



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026 – SEMAD – PREGÃO ELETRÔNICO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Registro de Preços para futura e eventual **aquisição de materiais de expediente** destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas participantes da Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2. A contratação será realizada mediante **Pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP**, com critério de julgamento de **menor preço por item**.

1.1.3. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD atuará como unidade centralizadora da demanda, contemplando os quantitativos consolidados das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas participantes.

1.2. Especificações e quantitativos

1.2.1. Os materiais, suas especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos máximos estimados, valores unitários estimados e valores totais estimados encontram-se discriminados na tabela integrante deste Termo de Referência.

1.2.2. Os quantitativos correspondem à consolidação das necessidades apresentadas pelas unidades demandantes e constituem estimativas máximas para utilização durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não implicando obrigação de aquisição integral pela Administração.

1.2.3. A distribuição dos quantitativos entre as unidades demandantes será identificada em quadro próprio integrante deste Termo de Referência, para fins de transparência, planejamento das aquisições e controle da utilização da Ata de Registro de Preços.

1.3. Especificação predominante do objeto

1.3.1. Para fins de formulação e julgamento das propostas, fornecimento, recebimento e aceitação dos bens, deverão ser observadas integralmente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

1.3.2. Eventuais códigos, nomenclaturas ou descrições resumidas constantes do sistema eletrônico de compras, catálogo de materiais, pesquisa de preços ou outros documentos auxiliares destinam-se à identificação dos itens e não substituem as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.



1.3.3. Havendo divergência entre descrição auxiliar constante do sistema eletrônico e a descrição técnica estabelecida neste Termo de Referência, **prevalecerá a especificação deste instrumento**, desde que preservada a identidade do objeto licitado.

1.3.4. As licitantes deverão considerar, na elaboração das propostas, todas as características expressamente estabelecidas para cada item, inclusive unidade de fornecimento, quantidade por embalagem, dimensões, capacidade, composição, gramatura, cor, apresentação e demais requisitos, quando aplicáveis.

1.3.5. Não será aceito produto que, embora possua denominação comercial semelhante à do item licitado, apresente características incompatíveis ou inferiores às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4. Natureza do objeto

1.4.1. Os materiais objeto da contratação são classificados como **bens de consumo comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais de mercado estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4.2. Os bens pretendidos não se enquadram como bens de luxo, devendo possuir características estritamente compatíveis com as necessidades administrativas, institucionais e educacionais a que se destinam.

1.5. Parcelamento e critério de julgamento

1.5.1. Considerando a natureza divisível do objeto e a independência entre os materiais a serem adquiridos, a contratação será parcelada **por item**.

1.5.2. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **menor preço por item**, condicionado ao atendimento integral das especificações e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

1.5.3. A adoção do julgamento por item busca ampliar a competitividade, possibilitar a participação de fornecedores especializados em diferentes segmentos de materiais e favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para cada item.

1.5.4. Não será exigida a apresentação de proposta para a totalidade dos itens, podendo a licitante participar daqueles para os quais possua interesse e capacidade de fornecimento, observadas as condições do Edital.

1.6. Valor estimado da contratação



1.6.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 7.486.105,85 (Sete milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil, cento e cinco reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme pesquisa de preços constante do processo administrativo.

1.6.2. Os preços unitários estimados e os respectivos valores totais serão discriminados na relação consolidada dos itens deste Termo de Referência.

1.6.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, o valor global estimado representa o limite econômico correspondente aos quantitativos máximos estimados, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contextualização da necessidade

2.1.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar o abastecimento regular de materiais de expediente, papelaria e apoio escolar indispensáveis ao funcionamento das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas participantes da Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM.

2.1.2. Os materiais objeto da contratação são utilizados de forma recorrente nas atividades administrativas e institucionais, incluindo elaboração e impressão de documentos, registros administrativos, organização e arquivamento, atendimento ao público e demais rotinas necessárias ao funcionamento dos órgãos municipais.

2.1.3. A demanda contempla, ainda, materiais destinados ao apoio das atividades desenvolvidas pelas unidades municipais de Educação, considerando a utilização de determinados itens em atividades administrativas e educacionais, inclusive na preparação e impressão de documentos e avaliações destinadas aos alunos da rede municipal de ensino.

2.1.4. A Secretaria Municipal de Saúde também apresenta demanda própria e relevante, decorrente da amplitude e continuidade de suas atividades administrativas e operacionais, razão pela qual seus quantitativos foram considerados de forma individualizada na consolidação da necessidade.

2.2. Situação administrativa que fundamenta a contratação

2.2.1. A necessidade de nova contratação mostra-se especialmente relevante diante do vencimento das atas anteriormente utilizadas para o fornecimento desses materiais, circunstância que exige a recomposição de instrumento capaz de assegurar o abastecimento regular das unidades municipais.

2.2.2. A ausência de contratação vigente suficiente para atendimento das demandas poderá ocasionar insuficiência de materiais necessários à execução das atividades administrativas, institucionais e educacionais, com potencial impacto sobre a continuidade das rotinas desenvolvidas pelas unidades municipais.



2.2.3. A contratação, portanto, destina-se a recompor e manter condições adequadas de abastecimento, proporcionando às unidades participantes os insumos materiais necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

2.3. Centralização da demanda

2.3.1. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, na condição de unidade centralizadora, consolidou as necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades participantes.

2.3.2. A consolidação permite estruturar procedimento único para materiais de mesma natureza, reduzir a fragmentação das aquisições, uniformizar as condições de fornecimento e organizar o atendimento das necessidades das diversas unidades municipais.

2.3.3. Os quantitativos consolidados preservam as necessidades específicas das unidades demandantes, especialmente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, em razão do volume e das características próprias de consumo identificadas durante o planejamento.

2.4. Fundamentação da utilização do Sistema de Registro de Preços

2.4.1. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características da contratação, considerando a pluralidade de unidades demandantes, a diversidade dos materiais e a necessidade de aquisições conforme o consumo efetivamente verificado durante o período de vigência da Ata.

2.4.2. O SRP possibilitará que os materiais sejam solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades administrativas, sem impor a aquisição imediata e integral dos quantitativos máximos estimados.

2.4.3. A sistemática permite compatibilizar o abastecimento com a capacidade de armazenamento das unidades, reduzir a necessidade de formação de estoques excessivos e organizar as aquisições durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

2.5. Resultado pretendido

2.5.1. Com a contratação, pretende-se assegurar disponibilidade regular de materiais adequados às necessidades das unidades participantes, garantindo suporte material às atividades administrativas, institucionais e educacionais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM.

2.5.2. Busca-se, ainda, estabelecer mecanismo de abastecimento que permita aquisições conforme a necessidade efetiva, com especificações uniformes, controle dos quantitativos e seleção competitiva dos fornecedores.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Caracterização da solução

3.1.1. A solução consiste na formação de **Ata de Registro de Preços para aquisição futura e eventual de materiais de expediente, papelaria e apoio escolar**, mediante Pregão Eletrônico, com adjudicação por item e fornecimento parcelado conforme as necessidades das unidades participantes.

