagem, com garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação. Identificação do fabricante/marca em etiqueta ou gravação visível.			
			
LOUSA BRANCA RETANGULAR – 1,00m x 1,20m			
Descrição Geral: Lousa branca (quadro branco) retangular, para uso em ambientes administrativos, educacionais ou corporativos, adequada para escrita com marcadores apagáveis a seco. Indicada para reuniões, treinamentos, exposições e anotações em geral.			
Características Técnicas Mínimas:			
90	<ol style="list-style-type: none">1. Dimensões: Comprimento (largura): 1,20 metros (± 2 cm); Altura: 1,00 metro (± 2 cm); e Espessura total: mínimo de 14 mm2. Superfície de Escrita: Material: laminado melamínico branco de alto brilho, próprio para escrita com marcadores apagáveis a seco; Resistente a riscos, manchas, empenamentos e ao uso contínuo de apagadores e marcadores apropriados; e Superfície lisa, sem porosidade e de fácil limpeza, não permitindo que resíduos de tinta fiquem impregnados3. Fundo da Lousa: Material: chapa de MDF, HDF, Duratex ou similar, espessura mínima de 9 mm; e Tratamento antifungo e antimoho	UN	03

**LOTE 05 – MOBILIÁRIO E ELETRO-ELETRÔNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<p>4. Moldura: Em perfil de alumínio anodizado fosco ou brilhante, com espessura mínima de 1 mm; e Cantos protegidos por peças em polipropileno ou ABS de alta resistência, na cor cinza ou preta, arredondados para evitar acidentes</p> <p>5. Bandeja Porta-Objetos: Em alumínio ou plástico de alta resistência, com comprimento mínimo de 80 cm; Fixada na parte inferior da moldura, projetada para suportar o peso de apagador e marcadores sem deformação; e Bordas arredondadas e sem rebarbas</p> <p>6. Sistema de Fixação: Acompanha suportes metálicos para fixação em parede, tipo “L” ou “U”, com buchas e parafusos de instalação; e Permite fixação horizontal (paisagem)</p> <p>7. Acabamento: Bordas e cantos arredondados; Todos os componentes livres de arestas cortantes e rebarbas; e Visual limpo, com excelente padrão de acabamento</p> <p>8. Acessórios inclusos: Manual de instalação em português; Kit de fixação (buchas e parafusos); e Bandeja porta-marcadores</p> <p>9. Outros requisitos: Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação; Produto novo, de primeira linha, sem uso anterior e entregue em embalagem original do fabricante; Etiqueta de identificação do fabricante/marca em local visível; e Entregue devidamente protegido contra danos de transporte</p> <p>10. Observações Gerais: Imagens em catálogos ou propostas são meramente ilustrativas, prevalecendo sempre as especificações técnicas deste documento; Superfície não magnética (salvo se especificado em contrário); e Produto adequado para uso institucional e intenso.</p>  		
91	<p>FORNO DE MICRO-ONDAS DIGITAL – MÍNIMO 23 LITROS – 127V OU 220V</p> <p>Descrição Geral: Forno micro-ondas digital com capacidade mínima de 23 litros, destinado ao aquecimento e preparo de alimentos e bebidas em ambientes administrativos, áreas de copa, salas de descanso e uso institucional.</p> <p>Características Técnicas Mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidade interna: Mínimo de 23 litros úteis.• Tipo: Micro-ondas doméstico/institucional leve, modelo de mesa, com abertura frontal por puxador ou botão.• Potência: Mínimo de 700 W (recomendada entre 800W e 1.200W).• Painel: Painel digital com teclas de membrana, indicador de tempo e funções no visor LED;; e Teclas de programação rápida, potência, descongelamento e timer;• Funções obrigatórias: Aquecer, descongelar por tempo ou peso, potência variável, trava de segurança para crianças.• Características adicionais desejáveis: Sinal sonoro ao término do preparo; Iluminação interna automática; e Prato giratório em vidro com suporte central.• Tensão: 127V ou 220V (conforme local de instalação); e Cabo de alimentação com plugue padrão NBR 14136.• Consumo energético: Etiqueta Procel com eficiência energética mínima classe “A” ou B.• Cor externa: Preta, branca ou inox (a depender da disponibilidade de mercado). <p>Dimensões Referenciais: Altura: 28 a 33 cm; Largura: 47 a 55 cm e Profundidade: 34 a 45 cm</p>	UN	01

**LOTE 05 – MOBILIÁRIO E ELETRO-ELETRÔNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<p>Condições de Fornecimento: Produto novo, lacrado, com garantia mínima de 12 meses e assistência técnica nacional; Acompanha: manual de instruções em português, termo de garantia, e certificação do INMETRO; e o modelo deve estar registrado no Sistema de Etiquetagem do INMETRO e atender às normas da ANVISA para eletrodomésticos de uso alimentar.</p>		
			


LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<p>NOBREAK 1.500 VA – ONDA SENOIDAL SIMULADA – BIVOLT</p> <p>Descrição Geral: Nobreak com potência nominal de 1.500 VA, com tecnologia de onda senoidal simulada, bivolt automático, com autonomia mínima de 10 minutos para carga típica de 1 computador com monitor e periféricos. Indicado para uso em escritórios e estações de trabalho administrativas, para proteção de equipamentos de informática, rede e impressão leve.</p> <p>Características Técnicas Mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potência nominal: 1.500 VA (aproximadamente 1.050 Watts, dependendo do fator de potência)• Topologia: Line Interactive com regulação automática de voltagem (AVR)• Tipo de onda: Senoidal simulada (PWM)• Tensão de entrada: Bivolt automático (115 V / 220 V)• Tensão de saída: 115 V ± 10% (comutável em modelos selecionados)• Frequência: 60 Hz (autoajustável ou comutável conforme rede)• Autonomia mínima: 10 minutos para carga típica de 1 computador com periféricos (em torno de 200–300W)• Tempo de recarga: 4 a 6 horas para carga total da bateria• Baterias internas: 2 baterias seladas do tipo VRLA 12V / 7Ah (ou superior); Reposição fácil e com acesso frontal (desejável) <p>Recursos e Proteções:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proteções incorporadas contra: Sobrecarga, sobreaquecimento, curto-circuito, surtos, subtensão e sobretensão da rede elétrica; Descarga total da bateria; e Inversão de polaridade.• Outros recursos desejáveis: Partida a frio (liga sem energia da rede); Sinal sonoro e visual de falha, sobrecarga e bateria fraca; e Indicadores LED ou display LCD para status da rede, bateria e carga (desejável) <p>Tomadas de saída:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quantidade mínima: 4 a 6 tomadas padrão NBR 14136 (10A ou 20A conforme modelo) <p>Certificações exigidas: Produto com selo do INMETRO e normas aplicáveis à segurança elétrica (ex: IEC 62040); e Etiqueta de eficiência energética do Programa Procel (quando aplicável)</p> <p>Condições de Fornecimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Produto novo, com garantia mínima de 12 meses e assistência técnica nacional		
92		UN	06



**LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<ul style="list-style-type: none">Acompanha: Manual do usuário em português; Termo de garantia; certificado de conformidade do INMETRO; e Cabos e acessórios de instalação (se aplicáveis). <div></div>		
93	<p>KIT TECLADO E MOUSE SEM FIO – PADRÃO ABNT2 – USB</p> <p>Descrição Geral: Conjunto de teclado e mouse sem fio, com conexão via receptor USB unificado, projetado para uso em computadores e notebooks, com padrão brasileiro ABNT2 (com "Ç") e funcionamento por meio de baterias comuns ou recarregáveis. Indicado para uso institucional, escritórios e estações de trabalho com foco em ergonomia e organização.</p> <p>Características Técnicas do Teclado:</p> <ul style="list-style-type: none">Layout: Brasileiro padrão ABNT2, com tecla “Ç”Conexão: Sem fio, via receptor USB (2.4GHz ou superior)Alimentação: 2 pilhas AAA (ou similar) ou bateria recarregável internaAlcance sem fio: Mínimo de 8 metrosTipo: Teclado de membrana (silencioso), com teclas de toque suaveIndicadores luminosos (LED): Bateria fraca e conexão ativa (desejável)Pés reguláveis: Sim, para ajuste de inclinaçãoCompatibilidade: Windows 7 ou superior, Linux, MacOS (Plug and Play) <p>Características Técnicas do Mouse:</p> <ul style="list-style-type: none">Tipo: Óptico, sem fioBotões: 3 botões (esquerdo, direito e scroll/click central)Resolução mínima: 1.000 DPI (comutável até 1.600 DPI desejável)Alimentação: 1 ou 2 pilhas AA/AAA ou bateria interna recarregávelDesign: Ambidestro ou anatômico para destrosCompatibilidade: Plug and Play (sem necessidade de driver) <p>Características do Receptor USB:</p> <ul style="list-style-type: none">Tipo: Receptor nano USB unificado (único para teclado e mouse)Plug & Play: Reconhecimento automático sem necessidade de software adicional <p>Requisitos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none">Cor: Preta, grafite ou cinza escuro (preferencialmente)	KIT	06



**LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<ul style="list-style-type: none">Garantia: Mínima de 12 meses contra defeitos de fabricaçãoItens incluídos: 1 teclado sem fio; 1 mouse sem fio; 1 receptor USB; Pilhas ou bateria (caso inclusas de fábrica); e Manual em português. <p>Certificações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none">Certificado do INMETRO ou Anatel (conforme exigência para dispositivos sem fio). 		
94	<p>MONITOR LED 21,5" OU SUPERIOR – FULL HD – HDMI/VGA – USO ADMINISTRATIVO</p> <p>Descrição Geral: Monitor LED com tela de no mínimo 21,5 polegadas, resolução Full HD (1920x1080), com entradas HDMI e VGA, projetado para uso em ambiente de escritório com foco em produtividade, conforto visual e compatibilidade com computadores e notebooks.</p> <p>Características Técnicas Mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">Tipo de tela: LED (ou LCD com iluminação LED)Tamanho da tela: 21,5 polegadas (mínimo)Formato: Widescreen 16:9Resolução nativa: 1920 x 1080 pixels (Full HD)Taxa de atualização: Mínima de 60 HzTempo de resposta: Até 5 ms (desejável)Brilho: Mínimo de 200 cd/m²Contraste dinâmico: 1000:1 ou superiorÂngulo de visão: 160° horizontal / 160° vertical (mínimo) <p>Conectividade:</p> <ul style="list-style-type: none">Entradas obrigatórias: 1x HDMI; e 1x VGA (ou D-Sub)Cabo de vídeo incluso: HDMI ou VGAFonte de alimentação: Bivolt automático (100–240V AC) <p>Recursos adicionais desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">Tecnologia antirreflexo ou flicker-freeAjuste de inclinação (tilt)Base estável com design compactoFuração VESA (compatível com suporte articulado) <p>Compatibilidade:</p> <ul style="list-style-type: none">Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS (Plug and Play)Compatível com resolução Full HD nativa em placas gráficas atuais <p>Condições de Fornecimento:</p> <ul style="list-style-type: none">Produto novo, de primeira linha, com garantia mínima de 12 mesesAcompanha: 1 (um) monitor; Cabos de energia e vídeo; Manual do usuário em português; e Base de apoio (caso não seja acoplado) <p>Certificações exigidas:</p> <ul style="list-style-type: none">Certificação do INMETRO, Anatel (se aplicável), e demais normativas brasileiras	UN 04	

**LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	Eficiência energética classe A ou B do Programa Procel (quando aplicável)		
			
95	<p>COMPUTADOR ALL IN ONE – PROCESSADOR INTEL CORE I3 (TELA MÍNIMA 21,5”)</p> <p>1. Tipo : Computador All in One (tudo em um), novo, original de fábrica, cor preta ou similar, sem uso anterior, não reformado, não recondicionado.</p> <p>2. Marca/Modelo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marca/modelo livres, aceitando qualquer equivalente ou superior ao processador Intel Core i3, desde que atenda a todos os requisitos mínimos descritos.• Garantia de assistência técnica nacional. <p>3. Processador (obrigatoriamente Intel Core i3)</p> <ul style="list-style-type: none">• Intel Core i3, geração atual ou imediatamente anterior.• Frequência base mínima: 1.1 GHz• Frequência turbo mínima: 2.8 GHz• Mínimo de 2 núcleos físicos e 4 threads (ou equivalente da mesma família Intel).• Arquitetura 64 bits. <p>4. Memória RAM</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 8 GB DDR4 instalados.• Expansível para no mínimo 16 GB.• Frequência mínima: 2400 MHz. <p>5. Armazenamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Uma das opções: SSD de no mínimo 120 GB (preferencial) ou HD de no mínimo 500 GB <p>6. Tela</p> <ul style="list-style-type: none">• Tamanho mínimo: 21,5”• Resolução: HD (1366x768) ou Full HD (1920x1080)• Tecnologia LED• Acabamento antirreflexo <p>7. Sistema Operacional</p> <ul style="list-style-type: none">• Windows 10 ou Windows 11, Home ou Pro, em português,• Licença original, permanente, ativada de fábrica. <p>8. Conectividade</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de: 2 USB 2.0 2 USB 3.0• Porta HDMI (preferencial) ou VGA.• Entrada combinada P2 para fone/microfone.• Rede Ethernet RJ-45 10/100/1000 Mbps.• Wi-Fi integrado: 802.11 b/g/n/ac.• Bluetooth 4.0 ou superior.	UN	02


**LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	9. Periféricos Inclusos <ul style="list-style-type: none">• Teclado padrão ABNT2, preferencialmente sem fio.• Mouse óptico, preferencialmente sem fio.• Fonte de alimentação bivolt automática. 10. Recursos Adicionais <ul style="list-style-type: none">• Webcam integrada mínimo 720p.• Alto-falantes integrados.• Microfone digital integrado.• Suporte traseiro para posição segura em mesa. 11. Garantia <ul style="list-style-type: none">• Garantia mínima: 12 meses.• Assistência técnica autorizada em território nacional. 12. Certificações Obrigatórias <ul style="list-style-type: none">• Homologação ANATEL (para equipamentos com Wi-Fi).• Conformidade com normas ABNT/NBR aplicáveis.• Declaração formal do fornecedor afirmando que o equipamento é novo, original de fábrica, não reconcondicionado e não usado. <div></div> <p>Obs.: Vedado equipamento All in One com processador Celeron, Pentium, AMD-A ou inferiores</p>		



IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA

96	1. Tipo: Impressora multifuncional jato de tinta colorida, com tanque de tinta integrado, função de impressão, cópia e digitalização (scanner) . 2. Tecnologia de Impressão: <ul style="list-style-type: none">• Jato de tinta térmico ou piezoelétrico• Sistema de abastecimento contínuo de tinta com tanque recarregável (não utiliza cartucho) 3. Resolução de Impressão: <ul style="list-style-type: none">• Resolução mínima de 5760 x 1440 dpi (otimizada) 4. Velocidade de Impressão (padrão ISO/IEC 24734): <ul style="list-style-type: none">• Preto: mínimo de 10 páginas por minuto (ppm)• Colorido: mínimo de 5 ppm 5. Ciclo de Trabalho Recomendado: <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 3.000 páginas por mês 6. Funções Integradas: <ul style="list-style-type: none">• Impressora, copiadora e scanner• Conexão via cabo USB e conexão sem fio (Wi-Fi e Wi-Fi Direct)• Compatibilidade com aplicativo móvel de gerenciamento e impressão remota 7. Digitalização (Scanner): <ul style="list-style-type: none">• Tipo flatbed colorido• Resolução óptica mínima de 600 x 1200 dpi• Tamanho máximo de digitalização: A4	UN	02
----	---	----	----



**LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<p>8. Tipos e Tamanhos de Papel Suportados:</p> <ul style="list-style-type: none">Formatos: A4, A5, A6, B5, carta, ofício, envelope, papel fotográficoGramatura: de 64 g/m² a 256 g/m² <p>9. Capacidade das Bandejas:</p> <ul style="list-style-type: none">Entrada: mínimo de 100 folhasSaída: mínimo de 30 folhas <p>10. Conectividade:</p> <ul style="list-style-type: none">Interface USB 2.0 de alta velocidadeConexão sem fio Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n)Wi-Fi Direct <p>11. Compatibilidade:</p> <ul style="list-style-type: none">Compatível com sistemas Windows (7 ou superior) e macOS (10.12 ou superior) <p>12. Fonte de Alimentação:</p> <ul style="list-style-type: none">Bivolt automático (100-240V) <p>13. Consumo de Energia:</p> <ul style="list-style-type: none">Impressão: até 15WModo de espera: até 1W <p>14. Dimensões e Peso:</p> <ul style="list-style-type: none">Dimensões máximas: até 400 x 350 x 200 mm (L x P x A)Peso: até 5 kg <p>15. Itens Inclusos:</p> <ul style="list-style-type: none">1 impressora multifuncional com tanque de tintaCabos de alimentação e de conexão (USB, se aplicável)Conjunto de tintas (preto, ciano, magenta e amarelo)Manual do usuário e/ou link de instalaçãoDrivers ou acesso ao site do fabricante para download <p>16. Garantia:</p> <ul style="list-style-type: none">Garantia mínima de 12 mesesAssistência técnica disponível em território nacional <p>17. Requisitos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none">Produto novo, original de fábricaPossuir certificações INMETRO (se aplicável) e ANATEL (para dispositivos com Wi-Fi)Declaração do fornecedor atestando que o equipamento é novo, não recondicionado, com suporte e peças no Brasil		
			
97	<p>HD EXTERNO 1TB</p> <p>1. Capacidade de Armazenamento: Mínimo de 1 Terabyte (1TB).</p> <p>2. Tipo de Disco: HDD (Hard Disk Drive) ou SSD (Solid State Drive). (Obs.: Caso o critério de escolha não seja performance máxima, o HDD pode ser priorizado pelo melhor custo-benefício.)</p> <p>3. Interface de Conexão: USB 3.0 ou superior (compatível com USB 2.0); e Conector padrão USB-A.</p>	UN	04



LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	<p>4. Compatibilidade: Compatível com sistemas operacionais Windows (versão 8 ou superior), Mac OS X (versão 10.10 ou superior) e Linux.</p> <p>5. Alimentação: Alimentação via porta USB, dispensando necessidade de fonte externa.</p> <p>6. Velocidade de Transferência: Mínimo de 100 MB/s de taxa de transferência em leitura e gravação (para USB 3.0).</p> <p>7. Formato: Externo, portátil, plug and play; e Dimensões aproximadas: até 2,5" (polegadas).</p> <p>8. Acessórios Inclusos: Cabo USB compatível com o padrão do equipamento; e Manual do usuário em português.</p> <p>9. Características Adicionais: Gabinete resistente, com proteção contra pequenos impactos e vibrações; Peso máximo: até 300g; e Cor: não restritiva.</p> <p>10. Garantia: Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.</p> <p>Observações: O produto deve ser novo, sem uso anterior, e entregue em embalagem original do fabricante, lacrada</p> <div></div>		
98	<p>FRAGMENTADORA DE PAPEL E CARTÃO – CAPACIDADE MÍNIMA 15 FOLHAS E 18 LITROS</p> <p>Descrição Geral: Fragmentadora elétrica de papel para uso administrativo ou institucional, própria para destruição segura de documentos em papel (mínimo 15 folhas por operação) e cartões plásticos, garantindo o descarte seguro de informações.</p> <p>Características Técnicas Mínimas:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacidade de Fragmentação: Capacidade mínima: 15 folhas de papel A4 (75g/m²) por operação; aceita fragmentação de cartões plásticos (crédito, identificação, etc.; e aceita grampos pequenos e cliques metálicos)Tipo de Corte: Corte cruzado (cross-cut) ou microcorte, proporcionando maior segurança; e Tamanho dos fragmentos: máximo de 5 x 55 mm (cross-cut) ou 4 x 12 mm (microcorte)Bocal de Alimentação: Largura mínima: 220 mm (compatível com papel A4); e Fenda separada para cartões plásticosCesto Coletor: Capacidade mínima: 18 litros; Fabricado em plástico ou metal resistente, removível para limpeza; e Visor transparente para visualização do nível de enchimento (quando aplicável)Ciclo de Funcionamento: Funcionamento contínuo mínimo: 5 minutos; e Tempo de repouso para resfriamento: máximo de 30 minutosMotor e Alimentação: Motor monofásico, bivolt automático (127/220V) ou seleção manual de tensão; Potência mínima: 250 W; e Nível de ruído máximo: 70 dB em operaçãoSistemas de Segurança: Desligamento automático por sobreaquecimento, sobrecarga ou remoção do cesto; Proteção contra atolamento de papel (função reversão automática ou manual); e Sensores de segurança na tampa de alimentaçãoPainel de Controle e Indicadores: Botões de liga/desliga, avançar e retroceder; e Luzes ou ícones indicadores de funcionamento, sobrecarga, cesto cheio e sobreaquecimentoAcessórios e Complementos: Manual em português; e Kit básico de limpeza (quando fornecido pelo fabricante)Outros Requisitos: Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação; Produto novo, entregue em embalagem original, sem uso anterior; e Etiqueta do fabricante/marca em local visívelCertificações e Normas: Produto conforme normas do INMETRO e regulamentação nacional de segurança elétrica	UN	02

**LOTE 06 – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA
	Observações: Imagens em catálogos ou propostas são ilustrativas; prevalecem as características técnicas deste documento. Produto deve ser entregue com todos os acessórios originais, manual em português e proteção adequada para transporte.		
			