3.1.2. A solução compreende, de forma integrada:

- I – Definição objetiva das especificações técnicas dos materiais;
- II – Consolidação dos quantitativos máximos estimados das unidades demandantes;
- III – Registro dos preços unitários por item;
- IV – Possibilidade de aquisição parcelada durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- V – Fornecimento dos materiais mediante solicitações formais da Administração;
- VI – Verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações deste Termo de Referência; e
- VII – acompanhamento dos quantitativos utilizados pelas unidades participantes.

3.2. Fornecimento parcelado

3.2.1. O fornecimento decorrente da Ata de Registro de Preços ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

3.2.2. Cada fornecimento será precedido de solicitação formal, na qual serão identificados os itens e quantitativos requeridos, observados os limites registrados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.3. A existência de quantitativo registrado não assegura ao fornecedor direito ao fornecimento integral da quantidade estimada, sendo as aquisições realizadas conforme a necessidade administrativa.

3.3. Adequação da solução à realidade logística local

3.3.1. A execução da contratação deverá considerar as **particularidades logísticas do Município de Tabatinga/AM**, especialmente aquelas relacionadas às condições de acesso e transporte de mercadorias até o Município.



3.3.2. As condições logísticas locais deverão ser consideradas pelas licitantes na formulação de suas propostas, inclusive quanto aos custos necessários para disponibilização dos produtos no local de entrega definido pela Administração, não sendo admitida cobrança posterior de frete, transporte ou outras despesas indispensáveis ao cumprimento da obrigação assumida.

3.3.3. As condições de transporte deverão assegurar a integridade dos materiais durante todo o percurso até o local de entrega, cabendo ao fornecedor utilizar embalagem e acondicionamento compatíveis com as características dos produtos e com o meio de transporte empregado.

3.4. Sazonalidade e período de estiagem

3.4.1. Na execução das futuras aquisições deverão ser consideradas as particularidades sazonais da região, inclusive os períodos de **estiagem**, quando as condições de navegabilidade e de transporte podem sofrer alterações e produzir reflexos sobre a logística de abastecimento do Município.

3.4.2. A sazonalidade regional não afasta a responsabilidade do fornecedor pelo planejamento dos meios necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, observados os prazos e condições de entrega estabelecidos neste Termo de Referência.

3.4.3. As unidades responsáveis pelo planejamento das solicitações deverão, sempre que possível, considerar o histórico de consumo e as condições logísticas sazonais na programação das aquisições, especialmente para materiais de utilização contínua ou de consumo elevado.

3.4.4. Situações excepcionais que efetivamente impossibilitem o cumprimento da obrigação deverão ser formalmente demonstradas e submetidas à análise da Administração, não sendo a mera alegação genérica de estiagem, dificuldade de transporte ou distância geográfica suficiente, por si só, para afastar as obrigações assumidas pelo fornecedor.

3.5. Integridade e conformidade dos materiais

3.5.1. Os materiais deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação e adequados à finalidade a que se destinam.

3.5.2. Os produtos deverão ser acondicionados de forma compatível com suas características, de modo a protegê-los contra umidade, deformação, rompimento, contaminação ou qualquer outra ocorrência capaz de comprometer sua integridade durante o transporte e armazenamento.

3.5.3. Materiais entregues em desacordo com as especificações, com embalagem comprometida ou que apresentem avarias capazes de prejudicar sua utilização estarão sujeitos à rejeição, observados os procedimentos de recebimento e substituição estabelecidos neste Termo de Referência.

3.6. Resultado da solução



3.6.1. A solução deverá proporcionar abastecimento organizado e contínuo das unidades participantes, observada a demanda efetivamente existente, evitando tanto a indisponibilidade de materiais essenciais quanto a formação desnecessária de estoques.

3.6.2. O atendimento do objeto será considerado satisfatório quando os materiais solicitados forem disponibilizados nas quantidades requeridas, dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as especificações técnicas e condições de qualidade definidas neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais dos bens

4.1.1. Os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantidades por embalagem e demais características estabelecidas para cada item neste Termo de Referência.

4.1.2. Todos os produtos deverão ser novos e sem uso anterior, entregues em perfeitas condições de conservação e utilização, sendo vedado o fornecimento de materiais usados, reconicionados, remanufaturados, deteriorados, violados ou armazenados em condições capazes de comprometer sua qualidade.

4.1.3. Os materiais deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam e possuir resistência, funcionalidade, desempenho e durabilidade adequados ao uso administrativo, institucional ou educacional correspondente.

4.1.4. As especificações constantes deste Termo de Referência constituem requisitos mínimos de aceitabilidade, não sendo admitidos produtos com características inferiores às expressamente estabelecidas para o respectivo item.

4.1.5. Quando a especificação estabelecer dimensão, gramatura, capacidade, composição, quantidade por embalagem, formato, cor ou outra característica objetiva, o produto ofertado e entregue deverá corresponder ao parâmetro definido para o item, ressalvadas somente as tolerâncias expressamente admitidas na própria especificação.

4.2. Apresentação, identificação e acondicionamento

4.2.1. Os produtos deverão ser apresentados em embalagem compatível com sua natureza e com a unidade de fornecimento estabelecida para o respectivo item.

4.2.2. As embalagens deverão ser adequadas à preservação da integridade dos materiais durante o transporte, movimentação, descarga e armazenamento, considerando as condições logísticas necessárias ao abastecimento do Município de Tabatinga/AM.



4.2.3. Não serão aceitos materiais cujas embalagens estejam violadas, rasgadas, molhadas, deformadas ou apresentem qualquer condição capaz de comprometer a integridade, conservação, segurança ou utilização do produto.

4.2.4. Quando aplicável à natureza do produto, a embalagem deverá apresentar informações suficientes à sua identificação, tais como fabricante, referência ou modelo, conteúdo, quantidade, composição, lote, data de fabricação, prazo de validade, instruções de utilização e advertências pertinentes.

4.2.5. A quantidade efetivamente contida na embalagem deverá corresponder à unidade de fornecimento estabelecida para o item, especialmente nos materiais licitados por caixa, pacote, conjunto, embalagem, resma ou outra forma de apresentação coletiva.

4.3. Qualidade, segurança e conformidade

4.3.1. Os materiais deverão observar os requisitos de qualidade, segurança e conformidade aplicáveis à respectiva categoria de produto.

4.3.2. Quando a especificação individual do item estabelecer certificação, aprovação, registro ou conformidade perante órgão ou entidade competente, o produto ofertado e fornecido deverá atender ao requisito correspondente.

4.3.3. A exigência de certificação, registro ou aprovação será aplicada exclusivamente aos itens para os quais esteja expressamente prevista e seja pertinente à natureza do produto, vedada sua extensão indiscriminada aos demais materiais.

4.3.4. Nos itens em que for expressamente exigida aprovação ou certificação pelo INMETRO, a Administração poderá solicitar documentação ou identificação do produto que permita verificar objetivamente o atendimento da exigência.

4.3.5. A indicação de marca, modelo, fabricante ou referência comercial na proposta não afasta a responsabilidade da licitante pelo atendimento integral às características técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4. Prazo de validade

4.4.1. Os materiais sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues em condições que permitam sua utilização regular pela Administração, sem comprometimento de suas características, desempenho ou segurança.