Observação: Todas as imagens constantes deste documento possuem caráter meramente ilustrativo, devendo prevalecer, para fins de julgamento e fornecimento, as especificações técnicas aqui definidas.

Macapá-AP, 19 de novembro de 2025

GEORGTON ROSA DE OLIVEIRA
Coordenador da Equipe de Planejamento
Agente de Contratação – Matrícula 006

WILLIAME ALMEIDA MARQUES
Membro da Equipe de Planejamento
Agente de Fiscalização – Matrícula 005



ANEXO II

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Elaborado nos termos da Lei nº 14.133/2021

Processo Administrativo nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

Unidade Demandante: Setor Administrativo-Financeiro – CRECI/AP

Responsável pela Elaboração: Coordenadoria de Planejamento de Contratação

OBJETO: Aquisição de materiais de consumo (material de expediente, material de limpeza, gêneros alimentícios e suprimentos de informática) e materiais permanentes (mobiliário, equipamentos de informática e eletroeletrônicos) para atender às necessidades operacionais e estruturais do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade, necessidade, economicidade e adequação técnica da aquisição de **materiais de consumo e materiais permanentes**, visando assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais do CRECI/AP, garantindo infraestrutura mínima, reposição de insumos e modernização do ambiente de trabalho.

1.2. A contratação contempla itens essenciais para o desempenho das rotinas internas, incluindo materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, suprimentos de informática, bem como mobiliário, equipamentos de informática e eletroeletrônicos indispensáveis à reestruturação dos setores internos da 28ª Região.

1.3. A demanda decorre do processo de consolidação administrativa da nova Regional, que ainda apresenta **insuficiência de mobiliário, equipamentos e armários para arquivo**, além da necessidade de manter estoque adequado de materiais de consumo para as atividades diárias.

1.4. A aquisição permitirá dotar os setores administrativos de condições adequadas de trabalho, melhorar a organização documental, garantir ergonomia aos servidores, assegurar eficiência operacional e fortalecer o atendimento aos profissionais registrados.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O CRECI/AP encontra-se em fase de consolidação administrativa, exigindo a aquisição de diversos itens de consumo usados diariamente nas atividades de secretaria, atendimento, fiscalização, arquivamento e suporte interno.

2.2. Há insuficiência de materiais permanentes, incluindo mesas, cadeiras, armários, arquivos e equipamentos de informática, limitando a estrutura necessária para os setores e comprometendo a instalação de novos colaboradores no processo de expansão da equipe.

2.3. A falta de armários e arquivos apropriados impacta diretamente a guarda e a organização documental, gerando risco de extravio, danos e dificuldade de acesso às informações.

2.4. Os materiais de expediente, limpeza, suprimentos de impressão e insumos de copa são indispensáveis à continuidade dos serviços administrativos, atendimento ao público e apoio às atividades internas.



2.5. A inexistência de estoque regular de materiais e de estrutura permanente adequada compromete a eficiência institucional e pode provocar interrupções operacionais e retrabalho.

2.6. A contratação permitirá a padronização e reposição adequadas, garantindo previsibilidade, controle e regularidade no atendimento das necessidades dos setores.

3. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO DE CONTRATAÇÕES DO CRECI/AP PARA 2025

3.1. A demanda encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do CRECI/AP, alinhada às ações de estruturação administrativa, modernização dos ambientes de trabalho e manutenção das atividades operacionais.

3.2. A aquisição contribui diretamente para o cumprimento das metas institucionais, especialmente no que se refere ao atendimento aos corretores, ao desempenho das atividades administrativas e ao suporte à fiscalização.

3.3. A contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, racionalização de recursos e continuidade do serviço público.

3.4. A compatibilidade com o PCA reforça o caráter estruturante da demanda, garantindo coerência entre necessidade identificada, planejamento e execução orçamentária.

4. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto contempla dois grupos distintos: materiais de consumo e materiais permanentes:

- materiais de consumo;
- materiais permanentes (mobiliário e equipamentos).

4.2. Os materiais de consumo incluem:

material de expediente, material de limpeza, gêneros alimentícios, insumos de copa e suprimentos de informática.

4.3. Os materiais permanentes incluem:

mobiliário administrativo, arquivos, armários, mesas, cadeiras, impressoras, computadores, monitores, nobreaks, eletroeletrônicos e demais bens necessários.

4.4. Os itens deverão ser novos, de primeira linha, devidamente especificados nos anexos do DFD, obedecendo aos padrões técnicos e requisitos mínimos de qualidade.

4.5. As entregas deverão ser feitas na sede do CRECI/AP, acompanhadas de nota fiscal discriminada e termo de recebimento.

4.6. O fornecimento dos materiais de consumo ocorrerá de forma única ou parcelada, conforme definido no edital e considerando o estoque mínimo necessário ao atendimento interno.

4.7. Os materiais permanentes deverão atender às normas de ergonomia, segurança funcional, durabilidade e adequação ao ambiente administrativo.

4.8. Serão adotados critérios de conformidade, inspeção e atestação realizados pela unidade responsável.

5. DOS REQUISITOS EXTERNOS (LEGAIS)

5.1. A contratação observará integralmente os seguintes normativos:

5.1.1. Lei nº 14.133/2021 – normas gerais de licitação e contratação;



5.1.2. Decreto nº 11.462/2023 – regulamenta o SRP;

5.1.3. Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;

5.1.4. Normas da ABNT aplicáveis a mobiliário e equipamentos;

5.1.5. Normativos de segurança elétrica, ambiental e de ergonomia.

5.2. Os fornecedores deverão possuir regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica adequada.

6. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

6.1. A aquisição por meio de processo licitatório assegura eficiência e economicidade, permitindo competição e obtenção de melhores preços.

6.2. A contratação direta por suprimento de fundos mostrou-se insuficiente para atender à demanda contínua e ao volume de materiais necessários.

6.3. O procedimento licitatório permitirá padronização dos itens, controle orçamentário e regularidade no fornecimento.

6.4. A opção por aquisição conjunta (consumo + permanente) reduz retrabalho, evita múltiplos processos e organiza o fluxo de compras.

6.5. A solução atende integralmente aos requisitos institucionais, estruturais e operacionais da Regional.

7. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS

7.1. As quantidades foram definidas com base no levantamento das necessidades dos setores, histórico de consumo e diagnóstico da infraestrutura atual.

7.2. Os itens e respectivos quantitativos constam nos anexos do DFD:

a) **Anexo I:** materiais de consumo

b) **Anexo II:** materiais permanentes (mobiliário e equipamentos)

7.3. As quantidades estimadas refletem o consumo médio anual e a demanda de estruturação e expansão da equipe.

7.4. Ajustes poderão ocorrer durante a execução, desde que justificados e formalmente registrados.

8. DA JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO E DO AGRUPAMENTO DOS ITENS

8.1. O parcelamento da contratação será adotado conforme a natureza dos itens envolvidos, observando-se que os materiais de consumo poderão ser fornecidos de forma parcelada, de acordo com a demanda dos setores internos, enquanto os materiais permanentes deverão ser fornecidos integralmente no ato da entrega, em razão de sua característica de bem durável e da necessidade de instalação imediata.

8.2. Para fins de melhor eficiência, economicidade e racionalização administrativa, os itens serão **agrupados por gênero**, formando lotes homogêneos conforme suas características e finalidades (ex.: materiais de expediente, materiais de limpeza, suprimentos de informática, equipamentos de informática, eletroeletrônicos etc.), garantindo maior organização, padronização e coerência técnica entre os grupos.

8.3. O agrupamento mostra-se tecnicamente necessário porque o CRECI/AP é uma autarquia de pequeno porte, com baixa demanda individual de diversos itens, o que poderia resultar em perda de competitividade, ausência de propostas ou risco de licitação deserta caso fossem licitados isoladamente.



8.4. A formação de lotes homogêneos permite maior atração de fornecedores, amplia a competitividade, facilita o julgamento das propostas e reduz retrabalhos operacionais, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.5. Além disso, o CRECI/AP não dispõe de espaço físico amplo para armazenamento, motivo pelo qual o agrupamento por gênero, aliado ao fornecimento parcelado para materiais de consumo, possibilita melhor controle de estoque, otimização logística e prevenção de perdas.

8.6. A jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) admite e recomenda o agrupamento quando tecnicamente justificado, especialmente quando evitar fracionamento indevido, ampliar a competitividade e promover melhor gerenciamento contratual (Acórdãos 2.622/2013 – Plenário; 1.793/2018 – Plenário, entre outros).

8.7. Dessa forma, o agrupamento dos itens por gênero, aliado ao parcelamento quando cabível, constitui a solução mais eficiente e vantajosa para atender às necessidades do CRECI/AP, garantindo racionalidade, melhor gestão dos materiais e condução adequada da futura contratação.

9. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Com a contratação de materiais de consumo e materiais permanentes, o CRECI/AP pretende assegurar a continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas, operacionais e de atendimento institucional, eliminando interrupções causadas pela falta de insumos essenciais ou pela ausência de infraestrutura adequada.

9.2. Espera-se aprimorar o desempenho das rotinas internas, garantindo a reposição periódica de materiais de expediente, limpeza, suprimentos de informática e gêneros alimentícios, de modo a permitir o funcionamento integrado e ininterrupto dos setores administrativos.