4.4.2. Quando houver prazo mínimo de validade expressamente estabelecido na especificação individual do item, prevalecerá a exigência específica nela constante.



4.4.3. Para a tinta para carimbo, frasco de 30 ml, deverá ser observado prazo de validade igual ou superior a **2 (dois) anos no ato da entrega**, conforme especificação do respectivo item.

4.4.4. Não serão aceitos produtos com prazo de validade vencido ou com identificação de validade ilegível, adulterada ou incompatível com a exigência estabelecida para o item.

4.5. Itens em cores variadas

4.5.1. Nos itens cuja especificação estabeleça fornecimento em cores variadas, os produtos deverão ser disponibilizados em variedade compatível com as opções regularmente comercializadas para o respectivo material.

4.5.2. A indicação de “cores variadas” não autoriza o fornecimento de produto com características técnicas distintas das demais especificações estabelecidas para o item.

4.5.3. Quando houver necessidade administrativa de distribuição específica das cores em determinada solicitação de fornecimento, a Administração poderá indicá-la, desde que limitada às cores normalmente comercializadas para o produto e sem alteração das condições originalmente licitadas.

4.5.4. Na ausência de indicação específica, o fornecedor deverá entregar variedade razoável de cores, evitando, sempre que comercialmente disponível, a concentração injustificada do quantitativo em uma única cor.

4.6. Compatibilidade entre materiais

4.6.1. Nos itens cuja utilização dependa de compatibilidade com outro material ou equipamento, deverá ser observada a característica expressamente estabelecida na respectiva especificação técnica.

4.6.2. Quando a especificação indicar dimensão, capacidade, formato, série ou outra característica necessária à compatibilidade, o atendimento desse parâmetro constituirá requisito de aceitação do produto.

4.6.3. A eventual referência à compatibilidade não deverá ser interpretada como indicação de marca específica, salvo quando houver justificativa técnica formalmente incorporada ao processo administrativo.

4.7. Marca e fabricante

4.7.1. Não será exigida marca específica para os materiais objeto da contratação.

4.7.2. As licitantes poderão ofertar produtos de qualquer fabricante, desde que atendam integralmente às especificações e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.



4.7.3. Eventuais referências comerciais constantes de documentos auxiliares do processo não deverão ser interpretadas como direcionamento ou preferência da Administração, prevalecendo as características técnicas definidas para cada item.

4.8. Comprovação das características dos produtos ofertados

4.8.1. Para fins de verificação da conformidade do produto ofertado, a Administração poderá solicitar do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, quando necessário, catálogo, ficha técnica, prospecto, documento do fabricante ou outro documento idôneo que permita identificar e aferir objetivamente as características do item.

4.8.2. A documentação apresentada deverá permitir a identificação do produto ofertado e a comparação de suas características com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.8.3. A solicitação ficará limitada aos elementos necessários à comprovação das características já estabelecidas para o respectivo item, vedada a criação, durante o julgamento, de requisito técnico não previsto no Edital ou neste Termo de Referência.

4.8.4. Quando as informações apresentadas forem insuficientes para conclusão quanto à conformidade do produto, poderão ser realizadas diligências nos termos da legislação e do Edital.

4.9. Da apresentação de amostras

4.9.1. Não será exigida a apresentação prévia ou generalizada de amostras para todos os itens da contratação.

4.9.2. Durante o julgamento das propostas, o **Pregoeiro, mediante análise própria ou com auxílio da equipe de apoio técnico da Administração**, poderá solicitar amostra do produto ofertado quando, diante das características do item ou da documentação apresentada, verificar necessidade concreta de avaliação complementar para aferição de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

4.9.3. A solicitação de amostra deverá ser motivada e ficará restrita aos itens para os quais a verificação seja efetivamente necessária, não se estendendo automaticamente aos demais itens adjudicados à mesma licitante.

4.9.4. A amostra será exigida exclusivamente do **licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no respectivo item**, não sendo exigida indistintamente de todos os participantes do certame.

4.9.5. A exigência de amostra terá como finalidade exclusiva verificar o atendimento às características e aos requisitos objetivos previamente estabelecidos para o item neste Termo de Referência, vedada a utilização de critérios subjetivos ou a criação de requisito novo durante o julgamento.



4.9.6. Quando determinada a apresentação de amostra, o Pregoeiro comunicará a licitante por meio do sistema eletrônico, indicando o item, a quantidade necessária, o local de apresentação, o prazo para entrega e, quando pertinente, as características que demandam verificação.

4.9.7. A análise poderá ser realizada pelo Pregoeiro com auxílio da equipe de apoio técnico da Administração ou por servidor(es) que detenha(m) conhecimento compatível com a natureza do material avaliado.

4.9.8. Na avaliação da amostra serão considerados exclusivamente os requisitos constantes da especificação técnica do respectivo item, tais como, conforme o caso:

I – dimensões e formato;

II – gramatura;

III – composição ou material de fabricação;

IV – capacidade;

V – quantidade por embalagem;

VI – funcionalidade;

VII – resistência;

VIII – compatibilidade;

IX – acabamento, quando objetivamente especificado;

X – identificação, rotulagem e informações da embalagem; e

XI – demais características expressamente previstas para o item.

4.9.9. A amostra será considerada aprovada quando demonstrar atendimento às características técnicas exigidas para o respectivo item.

4.9.10. A reprovação da amostra deverá ser tecnicamente motivada, com indicação objetiva da característica ou requisito previsto no Termo de Referência que não tenha sido atendido.

4.9.11. O resultado da avaliação deverá ser registrado nos autos do processo, assegurando-se a rastreabilidade da análise realizada.

4.9.12. Quando exigida, a amostra deverá ser apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado da solicitação realizada pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, salvo prazo diverso expressamente justificado em razão das características específicas do item.

4.9.13. A não apresentação da amostra no prazo estabelecido, quando regularmente solicitada, ou sua reprovação por desconformidade objetiva com as especificações do item implicará a não

aceitação da proposta correspondente, observados os procedimentos previstos no Edital e na legislação aplicável.

4.9.14. Na hipótese de não aceitação da proposta em razão da amostra, a Administração procederá à análise da proposta subsequente, observada a ordem de classificação, podendo aplicar o mesmo procedimento de avaliação quando persistir a necessidade que justificou a solicitação.

4.9.15. A apresentação e a análise de amostra não afastam a obrigação de os produtos efetivamente fornecidos durante a execução corresponderem às especificações deste Termo de Referência e, quando aplicável, às características do produto aprovado durante o certame.

4.10. Sustentabilidade

4.10.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade compatíveis e proporcionais à natureza dos materiais, sem imposição de exigências sem relação direta com o objeto ou capazes de restringir injustificadamente a competitividade.

4.10.2. Sempre que aplicável ao respectivo produto e sem prejuízo da qualidade, funcionalidade e economicidade, deverão ser observadas práticas relacionadas:

I – à redução de embalagens desnecessárias;

II – ao acondicionamento adequado e racional dos materiais;

III – à possibilidade de reciclagem ou reaproveitamento dos componentes e embalagens;

IV – à redução da geração desnecessária de resíduos; e

V – à destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da utilização dos materiais.

4.10.3. Para produtos cuja composição esteja sujeita a cuidados específicos de descarte, deverão ser observadas as orientações do fabricante e as disposições aplicáveis à respectiva categoria de material, inclusive quanto à logística reversa, quando pertinente.

4.10.4. A Administração deverá promover o uso racional e a distribuição dos materiais de acordo com as necessidades efetivamente verificadas, buscando reduzir desperdícios e formação desnecessária de estoques.

4.11. Subcontratação

4.11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

4.11.2. A vedação decorre da natureza da contratação, constituída pelo fornecimento de bens de consumo comuns e individualizados por item, não havendo parcela técnica especializada cuja execução justifique sua transferência a terceiro.

4.11.3. A utilização de transportadoras, operadores logísticos, embarcações, empresas de transporte de cargas ou outros terceiros exclusivamente para movimentação e entrega dos



produtos **não será considerada subcontratação do objeto**, permanecendo o fornecedor registrado integralmente responsável perante a Administração.

4.12. Garantia da contratação

4.12.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza comum dos bens e a forma parcelada de fornecimento.

4.12.2. A ausência de garantia de execução não afasta a responsabilidade do fornecedor pela qualidade, conformidade e substituição dos produtos entregues em desacordo com este Termo de Referência.

4.13. Garantia dos produtos e substituição por desconformidade

4.13.1. Os materiais deverão observar as garantias legalmente aplicáveis e, quando houver, a garantia oferecida pelo fabricante para a respectiva categoria de produto.

4.13.2. O recebimento dos materiais não afastará a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou desconformidades relacionadas às condições existentes no momento da entrega e identificados posteriormente.

4.13.3. O produto que apresentar vício, defeito, avaria, quantidade incompatível com a unidade de fornecimento ou qualquer desconformidade com as especificações deverá ser substituído pelo fornecedor, sem ônus adicional para a Administração, observados os procedimentos e prazos estabelecidos no Modelo de Execução do Objeto.

4.14. Serviços e obrigações acessórias ao fornecimento

4.14.1. Não integram o objeto serviços especializados de instalação, treinamento, manutenção ou assistência técnica, considerando a natureza dos materiais de consumo a serem adquiridos.

4.14.2. Permanecerão sob responsabilidade do fornecedor todas as atividades necessárias à disponibilização regular dos bens no local indicado pela Administração, inclusive embalagem, acondicionamento, transporte, carga, descarga e demais providências necessárias à entrega.

4.14.3. Todos os custos relacionados às atividades previstas no subitem anterior deverão estar incluídos nos preços ofertados e registrados, não sendo admitida cobrança adicional de frete ou de despesas necessárias ao cumprimento da obrigação de entrega.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de fornecimento



5.1.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma **parcelada e sob demanda**, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades participantes e observados os quantitativos máximos registrados para cada item.

5.1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração à aquisição integral dos quantitativos estimados, os quais representam limites máximos para atendimento das demandas previstas.

5.1.3. O fornecedor deverá manter, durante a execução dos fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços, capacidade operacional suficiente para atendimento das solicitações emitidas pela Administração nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.4. Os materiais deverão ser fornecidos rigorosamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, não sendo admitida substituição unilateral de produto, apresentação, unidade de fornecimento ou característica técnica.

5.1.5. Eventual impossibilidade de fornecimento do produto ofertado não autoriza sua substituição automática por produto diverso, devendo qualquer situação excepcional ser previamente submetida à Administração para análise, sem prejuízo das responsabilidades assumidas pelo fornecedor.

5.2. Solicitação dos materiais

5.2.1. Os fornecimentos serão realizados mediante **Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou outro instrumento formal equivalente**, emitido pela Administração e encaminhado ao fornecedor pelos meios oficialmente definidos.

5.2.2. A solicitação deverá identificar, no mínimo:

I – o número da Ata de Registro de Preços;

II – o fornecedor;

III – o item ou os itens solicitados;

IV – os respectivos quantitativos;

V – o local de entrega;

VI – a unidade destinatária, quando aplicável;

VII – a identificação do responsável pelo recebimento; e

VIII – demais informações necessárias à execução do fornecimento.



5.2.3. O prazo de entrega será contado a partir do recebimento da solicitação formal pelo fornecedor.

5.2.4. O fornecedor deverá manter atualizados seus endereços eletrônico e físico, telefone e demais dados necessários às comunicações da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.3. Forma de fornecimento

5.3.1. O fornecimento será realizado de forma **parcelada e sob demanda**, não sendo exigida a entrega integral dos quantitativos registrados em uma única remessa.

5.3.2. Os itens e quantitativos constantes de cada solicitação serão definidos de acordo com a necessidade administrativa, observados o consumo, a capacidade de armazenamento das unidades e os saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços.

5.3.3. O parcelamento das entregas não autorizará cobrança adicional de frete, transporte, carga, descarga, transbordo ou qualquer outro custo necessário ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor.

5.4. Prazo de entrega

5.4.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente pelo fornecedor.

5.4.2. O prazo estabelecido no subitem anterior constitui condição de execução da contratação e deverá ser considerado pelas licitantes na elaboração de suas propostas e no planejamento da logística necessária ao fornecimento.

5.4.3. O prazo será aplicado de forma uniforme aos fornecedores, independentemente da localização de sua sede, filial, depósito, distribuidor ou centro de distribuição.

5.4.4. Caberá ao fornecedor organizar previamente sua cadeia de suprimentos, disponibilidade de estoque, transporte e demais providências necessárias para que os materiais sejam efetivamente disponibilizados no local indicado pela Administração dentro do prazo estabelecido.

5.4.5. Para fins de cumprimento do prazo, considera-se concluída a entrega quando os materiais forem efetivamente disponibilizados no local indicado pela Administração, acompanhados da documentação pertinente e em condições de serem submetidos aos procedimentos de recebimento.

5.5. Local e horário de entrega

5.5.1. Os materiais serão entregues no Município de **Tabatinga/AM**, no endereço indicado pela Administração na respectiva solicitação de fornecimento.



5.5.2. A Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente indicará o endereço do ponto de recebimento e, quando necessário, os dias e horários disponíveis para a realização da entrega.

5.5.3. Não será considerada entrega a mera disponibilização da mercadoria em porto, aeroporto, terminal de cargas, transportadora, depósito ou outro ponto intermediário diverso daquele expressamente indicado pela Administração.

5.5.4. Caberá ao fornecedor providenciar, às suas expensas, a movimentação dos materiais até o local indicado para recebimento, inclusive carga, transporte, transbordo, descarga e demais operações necessárias.

5.6. Transporte, frete e responsabilidade logística

5.6.1. Todos os custos necessários à entrega dos materiais no local indicado pela Administração deverão estar integralmente incluídos nos preços ofertados e registrados.

5.6.2. Serão de responsabilidade do fornecedor os custos e riscos relacionados a embalagem, acondicionamento, transporte, carga, descarga, transbordo, seguro de transporte, quando utilizado, tributos e demais despesas necessárias à disponibilização dos produtos.