9.3. A aquisição de mobiliário e equipamentos permanentes permitirá estruturar adequadamente os ambientes de trabalho da 28ª Região, assegurando condições ergonômicas, organizacionais e tecnológicas aos servidores, além de preparar a sede para o recebimento de novos colaboradores previstos no planejamento institucional.

9.4. A contratação contribuirá para a modernização e padronização da infraestrutura física, garantindo maior eficiência no atendimento aos corretores de imóveis, melhor organização documental, redução de retrabalhos e maior confiabilidade nas operações internas.

9.5. O fornecimento regular de suprimentos de informática e insumos de impressão possibilitará maior agilidade na produção documental, na tramitação de processos e nas ações de fiscalização e atendimento ao público.

9.6. Com a aquisição de armários, arquivos, mesas e demais itens permanentes, pretende-se melhorar a gestão dos documentos físicos, evitando riscos de extravio, desorganização, danos ou acúmulo inadequado de processos, fortalecendo a rastreabilidade e a conformidade administrativa.

9.7. A implementação de equipamentos tecnológicos atualizados (computadores, monitores, nobreaks, impressoras e eletroeletrônicos) reforçará a capacidade institucional, ampliando o suporte às atividades administrativas, à comunicação institucional e ao funcionamento dos sistemas internos.

9.8. Espera-se também a otimização dos recursos financeiros, por meio de compras planejadas, redução de aquisições emergenciais e fragmentadas, padronização dos materiais e racionalização do consumo.

9.9. A contratação fortalecerá a imagem institucional do CRECI/AP, demonstrando organização, eficiência, regularidade administrativa e compromisso com a adequada prestação de serviços ao público e à categoria profissional.



10. DAS PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

10.1. A aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes não exige reformas estruturais de grande porte, porém demanda organização prévia dos ambientes internos para garantir o recebimento adequado dos itens, especialmente mobiliário, armários, arquivos e equipamentos de informática.

10.2. Para a instalação dos materiais permanentes, a Administração deverá promover ajustes simples, tais como reorganização dos espaços, remanejamento de móveis antigos, liberação de áreas para arquivos, higienização dos locais e adequação mínima do layout dos setores.

10.3. Os equipamentos de informática e eletroeletrônicos exigem apenas infraestrutura elétrica padrão, pontos de energia adequados e disponibilidade de rede lógica existente, não sendo necessária a execução de obras específicas.

10.4. A instalação de armários e arquivos metálicos requer espaço livre e adequado ao peso e porte dos mobiliários, garantindo condições de circulação, segurança e acessibilidade. Deve-se observar o correto nivelamento do piso para evitar desalinhamentos estruturais.

10.5. Materiais de consumo, como insumos de limpeza, expediente e gêneros alimentícios, deverão ser armazenados em locais apropriados, protegidos da umidade, devidamente identificados e organizados, evitando desperdícios e assegurando controle eficiente de estoque.

10.6. A Administração poderá realizar pequenas adequações internas, como redistribuição de mesas e cadeiras, organização de depósitos, revisão de pontos elétricos e verificação da capacidade de nobreaks e estabilizadores para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos.

10.7. Não há necessidade de intervenções de engenharia, obras ou licenciamento adicional, limitando-se a ajustes internos de organização física e ergonomia.

11. DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. A contratação deverá observar boas práticas de sustentabilidade ambiental, priorizando produtos de maior durabilidade, menor geração de resíduos e menor impacto ambiental, sempre que tecnicamente possível.

11.2. Para materiais de consumo, recomenda-se a aquisição de itens produzidos com matéria-prima reciclável ou biodegradável, como papel certificado, copos reutilizáveis ou de papel, materiais de limpeza menos agressivos e insumos que reduzam o descarte plástico.

11.3. Equipamentos de informática e eletroeletrônicos devem possuir selo de eficiência energética (Procel ou similar), reduzindo consumo de energia e aumentando a vida útil dos equipamentos.

11.4. O mobiliário deverá ser composto, preferencialmente, por materiais certificados, com tratamento anticorrosivo ou acabamento de baixa toxicidade, assegurando maior durabilidade e menor impacto ao meio ambiente.

11.5. A Administração deverá promover o descarte responsável de móveis e equipamentos antigos, respeitando as normas de sustentabilidade e promovendo doações ou reciclagem sempre que possível.

11.6. Embalagens dos materiais adquiridos devem ser manejadas corretamente, destinando resíduos para pontos de coleta ou reciclagem, evitando acúmulo desnecessário e contribuindo com políticas ambientais.

11.7. As práticas de sustentabilidade deverão ser acompanhadas durante a execução contratual, podendo ser exigidos certificados, relatórios ou comprovações ambientais dos fornecedores, quando aplicável.



12. DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE ACESSIBILIDADE

12.1. A aquisição de materiais permanentes deverá seguir princípios de acessibilidade e ergonomia, garantindo que o mobiliário permita uso confortável, seguro e adequado por servidores e visitantes, incluindo pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

12.2. Mesas, cadeiras e estações de trabalho deverão observar alturas, profundidades e dimensões compatíveis com normas de ergonomia (NR-17), permitindo o ajuste adequado para diferentes perfis de usuários.

12.3. Armários e arquivos metálicos devem possibilitar acesso frontal seguro, abertura total de portas e gavetas e instalação em locais que não obstruam rotas de circulação, conforme diretrizes de acessibilidade física.

12.4. Equipamentos de informática deverão ser instalados de forma que não criem barreiras físicas, evitando cabos expostos, obstáculos no piso e pontos de energia inacessíveis.

12.5. A disposição do mobiliário deverá assegurar corredores livres, alcance adaptado e superfícies acessíveis, preservando os requisitos de mobilidade previstos na Lei nº 10.098/2000 e no Decreto nº 5.296/2004.

12.6. Materiais de consumo de uso comum (como café, água, itens de expediente e insumos de copa) devem ser organizados em locais de fácil alcance, garantindo acessibilidade universal e evitando restrições involuntárias de uso.

12.7. A contratação não exige adaptações estruturais específicas, porém os produtos adquiridos devem permitir que o ambiente final seja inclusivo, organizado e funcional para todos os usuários.

13. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação mostra-se plenamente viável e necessária para atender às demandas estruturantes e operacionais do CRECI/AP, especialmente porque a 28ª Região se encontra em fase de consolidação institucional e não dispõe de materiais permanentes e de consumo suficientes para garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos.

13.2. A aquisição é compatível com o planejamento orçamentário e com o Plano de Contratações Anual-PCA, reforçando a aderência às diretrizes de planejamento estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, bem como aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e continuidade do serviço público.

13.3. A solução proposta é tecnicamente adequada, uma vez que supre lacunas estruturais identificadas no levantamento realizado pela unidade demandante, viabilizando melhorias imediatas na organização do ambiente de trabalho, na segurança documental e na capacidade operacional dos setores internos.

13.4. A análise técnica evidencia que a contratação proporcionará otimização dos recursos financeiros, reduzindo aquisições emergenciais, minimizando riscos de desabastecimento e evitando retrabalhos decorrentes da falta de materiais, equipamentos ou mobiliário adequado.

13.5. A contratação é juridicamente viável, observando os requisitos legais, regulamentares e administrativos aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.462/2023, com adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme definido no Termo de Referência.

13.6. O conjunto de materiais permanentes a ser adquirido contribuirá diretamente para a estruturação física da Regional, enquanto os materiais de consumo assegurarão continuidade das atividades administrativas, tornando o processo não apenas viável, mas indispensável para a manutenção e evolução das atividades institucionais.



14. DO ENCERRAMENTO

14.1. Este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado com base no diagnóstico das necessidades da unidade demandante, nos requisitos legais da Lei nº 14.133/2021, no planejamento institucional e nas demandas operacionais do CRECI/AP, refletindo análise técnica, motivada e consistente sobre a necessidade de aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes.

14.2. A contratação proposta apresenta-se como a solução mais adequada, eficiente e proporcional para suprir as necessidades atuais e futuras da Regional, fortalecendo sua capacidade administrativa, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores e ampliando a qualidade do atendimento aos corretores de imóveis e ao público em geral.

14.3. A partir deste ETP, recomenda-se o prosseguimento da instrução processual com a elaboração do Termo de Referência, consolidação da pesquisa de preços realizada, definição dos lotes homogêneos, elaboração do edital e demais atos necessários à realização do procedimento licitatório.

14.4. O presente ETP passa a integrar formalmente o processo administrativo, servindo como base técnica e documental para a tomada de decisão da autoridade competente, bem como para a fiscalização e auditoria dos órgãos de controle interno e externo.

14.5. Por fim, declara-se que não restam pendências que impeçam o avanço da contratação, estando o processo devidamente fundamentado, estruturado e apto para avançar à etapa subsequente.

14.6. Ressalta-se que a estimativa de custos da contratação foi definida em etapa posterior, por meio de pesquisa de preços formalizada nos autos, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Macapá/AP, 20 de junho de 2025

GEORGTON ROSA DE OLIVEIRA
Coordenador da Equipe de Planejamento
Agente de Contratação

WILLIAME ALMEIDA MARQUES
Membro da Equipe de Planejamento
Agente de Fiscalização



ANEXO III

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

CONTRATO Nº ____/2025 – CRECI/AP

Processo Administrativo nº. 2025.28.30000240

PELO PRESENTE INSTRUMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 28ª REGIÃO – CRECI/AP E A EMPRESA _____, QUE TEM COMO OBJETO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E MATERIAIS PERMANENTES, REGIDO PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 28ª REGIÃO – CRECI/AP, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ nº 49.160.565/0001-25, com sede na Avenida Mendonça Júnior, nº 1921, Bairro Central, Macapá/AP, representado por seu Presidente **JÚLIO CÉSAR MACEDO DE QUEIROZ**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/000x-xx, com sede _____, representada por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente **Contrato Administrativo**, decorrente da Ata de Registro de Preços nº ____/2025 – CRECI/AP, conforme Processo Administrativo nº 2025.28.30000240, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes**, conforme itens registrados na Ata de Registro de Preços nº ____/2025 – CRECI/AP, especificações constantes no **Anexo I – Especificações Técnicas** e na **Proposta da Contratada (Anexo II)**.