5.6.3. A escolha do modal, rota, transportadora ou estrutura logística necessária ao cumprimento da obrigação será de responsabilidade do fornecedor, desde que assegurados o prazo de **10 (dez) dias corridos**, a integridade dos materiais e o atendimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6.4. A utilização de transportadora, operador logístico, embarcação ou outro terceiro para realização do transporte não transferirá à Administração qualquer responsabilidade pela logística e não afastará a responsabilidade integral do fornecedor pela entrega.

5.7. Particularidades regionais e período de estiagem

5.7.1. As licitantes deverão considerar, previamente à apresentação de suas propostas, as **particularidades geográficas e logísticas do Município de Tabatinga/AM**, inclusive as condições necessárias ao transporte e abastecimento da região.

5.7.2. Deverão ser consideradas no planejamento logístico as variações sazonais próprias da região, inclusive os períodos de **estiagem** e seus possíveis reflexos sobre navegabilidade, disponibilidade de transporte, rotas e movimentação de mercadorias.

5.7.3. As condições sazonais ordinárias e previsíveis da região deverão ser consideradas pelo fornecedor na formação de seus preços e na organização da logística necessária ao cumprimento do prazo de entrega.



5.7.4. O fornecedor deverá adotar planejamento logístico compatível com o prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, inclusive quanto à disponibilidade dos produtos, programação do transporte e escolha do modal adequado.

5.7.5. A ocorrência ordinária do período de estiagem, a distância geográfica do Município ou as dificuldades logísticas normalmente associadas ao abastecimento da região não constituirão, isoladamente, motivo para prorrogação automática do prazo de entrega.

5.7.6. Na ocorrência de fato excepcional que efetivamente impeça ou comprometa o cumprimento do prazo, o fornecedor deverá comunicar formalmente a Administração tão logo tenha conhecimento da situação, apresentando justificativa circunstanciada e os elementos comprobatórios pertinentes.

5.7.7. A comunicação prevista no subitem anterior não produzirá prorrogação automática do prazo, cabendo à Administração analisar a ocorrência concreta, o nexo entre o evento alegado e a impossibilidade de cumprimento da obrigação e as providências administrativas cabíveis.

5.8. Acondicionamento e proteção durante o transporte

5.8.1. Os materiais deverão ser acondicionados de modo a preservar suas características e integridade durante todo o percurso até o local de entrega.

5.8.2. O fornecedor deverá adotar proteção compatível com a natureza dos produtos, especialmente contra umidade, chuva, impacto, compressão, deformação, rompimento, contaminação e demais condições capazes de comprometer sua utilização.

5.8.3. Papéis, cartolinas, envelopes, cadernos, pastas e demais materiais suscetíveis à ação da umidade deverão ser transportados em condições que assegurem proteção adequada contra contato com água e umidade excessiva.

5.8.4. A utilização de transporte fluvial, aéreo, terrestre ou multimodal não afastará a obrigação do fornecedor de assegurar acondicionamento adequado à preservação dos produtos.

5.9. Conferência no momento da entrega

5.9.1. No ato da entrega, os materiais serão submetidos à conferência inicial quanto à identificação do fornecedor, documentação correspondente, itens, quantitativos, unidades de fornecimento e condições aparentes das embalagens.

5.9.2. A conferência inicial não implicará aceitação definitiva dos materiais nem afastará a posterior verificação de sua conformidade técnica.

5.9.3. O fornecedor deverá apresentar documento fiscal correspondente aos materiais entregues, contendo informações que permitam sua vinculação à respectiva Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.



5.9.4. Constatada divergência quantitativa, avaria manifesta ou entrega de material evidentemente distinto daquele solicitado, a Administração poderá recusar total ou parcialmente a entrega, registrando a ocorrência.

5.10. Recebimento provisório

5.10.1. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega dos materiais, mediante verificação inicial dos quantitativos e das condições aparentes dos produtos e respectivas embalagens.

5.10.2. O recebimento provisório não representará reconhecimento da conformidade definitiva dos materiais com as especificações deste Termo de Referência.

5.10.3. Os produtos permanecerão sujeitos à conferência necessária à verificação de suas especificações, apresentação, unidade de fornecimento, quantidade por embalagem, validade, certificação e demais requisitos aplicáveis ao respectivo item.

5.11. Recebimento definitivo

5.11.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva solicitação de fornecimento.

5.11.2. A verificação poderá compreender, conforme as características do item:

I – especificação técnica;

II – identificação do produto;

III – unidade de fornecimento;

IV – quantidade;

V – dimensões e formato;

VI – gramatura;

VII – capacidade;

VIII – composição;

IX – quantidade por embalagem;

X – prazo de validade;

XI – certificação ou aprovação exigida para o item;

XII – integridade física e funcionalidade; e



XIII – demais requisitos objetivos constantes da respectiva especificação.

5.11.3. O recebimento definitivo não afastará a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados e relacionados às condições existentes no momento da entrega.

5.12. Rejeição dos materiais

5.12.1. Serão rejeitados, total ou parcialmente, os materiais que:

I – estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;

II – apresentarem quantidade ou unidade de fornecimento diversa da solicitada;

III – apresentarem avarias, deterioração, violação ou sinais de transporte ou armazenamento inadequados;

IV – estiverem com prazo de validade em desacordo com a exigência aplicável;

V – não apresentarem certificação, aprovação ou identificação exigida para o respectivo item;

VI – apresentarem características inferiores às especificadas; ou

VII – apresentarem qualquer outra desconformidade objetiva com os requisitos estabelecidos para o item.

5.12.2. A rejeição deverá ser registrada pela Administração, com identificação da desconformidade constatada.

5.13. Substituição dos materiais rejeitados

5.13.1. Os materiais rejeitados deverão ser retirados e substituídos pelo fornecedor, às suas expensas, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.13.2. A substituição dos materiais rejeitados deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contado do recebimento da comunicação formal da Administração.

5.13.3. O produto apresentado em substituição estará sujeito aos mesmos procedimentos de conferência e recebimento aplicáveis à entrega original.

5.13.4. A substituição do produto não prejudicará a apuração de eventual atraso ou descumprimento das obrigações assumidas, quando cabível.

5.13.5. Todas as despesas decorrentes da retirada, transporte e reposição dos produtos rejeitados serão de responsabilidade exclusiva do fornecedor.



5.14. Entrega parcial ou incompleta

5.14.1. A entrega em quantidade inferior à solicitada somente será admitida mediante prévia e expressa autorização da Administração.

5.14.2. A entrega parcial realizada sem autorização não afastará a obrigação do fornecedor de completar o quantitativo solicitado dentro do prazo originalmente estabelecido.

5.14.3. A Administração poderá, quando houver interesse público e possibilidade de utilização independente, receber a parcela efetivamente entregue, sem que isso implique aceitação ou regularização automática do saldo não fornecido.

5.15. Atraso e impossibilidade de entrega

5.15.1. Verificada circunstância que possa comprometer o prazo de entrega, o fornecedor deverá comunicar formalmente a Administração **antes do vencimento do prazo de 10 (dez) dias corridos**, apresentando justificativa circunstanciada e, quando cabível, documentação comprobatória.

5.15.2. A comunicação não suspenderá nem prorrogará automaticamente o prazo estabelecido para entrega.

5.15.3. Caberá à Administração analisar a justificativa apresentada e decidir quanto às providências cabíveis, sem prejuízo das consequências previstas no Edital e nos instrumentos decorrentes da contratação.

5.15.4. A ausência de planejamento logístico, indisponibilidade ordinária de estoque, dificuldades internas do fornecedor, contratação tardia de transporte ou desconhecimento das condições de acesso ao Município não constituirão, isoladamente, justificativas suficientes para afastar sua responsabilidade.

5.16. Controle e rastreabilidade dos fornecimentos

5.16.1. Cada entrega deverá permanecer vinculada à respectiva Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, permitindo identificar os itens, quantitativos, unidade demandante e fornecedor responsável.

5.16.2. A Administração manterá controle dos quantitativos solicitados e efetivamente fornecidos, para acompanhamento dos saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços.

5.16.3. O fornecedor deverá prestar as informações necessárias à conferência e ao controle administrativo dos fornecimentos sempre que formalmente solicitado.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Disposições gerais



6.1.1. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada pela Administração, de forma preventiva, rotineira e sistemática, com a finalidade de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos de contratação dela decorrentes.

6.1.2. A gestão e a fiscalização serão exercidas por agentes públicos formalmente designados pela autoridade competente, observadas suas respectivas atribuições.

6.1.3. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade, quantidade, prazo, transporte, acondicionamento e conformidade dos materiais fornecidos.

6.1.4. A Administração poderá contar, quando necessário, com apoio técnico de servidores ou unidades que detenham conhecimento relacionado às características dos materiais, especialmente para avaliação de conformidade de produtos cuja verificação demande conhecimento específico.

6.2. Responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização

6.2.1. Para fins de planejamento da contratação, encontram-se indicadas:

I – Fiscal Titular: Sabrina do Nascimento Ramos; e

II – Fiscal Suplente: Damiana Paula da Silva.

6.2.2. O exercício das atribuições de fiscalização dependerá da correspondente designação pela autoridade competente, observadas as disposições administrativas aplicáveis.

6.2.3. A Fiscal Suplente atuará nos afastamentos, impedimentos ou demais situações em que seja necessária a substituição da Fiscal Titular, conforme ato de designação.

6.2.4. O gestor responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação será designado pela autoridade competente, não havendo indicação nominal consolidada nos documentos de planejamento que fundamentam este Termo de Referência.

6.3. Atribuições da gestão da contratação

6.3.1. Caberá ao gestor designado coordenar o acompanhamento administrativo das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços e adotar ou encaminhar as providências necessárias à adequada execução das obrigações assumidas.

6.3.2. Constituem atividades da gestão, sem prejuízo das competências estabelecidas no respectivo ato de designação:

I – coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização;



- II – acompanhar os registros de ocorrências realizados pela fiscalização;
- III – verificar a necessidade de adoção de providências administrativas decorrentes das ocorrências registradas;
- IV – acompanhar os prazos relacionados aos instrumentos de contratação;
- V – encaminhar a documentação necessária aos setores competentes para liquidação e pagamento, quando atendidas as condições previstas neste Termo de Referência;
- VI – encaminhar às unidades competentes as situações que possam ensejar aplicação de sanções, alteração, extinção ou outras providências administrativas;
- VII – acompanhar, em articulação com o órgão gerenciador, os quantitativos utilizados e os saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços; e
- VIII – manter os registros necessários à rastreabilidade da execução.

6.3.3. O gestor não deverá substituir a autoridade competente na prática de atos que dependam de decisão administrativa específica.

6.4. Atribuições da fiscalização

6.4.1. Caberá à fiscalização acompanhar os fornecimentos e verificar sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos respectivos instrumentos de solicitação.

6.4.2. Constituem atividades da fiscalização, conforme aplicáveis a cada fornecimento:

- I – acompanhar o cumprimento do prazo de entrega de **10 (dez) dias corridos**;
- II – conferir os itens e quantitativos entregues;
- III – verificar a correspondência entre a unidade de fornecimento solicitada e a efetivamente entregue;
- IV – verificar as condições aparentes das embalagens e dos produtos;
- V – conferir as características técnicas objetivamente estabelecidas para os materiais;
- VI – verificar prazo de validade, quando aplicável;
- VII – verificar certificação, aprovação ou identificação exigida para o item, quando aplicável;
- VIII – registrar desconformidades, atrasos, avarias, faltas ou outras ocorrências verificadas;
- IX – solicitar a substituição dos materiais rejeitados, nos termos deste Termo de Referência;



X – acompanhar o prazo concedido para substituição dos produtos rejeitados;

XI – comunicar ao gestor as ocorrências que demandem providências além de sua competência; e

XII – subsidiar o recebimento dos materiais e a instrução necessária ao processamento do pagamento.

6.4.3. A fiscalização deverá observar exclusivamente os requisitos estabelecidos para o objeto, sendo vedada a exigência de característica, qualidade, documento ou condição que não esteja prevista neste Termo de Referência, no Edital ou no instrumento correspondente.

6.5. Apoio técnico à fiscalização

6.5.1. Quando a natureza ou característica de determinado material exigir conhecimento específico para aferição de sua conformidade, a fiscalização poderá solicitar apoio técnico de servidor, unidade administrativa ou equipe da Administração com conhecimento pertinente ao objeto avaliado.

6.5.2. O apoio técnico terá por finalidade auxiliar a verificação objetiva das características previamente estabelecidas para o item e não poderá resultar na criação de requisitos adicionais durante a execução.

6.5.3. As conclusões técnicas relevantes para aceitação ou rejeição de produto deverão ser registradas nos autos, com indicação objetiva das características verificadas.

6.6. Comunicações com o fornecedor

6.6.1. As comunicações relacionadas à execução deverão ocorrer por meios que permitam comprovar seu conteúdo e recebimento, utilizando-se os canais oficiais informados pela Administração e pelo fornecedor.

6.6.2. Poderão ser utilizados, conforme definido pela Administração, sistema eletrônico, correio eletrônico institucional, expediente formal ou outro meio que assegure a rastreabilidade da comunicação.

6.6.3. As comunicações relevantes à execução, especialmente aquelas relativas a atraso, rejeição, substituição de produto, desconformidade, justificativas e determinações da Administração, deverão ser registradas no processo administrativo ou no sistema utilizado para acompanhamento da contratação.

6.6.4. O fornecedor deverá manter seus dados de contato permanentemente atualizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

6.7. Registro das ocorrências



6.7.1. As ocorrências relacionadas à execução deverão ser registradas pela fiscalização, com as informações necessárias à identificação do fato e das providências adotadas.

6.7.2. O registro deverá indicar, conforme o caso:

I – fornecedor;

II – Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

III – item e quantitativo envolvidos;

IV – data prevista e data efetiva da entrega;

V – desconformidade constatada;

VI – providência solicitada ao fornecedor;

VII – prazo concedido para regularização;

VIII – manifestação apresentada pelo fornecedor; e

IX – resultado das providências adotadas.

6.7.3. As ocorrências que ultrapassem a competência da fiscalização deverão ser encaminhadas ao gestor para adoção das providências cabíveis.

6.8. Acompanhamento dos prazos

6.8.1. A fiscalização acompanhará o cumprimento do prazo máximo de **10 (dez) dias corridos para entrega**, contado na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.