1.2. A entrega será **sob demanda**, conforme necessidades do CONTRATANTE e mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente contrato decorre de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, conduzido conforme a **Lei nº 14.133/2021**, o **Decreto Federal nº 11.462/2023** (Sistema de Registro de Preços – SRP) e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

2.2. Constituem parte integrante e indissociável deste instrumento:

2.2.1. o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025 e seus anexos;

2.2.2. a Ata de Registro de Preços nº ____/2025 – CRECI/AP;

2.2.3. o Termo de Referência;



2.2.4. a Proposta da CONTRATADA;

2.2.5. as justificativas e documentos constantes do Processo Administrativo nº 2025.28.30000240.

2.3. A execução e a interpretação deste contrato observarão, ainda, os **princípios da Administração Pública**, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade e planejamento, nos termos dos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

3.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá sob o regime de **entrega parcelada, por demanda**, conforme necessidades do CONTRATANTE, mediante emissão de **Ordem de Fornecimento (OF)** previamente autorizada.

3.2. Cada Ordem de Fornecimento especificará:

3.2.1. o item e a quantidade a serem fornecidos;

3.2.2. o local e o prazo de entrega;

3.2.3. a unidade responsável pelo recebimento;

3.2.4. eventuais orientações específicas.

3.3. Os materiais permanentes deverão ser entregues **novos, originais de fábrica, não reconicionados, livres de avarias**, acompanhados de manuais, cabos, acessórios, certificados e todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento.

3.4. Os materiais de consumo deverão ser fornecidos em **embalagens íntegras**, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na Proposta da CONTRATADA.

3.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade pelo transporte, acondicionamento, integridade e risco dos materiais até o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE.

3.6. O fornecimento deverá obedecer integralmente aos **padrões de qualidade** e às especificações técnicas definidas na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O valor global estimado deste contrato é de R\$ X,XX (.....valor por extenso...), correspondente aos itens registrados na **Ata de Registro de Preços nº ____/2025 – CRECI/AP**, podendo variar conforme as entregas efetivamente realizadas.

4.2. O valor a ser pago corresponderá **exclusivamente** aos itens efetivamente fornecidos e recebidos, conforme preços unitários definidos na ARP e quantidades solicitadas nas Ordens de Fornecimento.

4.3. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das dotações orçamentárias específicas do CRECI/AP, a saber:

4.3.1. Material de Consumo:

- a) Material de Expediente Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.001**
- b) Gêneros de Alimentação Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.015**
- c) Material de Limpeza Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.016**
- d) Material de Processamento de Dados Dotação Orçamentária: **6.3.1.3.01.01.017**



4.3.2. Material Permanente:

- a) Mobiliário em Geral Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.001**
- b) Equipamentos de Processamento de Dados Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.006**
- c) Equipamento de Comunicação Dotação Orçamentária: **6.3.2.1.01.03.010**

4.4. Por se tratar de contratação decorrente de **Registro de Preços**, a estimativa do valor global **não caracteriza obrigação de aquisição integral**, nos termos da legislação vigente.

4.5. A execução financeira observará, obrigatoriamente, a existência de **dotação orçamentária suficiente** e a emissão de **Nota de Empenho**, conforme determina o art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em até **10 (dez) dias**, contados da **data do recebimento definitivo** dos materiais e da apresentação da **Nota Fiscal devidamente atestada** pelo fiscal do contrato, observando o art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Para fins de pagamento, deverão ser observadas as seguintes condições:

5.2.1. A Nota Fiscal deverá refletir fielmente os itens entregues, os valores unitários registrados na ARP e o quantitativo solicitado na Ordem de Fornecimento;

5.2.2. A CONTRATADA deverá manter sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante todo o período contratual;

5.2.3. O pagamento estará condicionado à verificação do cumprimento integral das especificações técnicas;

5.2.4. Divergências na Nota Fiscal suspenderão o prazo de pagamento, até sua correção formal.

5.3. Não haverá pagamento antecipado, salvo quando expressamente permitido pela legislação vigente e autorizada pelo CONTRATANTE.

5.4. O pagamento não exime a CONTRATADA de eventuais responsabilidades pela entrega, qualidade e garantia dos materiais fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste contrato ou na legislação aplicável:

6.1.1. Cumprir integralmente o objeto contratado, fornecendo materiais em conformidade com as **especificações técnicas** contidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;

6.1.2. Entregar produtos **novos, originais de fábrica, não reconicionados**, livres de danos, vícios aparentes ou ocultos;

6.1.3. Cumprir integralmente os **prazos de entrega** definidos em cada Ordem de Fornecimento;

6.1.4. Proceder, sem ônus ao CONTRATANTE, à **substituição imediata** de materiais rejeitados ou que apresentem defeitos de fabricação;

6.1.5. Assumir todos os **custos logísticos, de frete, embalagem, seguro e transporte** dos materiais até o local de entrega;

6.1.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que deram origem à contratação;



6.1.7. Garantir atendimento e suporte quanto aos materiais permanentes durante o período de garantia;

6.1.8. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer fato que impeça ou dificulte o fornecimento, apresentando justificativas e medidas corretivas;

6.1.9. Responder integralmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da inexecução ou má execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do CONTRATANTE:

7.1.1. Emitir as Ordens de Fornecimento, especificando os itens a serem entregues, suas quantidades, prazos e local de entrega;

7.1.2. Proporcionar à CONTRATADA as informações necessárias ao pleno cumprimento do contrato;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, promovendo os registros necessários;

7.1.4. Recusar materiais que não atendam às condições contratuais, especificações técnicas ou apresentem defeitos, solicitando substituição imediata;

7.1.5. Atuar tempestivamente na solução de problemas que interfiram na execução do contrato;

7.1.6. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos legais, após o aceite definitivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA ENTREGA, DO PRAZO E DO RECEBIMENTO

8.1. A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de ____ (____) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pelo CONTRATANTE.

8.2. Os materiais deverão ser entregues na sede do CRECI/AP, situada na Avenida Mendonça Júnior, nº 1921, Bairro Central, Macapá/AP, ou em outro endereço formalmente indicado pelo CONTRATANTE.

8.3. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

8.3.1. Recebimento provisório:

Realizado no ato da entrega, para verificação de quantidade, integridade física e conformidade parcial com a Ordem de Fornecimento.

8.3.2. Recebimento definitivo:

Ocorrerá após análise técnica da fiscalização, que verificará a conformidade com as especificações do Termo de Referência.

8.4. Serão rejeitados os materiais que apresentarem:

8.4.1. divergência de especificação;

8.4.2. danos, avarias ou defeitos;

8.4.3. prazo de validade reduzido ou comprometido;

8.4.4. acondicionamento inadequado.

8.5. A CONTRATADA deverá substituir **imediatamente** os materiais rejeitados, sem ônus ao CONTRATANTE.



8.6. A entrega só será considerada concluída após o aceite definitivo pela fiscalização.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. Os materiais permanentes fornecidos pela CONTRATADA deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, vícios aparentes e ocultos.

9.2. A garantia obrigatoriamente compreenderá:

9.2.1. reparo, substituição de peças e mão de obra, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

9.2.2. substituição integral do equipamento, caso o defeito seja reincidente ou impeça seu uso adequado;

9.2.3. atendimento por assistência técnica autorizada no território nacional.

9.3. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da entrega, o **Termo de Garantia** correspondente, contendo condições, prazos, cobertura e contatos da assistência técnica.

9.4. Todos os custos relativos ao transporte, retirada, reinstalação e retorno do equipamento, quando necessário para atendimento da garantia, serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

9.5. A garantia não afasta a responsabilidade civil da CONTRATADA pelo fornecimento defeituoso, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução deste contrato será acompanhada, fiscalizada e controlada por servidor(es) designado(s) pelo CONTRATANTE, nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Compete ao fiscal e ao gestor do contrato:

10.2.1. verificar o cumprimento das condições contratuais;

10.2.2. atestar o recebimento provisório e definitivo dos materiais;

10.2.3. registrar ocorrências e irregularidades;

10.2.4. solicitar substituição imediata de itens rejeitados;

10.2.5. recomendar medidas corretivas à CONTRATADA;

10.2.6. manter comunicação formal com a CONTRATADA durante toda a execução contratual.

10.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela entrega adequada e integral dos materiais.

10.4. A inércia ou tolerância da fiscalização não implica renúncia de direitos nem aceitação tácita de irregularidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Este contrato poderá ser alterado mediante **Termo Aditivo**, desde que devidamente justificado e autorizado, observando o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. São admitidas alterações contratuais nas hipóteses de:



11.2.1. adequação do objeto às necessidades da Administração, desde que tecnicamente justificável;

11.2.2. modificação do valor em decorrência de acréscimo ou supressão quantitativa, observados os limites legais;

11.2.3. prorrogação da vigência, quando aplicável;

11.2.4. substituição de materiais por versões equivalentes ou superiores, desde que expressamente autorizada e comprovada a vantagem técnica.

11.3. Não serão admitidas alterações que modifiquem o objeto essencial da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, visando à manutenção da equação original, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.2. Poderão ensejar pedido de reequilíbrio:

12.2.1. fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis;

12.2.2. caso fortuito ou força maior;

12.2.3. alterações legais extraordinárias que impactem diretamente o custo do objeto;

12.2.4. variações econômicas relevantes que comprometam a execução contratual.

12.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser:

12.3.1. apresentado por escrito pela CONTRATADA;

12.3.2. instruído com documentos comprobatórios e memória de cálculo;

12.3.3. submetido à análise técnica do CONTRATANTE antes de qualquer decisão.

12.4. Eventual concessão de reequilíbrio não terá efeitos retroativos, salvo decisão fundamentada da Administração que determine o contrário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA sujeitará a empresa às penalidades previstas nesta cláusula, no edital, no Termo de Referência e nos arts. 154 a 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação por eventuais danos causados ao CONTRATANTE.