6.8.2. Quando houver rejeição de produto, será igualmente acompanhado o prazo máximo de **10 (dez) dias corridos para substituição**, contado da comunicação formal ao fornecedor.

6.8.3. Eventual justificativa apresentada pelo fornecedor não implicará suspensão ou prorrogação automática do prazo, devendo ser submetida à análise administrativa competente.

6.8.4. O descumprimento injustificado dos prazos deverá ser registrado e encaminhado para as providências cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos em que forem aplicáveis.

6.9. Fiscalização da conformidade dos materiais

6.9.1. A fiscalização deverá utilizar como parâmetro principal a especificação técnica constante deste Termo de Referência.



6.9.2. A verificação da conformidade será realizada de maneira objetiva e proporcional às características do respectivo produto.

6.9.3. Sempre que aplicável, poderão ser confrontados o material entregue, a proposta aceita, a documentação técnica apresentada durante o certame e eventual amostra aprovada, sem alteração das especificações originalmente licitadas.

6.9.4. Quando houver amostra aprovada durante o procedimento licitatório, esta poderá ser utilizada como elemento auxiliar de comparação para verificar se o produto efetivamente fornecido corresponde ao produto cuja proposta foi aceita, observados os critérios objetivos estabelecidos no Edital e neste Termo de Referência.

6.9.5. A fiscalização não poderá rejeitar material com fundamento exclusivamente em preferência pessoal, aparência estética não especificada, marca ou característica que não tenha sido exigida para o respectivo item.

6.10. Tratamento das desconformidades

6.10.1. Identificada desconformidade, a fiscalização deverá registrá-la e comunicar formalmente o fornecedor para adoção das providências previstas neste Termo de Referência.

6.10.2. Quando a desconformidade puder ser sanada mediante substituição do produto, deverá ser observado o procedimento e o prazo estabelecidos no item 5.

6.10.3. A substituição do material não impedirá o registro da ocorrência nem afastará eventual responsabilidade do fornecedor pelo descumprimento das condições da contratação.

6.10.4. Ocorrências reiteradas, atrasos injustificados, recusa de substituição, fornecimento de produto em desacordo com as especificações ou outras situações potencialmente caracterizadoras de infração deverão ser encaminhadas à autoridade ou unidade competente para avaliação das providências administrativas cabíveis.

6.11. Recebimento e fiscalização

6.11.1. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução, mediante verificação inicial da entrega, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

6.11.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações e demais condições aplicáveis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, conforme a organização administrativa adotada pela Prefeitura.

6.11.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.



6.11.4. A documentação necessária ao processamento do pagamento somente deverá ser encaminhada após a realização das verificações pertinentes ao fornecimento.

6.12. Acompanhamento dos quantitativos da Ata

6.12.1. O órgão gerenciador deverá manter controle dos quantitativos registrados, solicitados, fornecidos e remanescentes de cada item da Ata de Registro de Preços.

6.12.2. O acompanhamento deverá preservar a identificação dos quantitativos destinados às unidades participantes, permitindo verificar a evolução do consumo e prevenir solicitações superiores aos limites registrados.

6.12.3. As unidades participantes deverão observar seus quantitativos planejados e comunicar ao órgão gerenciador as informações necessárias à manutenção do controle da Ata.

6.12.4. Nenhuma solicitação poderá resultar na superação do quantitativo máximo registrado para o respectivo item, ressalvadas exclusivamente as hipóteses admitidas pela legislação e pelos instrumentos aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

6.13. Segregação de funções e limites da fiscalização

6.13.1. As atividades de gestão e fiscalização deverão observar, na medida da estrutura administrativa disponível, a adequada segregação de funções e as competências definidas nos respectivos atos de designação.

6.13.2. A fiscalização não poderá alterar especificações, quantitativos, preços, prazos ou demais condições da contratação por decisão própria.

6.13.3. Situações que impliquem alteração das condições estabelecidas deverão ser submetidas à autoridade ou unidade administrativa competente.

6.13.4. A atuação da fiscalização terá caráter preventivo e corretivo, buscando identificar tempestivamente ocorrências capazes de comprometer o adequado fornecimento dos materiais.

6.14. Encerramento do acompanhamento de cada fornecimento

6.14.1. Concluídas as verificações e constatado o atendimento das condições estabelecidas, a fiscalização registrará a conformidade do fornecimento para prosseguimento dos procedimentos administrativos pertinentes.

6.14.2. Havendo pendência relacionada à quantidade, qualidade ou conformidade do produto, o registro deverá indicar a ocorrência e as providências necessárias à sua regularização.



6.14.3. O encerramento do acompanhamento de determinada entrega não prejudicará a responsabilização posterior por vício ou desconformidade cuja identificação somente seja possível após o recebimento.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Disposições gerais

7.1.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da **Lei nº 14.133/2021**, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Edital e dos demais instrumentos que integrem a contratação.

7.1.2. A apuração de infração administrativa e a aplicação de sanção observarão o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.1.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos decorrentes da conduta para a Administração Pública; e

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Esses são os critérios expressamente estabelecidos pelo art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Infrações administrativas

7.2.1. Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



VII – ensinar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

Essas são as condutas constantes do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Sanções administrativas

7.3.1. Pela prática das infrações administrativas previstas no subitem anterior poderão ser aplicadas, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

I – **advertência**;

II – **multa**;

III – **impedimento de licitar e contratar**; e

IV – **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**.

7.3.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, nos termos do art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

7.4. Advertência

7.4.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à **inexecução parcial do contrato**, prevista no art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.4.2. A aplicação da advertência observará as circunstâncias do caso concreto e os critérios de dosimetria estabelecidos na legislação.

Essa correspondência entre advertência e inexecução parcial está expressamente prevista no art. 156, §2º.

7.5. Multa



7.5.1. A sanção de multa poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.2. A multa será calculada na forma estabelecida no Edital ou no instrumento de contratação e **não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato**, observados os critérios de proporcionalidade e dosimetria previstos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.3. A definição do percentual efetivamente aplicável deverá considerar a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios legalmente estabelecidos.

7.5.4. A aplicação da multa não exclui a possibilidade de aplicação cumulativa das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, quando presentes os respectivos pressupostos legais.

7.5.5. Na aplicação da multa será facultada defesa ao interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Multa por atraso

7.6.1. O atraso injustificado na execução da contratação sujeitará o contratado à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela do fornecimento em atraso, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.6.2. Para esta contratação, caracteriza-se atraso, entre outras hipóteses cabíveis, o descumprimento injustificado do prazo de entrega estabelecido no Modelo de Execução do Objeto.

7.6.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração, quando presentes os pressupostos legais, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da contratação, cumulada com outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Impedimento de licitar e contratar

7.7.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.7.2. A sanção impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que houver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.

7.7.3. O prazo da sanção será definido no processo de responsabilização, considerando-se os critérios estabelecidos no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.



7.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

7.8.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações previstas nos incisos II a VII do mesmo artigo quando as circunstâncias justificarem penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar.

7.8.2. A declaração de inidoneidade impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**.

7.8.3. A aplicação da declaração de inidoneidade será precedida de análise jurídica e observará as regras de competência estabelecidas no art. 156, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

Esses limites de **3 a 6 anos** decorrem diretamente do art. 156, §§5º e 6º.