13.2. As penalidades aplicáveis são:

13.2.1. **Advertência**, nos casos de irregularidades formais ou de menor gravidade;

13.2.2. **Multa**, conforme estabelecido no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços, nas seguintes hipóteses:

a) atraso injustificado na entrega;

b) entrega de produtos em desacordo com as especificações;

c) recusa injustificada em cumprir a Ordem de Fornecimento;

d) quaisquer outras situações previstas no TR e na legislação vigente;

13.2.3. **Impedimento de licitar e contratar** com o CRECI/AP pelo prazo de até **03 (três) anos**, em caso de descumprimento grave ou reiterado das obrigações;



13.2.4. Declaração de inidoneidade, aplicável nos casos de fraude, má-fé, irregularidade grave ou prejuízo comprovado à Administração.

13.3. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabível, observando-se a natureza da infração e o devido processo legal.

13.4. A aplicação de penalidade não exclui o dever de indenização por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O presente contrato poderá ser extinto, total ou parcialmente, nas seguintes situações:

14.1.1. por **cumprimento integral** do objeto contratado;

14.1.2. por **interesse público**, devidamente motivado e formalizado;

14.1.3. por **descumprimento** de obrigações contratuais pela CONTRATADA;

14.1.4. por **caso fortuito ou força maior**, devidamente comprovado;

14.1.5. por **acordo entre as partes**, desde que não haja prejuízo ao interesse público;

14.1.6. nas demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.2. A rescisão poderá ser:

14.2.1. administrativa, unilateral pelo CONTRATANTE;

14.2.2. amigável, por acordo entre as partes;

14.2.3. judicial, mediante decisão da autoridade competente.

14.3. Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, poderão ser aplicadas as penalidades cabíveis, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

14.4. A extinção do contrato não prejudica a vigência das obrigações de garantia ou responsabilidades posteriores à entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

15.1. É proibido à CONTRATADA:

15.1.1. transferir ou ceder, total ou parcialmente, o objeto contratado sem autorização expressa do CONTRATANTE;

15.1.2. entregar produtos usados, recondicionados, adulterados, com validade vencida ou em desacordo com as especificações técnicas;

15.1.3. alterar preços, prazos, especificações ou condições sem prévia autorização do CONTRATANTE;

15.1.4. interromper ou atrasar o fornecimento sem motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE;

15.1.5. exigir pagamento antecipado, em desacordo com as normas contratuais;

15.1.6. agir de forma que comprometa a integridade, segurança ou funcionalidade dos materiais fornecidos.

15.2. O descumprimento das vedações previstas nesta cláusula caracteriza infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades cabíveis.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos e as situações não previstas neste contrato serão resolvidos pelo CONTRATANTE, com base:

16.1.1. na Lei nº 14.133/2021;

16.1.2. no Decreto nº 11.462/2023 (SRP);

16.1.3. nas normas internas do CRECI/AP;

16.1.4. nos princípios da Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, transparência, proporcionalidade e razoabilidade.

16.2. Em caso de controvérsia técnica, administrativa ou jurídica, prevalecerá a interpretação que melhor atenda ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O presente contrato obriga as partes, seus herdeiros, sucessores e representantes legais, no que couber, permanecendo válidas todas as obrigações não afetadas por eventual extinção contratual.

17.2. O presente instrumento somente poderá ser alterado mediante **Termo Aditivo** formal, devidamente motivado, autorizado e assinado pelas partes, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

17.3. É facultado ao CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar informações, documentos, notas técnicas ou comprovações referentes ao fornecimento, sempre que julgar necessário ao interesse público.

17.4. A assinatura deste contrato poderá ocorrer por meio eletrônico, com utilização de ferramentas e sistemas oficiais ou reconhecidos, conferindo plena validade jurídica nos termos da legislação vigente.

17.5. A tolerância, omissão ou atraso do CONTRATANTE no exercício de qualquer direito ou prerrogativa contratual **não constitui renúncia**, nem impede que o direito seja exercido futuramente.

17.6. Permanecem válidas, após o término do contrato, todas as obrigações relacionadas à garantia, responsabilidade civil, penalidades aplicadas e demais efeitos jurídicos que ultrapassem a vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato que não possam ser solucionadas administrativamente, fica eleito o **Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ANEXOS

19.1. Integram este contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, os seguintes documentos:

19.1.1. Termo de Referência;



19.1.2. Edital e anexos;

19.1.3. Proposta da CONTRATADA;

19.1.4. Ata de Registro de Preços nº ____/2025 – CRECI/AP;

19.1.5. Notas de Empenho e Ordens de Fornecimento;

19.1.6. **Anexo III – Relação dos Itens Registrados (descrição, marca/modelo, unidade, quantidade estimada e valores unitários);**

19.1.6. Demais documentos e manifestações que instruem o Processo Administrativo nº 2025.28.30000240.

19.2. Em caso de divergência entre o texto deste contrato e os documentos listados nesta cláusula, **prevalecerá o presente instrumento**, sem prejuízo da harmonização e interpretação sistemática com o restante do processo administrativo.

Macapá/AP, ____ de ____ de 2025.

JÚLIO CÉSAR MACEDO DE QUEIROZ
Presidente do CRECI/AP

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[Cargo]

[Nome da empresa contratada]

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:



ANEXO IV
Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP
MINUTA DA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2025 – CRECI/AP
Processo Administrativo nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

1. DO PREÂMBULO

A presente **Ata de Registro de Preços nº ____/2025** decorre do **Processo Administrativo nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP** e do **Pregão Eletrônico nº ____/2025**, realizado pelo **Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP**, inscrito no **CNPJ nº 49.160.565/0001-25**, com sede na Avenida Mendonça Júnior, nº 1921, Bairro Central, CEP 68900-020, Macapá/AP, neste ato representado por seu Presidente, **Júlio César Macedo de Queiroz**, conforme competências regimentais e normativas vigentes.

O CRECI/AP atuará como **Órgão Gerenciador** do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023, responsável pela gestão, coordenação, atualização e fiscalização dos registros constantes desta Ata.

2. DO OBJETO

O objeto desta Ata é o **Registro de Preços** para futura e eventual aquisição de **materiais de consumo (material de limpeza, material de expediente, gêneros alimentícios e suprimentos de informática)** e **materiais permanentes (mobiliário, equipamentos de informática e eletroeletrônicos)**, conforme especificações constantes do Termo de Referência e demais documentos que integram o processo.

O Registro de Preços **não obriga o CRECI/AP a contratar**, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3. DOS ITENS REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	UNIDADE	QUANTITATIVO MÁXIMO	PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO (R\$)
01				
02				
...					

(Continuar conforme o resultado da licitação e Anexos I e II)



4. DAS EMPRESAS REGISTRADAS

4.1. EMPRESA 1:

- 4.1.1. Razão Social:
- 4.1.2. CNPJ:
- 4.1.3. Endereço:
- 4.1.4. Representante Legal:
- 4.1.5. CPF:
- 4.1.6. Cargo:
- 4.1.7. Telefone:
- 4.1.8. E-mail:

4.2. EMPRESA 2:

- 4.2.1. Razão Social:
-

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, conforme previsto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A vigência poderá ser **prorrogada por até 12 (doze) meses adicionais**, desde que demonstrado o interesse da Administração e atendidas as condições do Decreto Federal nº 11.462/2023, mediante justificativa formal do Órgão Gerenciador.

6. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP, na qualidade de **Órgão Gerenciador**, será responsável pela administração e coordenação da presente Ata, nos termos do art. 84, §1º da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Compete ao Órgão Gerenciador:

- 6.2.1. Acompanhar a vigência da Ata e controlar os quantitativos registrados;
- 6.2.2. Autorizar, registrar e acompanhar as contratações decorrentes;
- 6.2.3. Zelar pelo cumprimento das condições desta Ata pelas empresas registradas;
- 6.2.4. Registrar ocorrências relativas ao desempenho do fornecedor;
- 6.2.5. Avaliar solicitações de revisão, cancelamento ou manutenção de preços;
- 6.2.6. Promover alterações no Registro de Preços quando cabíveis;
- 6.2.7. Conduzir comunicações formais entre fornecedores e setor demandante;
- 6.2.8. Encaminhar à fiscalização interna todas as irregularidades observadas.

6.3. O Órgão Gerenciador poderá expedir normas complementares visando o adequado uso da Ata, sem alteração do seu conteúdo essencial.



7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. A contratação dos itens registrados ocorrerá de forma **futura e eventual**, de acordo com a necessidade dos setores internos do CRECI/AP, mediante emissão de **Nota de Empenho** e respectiva **Ordem de Fornecimento**, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A contratação dependerá de:

7.2.1. Solicitação formal da área demandante;

7.2.2. Verificação da disponibilidade orçamentária na rubrica correspondente;

7.2.3. Existência de saldo de quantitativos dentro desta Ata;

7.2.4. Observância integral das especificações técnicas dos itens.

7.3. As contratações não geram obrigação de adquirir a totalidade dos quantitativos registrados, uma vez que o Registro de Preços possui **caráter estimativo**, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. As Ordens de Fornecimento serão emitidas pelo Órgão Gerenciador e encaminhadas à empresa registrada, que deverá observar rigorosamente o prazo e as condições estabelecidas nesta Ata.

7.5. As entregas deverão ocorrer no endereço e prazos definidos na Ordem de Fornecimento, sendo vedado o fornecimento antecipado sem solicitação formal.

7.6. A contratação estará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação, no edital e nesta Ata, caso a empresa descumpra total ou parcialmente as obrigações pactuadas.

8. DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

8.1. A entrega dos materiais ocorrerá mediante emissão de **Ordem de Fornecimento**, expedida pelo Órgão Gerenciador, observando os quantitativos e especificações constantes desta Ata e do Termo de Referência.

8.2. O prazo máximo para entrega de cada item será de **até ____ dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pela empresa registrada.

8.3. Os materiais deverão ser entregues na **sede do CRECI/AP**, situada na Avenida Mendonça Júnior, nº 1921, Bairro Central, Macapá/AP, ou em outro endereço indicado formalmente pelo Órgão Gerenciador.

8.4. O recebimento será realizado por servidor designado, que poderá:

8.4.1. Conferir os materiais;

8.4.2. Registrar eventuais divergências;

8.4.3. Solicitar substituição imediata em caso de não conformidade.

8.5. O fornecedor é responsável pela integridade dos materiais até o aceite definitivo, devendo responder por perdas ou danos ocasionados no transporte.



8.6. Será recusado qualquer item que não atenda às especificações técnicas, esteja danificado ou apresente indícios de uso anterior.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias** após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite definitivo dos materiais entregues, conforme previsto na legislação vigente.

9.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do CRECI/AP, contendo:

9.2.1. Identificação do item;

9.2.2. Quantitativo entregue;

9.2.3. Número da Ordem de Fornecimento;

9.2.4. Preço unitário e total;

9.2.5. Dados bancários para pagamento.

9.3. O pagamento somente ocorrerá após verificação de:

9.3.1. Regularidade fiscal da empresa;

9.3.2. Conformidade dos materiais entregues;

9.3.3. Existência de saldo orçamentário.

9.4. Não será efetuado pagamento antecipado, parcial ou total, salvo previsão legal expressa.

9.5. Ocorrendo divergências na Nota Fiscal, o prazo para pagamento será suspenso até a correção do documento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA REGISTRADA

10.1. A empresa registrada obriga-se a cumprir integralmente as condições estabelecidas nesta Ata, no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora, assumindo total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de consumo e materiais permanentes registrados.

10.2. Constituem obrigações da empresa registrada:

10.2.1. Fornecer todos os materiais **novos, originais de fábrica, lacrados, sem uso anterior, não recondicionados** e compatíveis com as especificações técnicas previstas, vedado o fornecimento de itens de baixa qualidade, danificados ou com características divergentes.

10.2.2. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos na Ordem de Fornecimento, assumindo eventuais custos decorrentes de atrasos ou falhas no atendimento.

10.2.3. Manter, durante toda a vigência da Ata, as mesmas condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira exigidas no certame, sob pena de rescisão e cancelamento do registro.

10.2.4. Garantir que todos os bens permanentes entregues possuam **garantia mínima de 12 (doze) meses**, assistências técnicas autorizadas no território nacional e suporte de fábrica quando aplicável.



10.2.5. Proceder à **substituição imediata** de qualquer item rejeitado pelo Órgão Gerenciador ou que apresente divergência de especificação, defeito de fabricação, vício oculto, mau funcionamento, embalagem violada ou qualquer irregularidade.

10.2.6. Responder integralmente pelos riscos, danos ou prejuízos decorrentes do transporte, acondicionamento, armazenamento provisório e entrega dos materiais até o aceite definitivo.

10.2.7. Informar previamente ao Órgão Gerenciador qualquer fato superveniente que possa comprometer o fornecimento, tais como: escassez de mercado, indisponibilidade temporária, alterações de linha de produção ou justificativas operacionais devidamente comprovadas.

10.2.8. Garantir que todos os materiais permanentes entregues estejam acompanhados de **manuals de usuário, termos de garantia, informações técnicas**, cabos, acessórios e itens necessários ao pleno funcionamento.

10.2.9. Apresentar a Nota Fiscal compatível com a Ordem de Fornecimento, contendo identificação completa dos itens, quantidades, preços e informações fiscais, sob pena de devolução para correção.

10.2.10. Arcar com todos os custos relativos à logística, seguro, frete, tributos, embalagem, transporte e demais encargos necessários à entrega dos materiais no endereço indicado pelo Órgão Gerenciador.

10.2.11. Disponibilizar canal de atendimento para resolução de dúvidas, solicitações de substituição, acionamento de garantia e demais questões relacionadas ao fornecimento.

10.2.12. Cumprir as determinações do fiscal ou gestor da Ata, respondendo administrativa e contratualmente por qualquer descumprimento das orientações recebidas.

10.2.13. Observar rigorosamente as normas de segurança, qualidade, sustentabilidade ambiental e conformidade técnica aplicáveis ao objeto fornecido.

10.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas poderá resultar em aplicação de sanções administrativas, cancelamento do registro, rescisão de fornecimento, impedimento de licitar e demais consequências previstas nesta Ata e na Lei nº 14.133/2021.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

11.1. Compete ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP, na qualidade de **Órgão Gerenciador**, garantir o acompanhamento e a adequada execução desta Ata de Registro de Preços.

11.2. São obrigações do Órgão Gerenciador:

11.2.1. Emitir as **Ordens de Fornecimento** ou documentos equivalentes, observando saldo de quantitativos e necessidade administrativa;

11.2.2. Fiscalizar o recebimento dos materiais, verificando quantidades, conformidade técnica e integridade física;

11.2.3. Registrar **ocorrências**, irregularidades ou falhas no fornecimento, comunicando-as ao setor responsável para providências;

11.2.4. Solicitar **substituição imediata** de itens rejeitados ou com defeito;



11.2.5. Manter acompanhamento contínuo da **vigência da Ata**, das quantidades consumidas e remanescentes;

11.2.6. Encaminhar à autoridade competente pedidos de **cancelamento, revisão, prorrogação ou reequilíbrio** quando necessário;

11.2.7. Garantir que todas as contratações decorrentes desta Ata observem as normas de planejamento, orçamentação, transparência e controle interno;

11.2.8. Atuar como interlocutor entre empresa registrada e setores internos, assegurando comunicação clara e tempestiva.

11.3. O Órgão Gerenciador poderá adotar medidas complementares para assegurar a adequada execução da Ata, desde que não alterem seu conteúdo essencial.

12. DA REVISÃO E REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

12.1. Os preços registrados poderão ser revistos para mais ou para menos, mediante justificativa técnica, nas hipóteses previstas em lei, garantindo-se a manutenção da **equação econômico-financeira** originalmente pactuada.

12.2. A revisão de preços poderá ocorrer nas seguintes situações:

12.2.1. Redução de preços de mercado, comprovada mediante pesquisa formal;

12.2.2. Ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem significativamente os custos de execução;

12.2.3. Solicitação **fundamentada** da empresa registrada, acompanhada de documentos comprobatórios;

12.2.4. Determinação administrativa ou decisão fundamentada do Órgão Gerenciador.

12.3. O pedido de revisão deverá ser analisado pelo setor responsável, com emissão de **parecer técnico**, antes de qualquer decisão.

12.4. As revisões terão efeitos **prospectivos**, não retroagindo a períodos já executados.

13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

13.1. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer total ou parcialmente, nas hipóteses previstas nesta Ata, no edital e na legislação aplicável.

13.2. O registro poderá ser cancelado **por iniciativa da Administração**, quando:

13.2.1. A empresa registrada descumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas;

13.2.2. O fornecedor não mantiver as condições de habilitação apresentadas no certame;

13.2.3. Forem constatadas irregularidades graves no fornecimento;

13.2.4. Houver interesse público devidamente fundamentado, respeitando o contraditório e a ampla defesa.



13.3. O registro poderá ser cancelado **por solicitação da empresa registrada**, desde que apresentada justificativa formal e aceita pelo Órgão Gerenciador.

13.4. Após o cancelamento, o CRECI/AP poderá convocar os demais classificados, observando a ordem de classificação da licitação, se houver interesse da Administração e vantagem comprovada.

13.5. O cancelamento do registro não impede a aplicação de **sanções administrativas** previstas nesta Ata e na Lei nº 14.133/2021.

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A empresa registrada estará sujeita às sanções previstas nesta Ata e no edital, bem como nos arts. 154 a 156 da Lei nº 14.133/2021, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa.

14.2. As penalidades aplicáveis, alinhadas ao Termo de Referência, incluem:

14.2.1. Advertência, nos casos de infrações de menor potencial ofensivo, falhas formais ou descumprimentos não reiterados;

14.2.2. Multa, aplicada de acordo com os percentuais estabelecidos no TR, conforme segue:

a) multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega, limitada a **10%** do valor da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho;

b) multa de 5% (cinco por cento) do valor da obrigação descumprida em caso de entrega de itens fora da especificação, itens danificados, vícios aparentes, não substituição ou outros descumprimentos previstos;

c) multa de 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento quando houver recusa injustificada, resistência à execução ou reincidência;

d) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho quando ocorrer rescisão por culpa da empresa registrada.

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar com o CRECI/AP pelo prazo de até **3 (três) anos**, nos casos de descumprimento grave ou reiterado;

14.2.4. Declaração de inidoneidade, aplicável nas hipóteses de fraude, dolo, má-fé, ou conduta que inviabilize a relação com a Administração Pública.

14.3. A aplicação das penalidades previstas neste item **não exime** a empresa registrada da obrigação de reparar eventuais prejuízos causados ao CRECI/AP ou a terceiros.

14.4. A dosimetria das penalidades observará a gravidade da infração, a vantagem auferida, o dano causado, a reincidência, a má-fé e o histórico de fornecimentos da empresa.

14.5. As penalidades poderão ser aplicadas de forma **cumulativa**, sempre que a natureza da infração assim justificar, sem prejuízo de indenizações por perdas e danos.

14.6. As penalidades aplicadas serão registradas nos autos, e, quando aplicável, comunicadas a sistemas oficiais de sanção, em conformidade com a legislação vigente.



15. DAS ADESÕES (CARONA)

15.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 28ª Região – CRECI/AP, na qualidade de Órgão Gerenciador, **autoriza e aceita a adesão** de outros órgãos ou entidades da Administração Pública à presente Ata de Registro de Preços.

15.2. Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados **exclusivamente por e-mail** para:

licitacao.creciap28@gmail.com, contendo:

15.2.1. Identificação completa do órgão solicitante;

15.2.2. Descrição dos itens e quantitativos pretendidos;

15.2.3. Declaração expressa de aceitação integral das condições desta Ata.

15.3. A autorização de adesão pelo CRECI/AP dependerá de:

15.3.1. Verificação de **disponibilidade de quantitativos** dentro dos limites registrados;

15.3.2. Análise da capacidade operacional da empresa registrada para atendimento adicional;

15.3.3. Compatibilidade técnica entre o objeto pretendido e o objeto registrado;

15.3.4. Emissão de manifestação formal do Órgão Gerenciador aprovando a adesão.

15.4. A contratação decorrente da adesão ocorrerá:

15.4.1. Diretamente entre o órgão aderente e a empresa registrada;

15.4.2. Nas mesmas condições de preço, prazo, qualidade, garantia e especificações desta Ata;

15.4.3. Mediante emissão de **Nota de Empenho** pelo órgão aderente.

15.5. O CRECI/AP não assumirá qualquer responsabilidade financeira, operacional ou técnica pelas contratações realizadas pelos órgãos aderentes, limitando-se à autorização e registro da adesão.

15.6. O Órgão Gerenciador poderá indeferir pedidos de adesão quando:

15.6.1. houver risco de comprometimento das necessidades do CRECI/AP;

15.6.2. a soma dos quantitativos ultrapassar os limites do Decreto nº 11.462/2023;

15.6.3. houver incompatibilidade técnica entre a demanda pretendida e o objeto da Ata.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Integram esta Ata, para todos os efeitos legais, o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025, o Termo de Referência, a proposta vencedora, a documentação de habilitação, a ata da sessão de julgamento e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão Gerenciador, observando-se a legislação vigente, as normas internas do CRECI/AP e os princípios da Administração Pública.

16.3. Eventuais alterações desta Ata somente poderão ocorrer quando:



16.3.1. houver justificativa técnica ou administrativa;

16.3.2. forem compatíveis com a legislação aplicável;

16.3.3. não alterarem o núcleo essencial do objeto registrado;

16.3.4. forem formalizadas por termo específico aprovado pelo Órgão Gerenciador.

16.4. A interpretação desta Ata deverá sempre considerar as finalidades públicas, a busca pela economicidade, a vantajosidade e o adequado atendimento das necessidades institucionais do CRECI/AP.

16.5. A publicação desta Ata será realizada conforme normas vigentes, para fins de transparência e controle social.

Macapá/AP, ____ de _____ de 2025.

Júlio César Macedo de Queiroz

Presidente

Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 28ª Região (CRECI/AP)

CNPJ: 49.160.565/0001-25

EMPRESA REGISTRADA:

Empresa

Responsável legal

CNPJ:



ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP

Processo Administrativo Nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

Razão Social da Empresa:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Representante Legal:

Telefone/WhatsApp:

E-mail:

Em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº xxx/2026, apresentamos nossa proposta para **prestação de serviços de agenciamento de viagens, incluindo emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e hospedagem excepcional**, conforme abaixo:

GRUPO /LOTE	ITEM	CATEGORIA	MARCA/ MODELO	UND	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
	01	Água Sanitária - Água sanitária para uso geral em limpeza e desinfecção, com hipoclorito de sódio e teor de cloro ativo entre 2,0% e 2,5%. Frasco plástico com no mínimo 1 litro. Produto registrado na ANVISA.		litro	48	X,XX	X,XX
	01	Desinfetante - Desinfetante líquido para uso geral, indicado para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis. Composição: cloreto de alquil dimetil benzil					
	02	amônio (0,8%), tensoativos, fragrância floral, cor lilás. Embalagem: frasco plástico com no mínimo 1 litros com tampa de rosca. Produto registrado ou notificado na ANVISA.		Litro	48	X,XX	X,XX
...
VALOR TOTAL:							X,XX

VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ X,XX [.....valor por extenso.....]



Declaramos que os preços propostos incluem todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, fretes, seguros e demais despesas incidentes sobre o objeto, e que nos comprometemos a cumprir todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

Validade da proposta: 90 (noventa) dias

Prazo de fornecimento: Conforme demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Macapá/AP, ____ de _____ de 2025.

Assinatura:

[Representante Legal]

[Cargo]

[Empresa]

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ANEXO VI
MODELO – DECLARAÇÃO CONJUNTA

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP
Processo Administrativo Nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

Em cumprimento ao disposto no Edital do **Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP**, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, representada por seu responsável legal, Sr(a), portador(a) do RG nº e CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei:

- a)** que cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos neste pregão eletrônico;
- b)** que, até a presente data, **inexiste fato superveniente impeditivo** para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c)** que suas **propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos** necessários ao 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 da proposta;
- d)** que está ciente e concorda com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos;
- e)** para fins do disposto no **inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que **não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- f)** que não possui, em sua cadeia produtiva, trabalhadores em condições de **trabalho degradante, análogo à escravidão ou forçado**, nos termos do art. 1º, incisos III e IV, e do art. 5º, inciso III, da Constituição Federal;
- g)** que cumpre a **cota de aprendizagem**, nos termos do art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- h)** que atende à **reserva de cargos e regras de acessibilidade** previstas na legislação para pessoas com deficiência ou reabilitadas da Previdência Social, conforme art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- i)** que, até a presente data, **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar quaisquer ocorrências supervenientes;
- j)** que atende aos critérios de sustentabilidade socioambiental, observando as normas de proteção ao meio ambiente e as diretrizes da Instrução Normativa nº 01/2010 – SLTI/MPOG, comprometendo-se a adotar práticas responsáveis de gestão ambiental e consumo sustentável na execução contratual.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

[Representante Legal]

[Cargo]

[Empresa]

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ANEXO VII
MODELO – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
(Instrução Normativa nº 02, de 16/09/2009 – SLTI/MPOG)

O(a) Sr(a)., portador(a) do RG nº e CPF nº, na qualidade de representante legal da empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominado(a) **Licitante**, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP** foi elaborada de maneira **independente**, e o conteúdo da proposta **não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato**, por qualquer meio ou pessoa;
- b) a **intenção de apresentar a proposta** foi decisão exclusiva da empresa, e **não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante potencial ou real**;
- c) a empresa **não tentou influenciar** qualquer outro participante quanto à decisão de participar ou não da presente licitação;
- d) o conteúdo da proposta **não será, no todo ou em parte, comunicado a qualquer outro participante** até a adjudicação do objeto da licitação;
- e) o conteúdo da proposta **não foi informado ou discutido com membros da administração pública envolvida** no certame antes da abertura oficial das propostas;
- f) declara estar **plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração**, possuindo plenos poderes e informações para firmá-la.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

[Representante Legal]
[Cargo]
[Empresa]

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ANEXO VIII
MODELO – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA LEI DE IMPROBIDADE
ADMINISTRATIVA E DA LEI ANTICORRUPÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº, abaixo assinado, **DECLARA** para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP, que:

a) tem pleno conhecimento da **Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)**, da **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)** e de seus regulamentos, que dispõem sobre normas de integridade, responsabilidade administrativa e prevenção à corrupção no âmbito da Administração Pública;

b) compromete-se a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores, colaboradores e terceiros contratados;

c) mantém, e manterá durante toda a vigência contratual, **código de ética e conduta próprio**, cujo cumprimento será observado por todos os envolvidos na execução contratual;

d) obriga-se, no exercício de quaisquer direitos e obrigações decorrentes do contrato a ser firmado, a:

(i) não dar, oferecer ou prometer vantagem indevida de qualquer natureza a agentes públicos ou pessoas a eles relacionadas, nem influenciar atos, decisões ou direcionar negócios de forma ilícita;

(ii) adotar as melhores práticas de integridade, prevenção e combate à corrupção, incluindo medidas de controle interno e compliance para coibir práticas ilícitas, fraudes ou lavagem de dinheiro por parte de seus representantes, empregados ou terceiros vinculados.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

[Representante Legal]

[Cargo]

[Empresa]

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ANEXO IX

MODELO – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP

Processo Administrativo Nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, por intermédio de seu representante legal, Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da Lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP**, em conformidade com o **art. 7º do Decreto nº 7.203/2010**, que:

a) não possui em seu quadro de pessoal empregado que preste serviços no âmbito do CRECI/AP e que seja familiar de agente público ocupante de **cargo em comissão** ou **função de confiança**, nos termos do Decreto supracitado;

b) não possui vínculo com dirigente ou agente público que exerça funções descritas no **parágrafo único do art. 48 da Lei nº 14.133/2021** (como autoridade responsável pela licitação, julgamento, homologação ou fiscalização contratual).

DECLARA, ainda, estar ciente de que a prestação de declaração falsa constitui crime previsto no **art. 299 do Código Penal Brasileiro**, sujeitando-se às sanções penais e administrativas cabíveis, caso se comprove a inveracidade das informações aqui prestadas.

DECLARA, por fim, que tem pleno conhecimento da legislação mencionada e declara ciência e concordância com seus termos.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

[Representante Legal]

[Cargo]

[Empresa]

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ANEXO X

MODELO – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP

Processo Administrativo Nº 2025.28.30000240 – CRECI/AP

Eu,, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, doravante denominado(a) **usuário**, em razão da participação no **Pregão Eletrônico nº 90004/2026 – CRECI/AP**, firmo o presente Termo de Confidencialidade e Responsabilidade, concordando e aceitando as estipulações a seguir:

1. O usuário declara expressamente:

1.1. Ter conhecimento inequívoco e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação sobre o tratamento da informação não pública, comprometendo-se a preservar sua confidencialidade, nos termos da **Lei nº 12.527/2011**, **Lei nº 8.112/1990** e **Decreto nº 7.724/2012**;

1.2. Estar ciente de que:

- **1.2.1.** Toda informação eventualmente obtida no curso do processo licitatório ou da futura execução contratual deverá ser tratada com sigilo e responsabilidade institucional;
- **1.2.2.** O uso de recursos tecnológicos e o acesso a dados relacionados à execução do contrato deverão respeitar os princípios da legalidade, confidencialidade, segurança da informação e interesse público;
- **1.2.3.** Informações, arquivos, registros e sistemas eventualmente acessados poderão ser monitorados, auditados ou revogados pelo CRECI/AP, conforme as normas aplicáveis;
- **1.2.4.** É vedado divulgar, por qualquer meio físico ou eletrônico, informações sensíveis, documentos internos ou qualquer outro conteúdo obtido em razão da execução contratual, salvo por autorização expressa e formal do CRECI/AP ou decisão judicial;
- **1.2.5.** O sigilo sobre senhas, acessos, arquivos ou quaisquer dados é de responsabilidade exclusiva do usuário, que responderá por sua guarda, uso e eventuais violações;
- **1.2.6.** Caso haja qualquer violação de confidencialidade, acidental ou não, o usuário deverá comunicar imediatamente à autoridade competente;
- **1.2.7.** Ao término do vínculo contratual com o CRECI/AP, compromete-se a devolver todo e qualquer material físico ou digital que contenha informações classificadas ou protegidas, inclusive documentos, registros e anotações, abstendo-se de utilizar qualquer conteúdo a que teve acesso.

2. As obrigações ora assumidas permanecerão válidas e exigíveis **mesmo após o encerramento da relação contratual**, não sendo passíveis de revogação ou retratação.

3. Este Termo se aplica inclusive às informações obtidas anteriormente à sua assinatura.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

[Representante Legal]

[Cargo]

[Empresa]

Obs.: A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.