7.9. Processo de responsabilização

7.9.1. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar dependerá da instauração de processo de responsabilização, observados os procedimentos estabelecidos no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

7.9.2. O licitante ou contratado será formalmente cientificado da imputação e terá assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.9.3. A fiscalização e a gestão da contratação deverão registrar e encaminhar à autoridade competente os fatos que possam caracterizar infração administrativa, acompanhados dos elementos necessários à sua análise.

7.9.4. O registro de ocorrência pela fiscalização não implicará aplicação automática de sanção, cabendo à autoridade competente promover a apuração e decidir conforme o procedimento legalmente aplicável.

7.10. Cobrança da multa e reparação dos danos

7.10.1. A aplicação das sanções administrativas não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de **reparação integral do dano causado à Administração Pública**.

7.10.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor eventualmente devido pela Administração ao contratado, será observado o procedimento previsto no art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021.



7.10.3. Considerando que esta contratação **não exigirá garantia de execução**, eventual saldo não passível de compensação com créditos devidos ao contratado será objeto das medidas de cobrança legalmente cabíveis.

7.11. Dosimetria das sanções

7.11.1. A sanção aplicada deverá guardar proporcionalidade com a gravidade da conduta e com os danos dela decorrentes, observados os critérios estabelecidos no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.11.2. A Administração deverá avaliar as circunstâncias concretas da infração antes da definição da sanção e, quando se tratar de multa, do respectivo percentual.

7.11.3. A existência de atraso, rejeição de produto ou outra desconformidade registrada pela fiscalização não autorizará, por si só, a aplicação automática da penalidade máxima, devendo ser observado o procedimento de responsabilização correspondente.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contado da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contado do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e da quantidade dos materiais e sua consequente aceitação.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências da contratação.



8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da **Lei nº 14.133/2021**, comunicando-se à contratada para emissão da Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo utilizado pela contratada para solucionar inconsistências na execução do objeto ou para sanear a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins do prazo de recebimento definitivo.

8.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pelos vícios, defeitos ou desconformidades dos materiais fornecidos.

8.2. Critérios de medição

8.2.1. Para fins de medição, serão considerados os **quantitativos efetivamente fornecidos, conferidos e aceitos pela Administração**, observados os preços unitários registrados para cada item.

8.2.2. Considerando que o fornecimento ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, a medição será realizada de acordo com cada fornecimento efetivamente executado e aceito.

8.2.3. Não serão considerados para fins de medição e pagamento os materiais não entregues, rejeitados, fornecidos em desacordo com as especificações ou pendentes de substituição ou regularização.

8.2.4. O valor correspondente a cada fornecimento será apurado com base nos quantitativos efetivamente recebidos e aceitos, multiplicados pelos respectivos preços unitários registrados.

8.3. Liquidação

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, especialmente:

I – data da emissão;

II – identificação da contratada;

III – identificação do órgão contratante;

IV – referência à contratação e ao fornecimento correspondente;



V – descrição dos itens e respectivos quantitativos;

VI – valores unitários e valor total;

VII – dados bancários, quando pertinentes; e

VIII – eventual destaque das retenções tributárias cabíveis.

8.3.3. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá guardar correspondência com os materiais efetivamente fornecidos e aceitos e com a respectiva Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

8.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada adote as medidas necessárias ao saneamento, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus para a Administração.

8.4. Verificação da regularidade da contratada

8.4.1. Para fins de liquidação e pagamento, a Administração verificará, quando cabível, a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação, mediante consulta às bases oficiais disponíveis ou mediante apresentação da documentação legalmente pertinente.

8.4.2. A verificação poderá compreender, conforme aplicável à situação da contratada:

I – **Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN**, para verificação da regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

II – **Caixa Econômica Federal – CAIXA**, por meio da consulta pertinente ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**, para verificação da regularidade perante o FGTS;

III – **Tribunal Superior do Trabalho – TST**, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, para verificação da regularidade trabalhista;

IV – **Fazenda Estadual competente**, mediante certidão ou consulta à base oficial correspondente, para verificação da regularidade fiscal estadual, quando exigível;

V – **Fazenda Municipal competente**, mediante certidão ou consulta à base oficial correspondente, para verificação da regularidade fiscal municipal, quando exigível; e

VI – outros sistemas ou bases oficiais legalmente pertinentes à manutenção das condições exigidas na contratação.



8.4.3. Quando a informação puder ser obtida diretamente pela Administração em sistema ou base oficial disponível, poderá ser realizada consulta eletrônica para comprovação da respectiva condição, sem prejuízo da apresentação de documento pela contratada quando necessária.

8.5. Irregularidade constatada durante a execução

8.5.1. Constatada situação de irregularidade da contratada durante a execução, esta será formalmente notificada para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente manifestação ou defesa.

8.5.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

8.5.3. Não havendo regularização ou sendo a manifestação considerada improcedente, a Administração adotará as providências administrativas cabíveis, observados a legislação aplicável, o contraditório e a ampla defesa.

8.5.4. A irregularidade superveniente deverá ser tratada administrativamente pela unidade competente, sem prejuízo do processamento do valor correspondente aos bens efetivamente fornecidos e aceitos, quando legalmente devido.

8.6. Prazo para pagamento

8.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contado da finalização da liquidação da despesa.

8.6.2. No caso de atraso no pagamento imputável à Administração, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, segundo o critério estabelecido no Edital ou instrumento equivalente.

8.7. Forma de pagamento

8.7.1. O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

8.7.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

8.7.3. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

8.7.4. Independentemente do percentual de tributo eventualmente indicado nos documentos apresentados pela contratada, serão efetuadas as retenções legalmente cabíveis, conforme a legislação vigente no momento do pagamento.



8.7.5. A contratada regularmente optante pelo **Simples Nacional**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, terá observado o tratamento tributário correspondente, desde que comprove sua condição e o direito ao tratamento previsto na legislação aplicável.

8.8. Pagamento dos fornecimentos parcelados

8.8.1. Considerando que o fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, o pagamento corresponderá aos quantitativos efetivamente solicitados, entregues, recebidos e aceitos pela Administração.

8.8.2. O pagamento de fornecimento regularmente executado não ficará condicionado à aquisição integral dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

8.8.3. Os materiais rejeitados ou pendentes de substituição não integrarão o valor a ser pago enquanto não forem devidamente regularizados e aceitos pela Administração.

8.8.4. Havendo controvérsia exclusivamente sobre parte do fornecimento, a parcela incontroversa seguirá para liquidação e pagamento, observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8.9. Antecipação de pagamento

8.9.1. Não haverá antecipação de pagamento.

8.9.2. O pagamento ficará condicionado ao efetivo fornecimento dos materiais e ao cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, para **Sistema de Registro de Preços – SRP**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023, no que aplicável, e as condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência.

9.1.2. O Pregão Eletrônico será processado por meio da plataforma **LICITANET**, conforme definição da Administração para realização do certame.

9.1.3. A adoção do julgamento por item decorre da divisibilidade do objeto e da autonomia material dos bens, possibilitando a disputa individualizada e a participação de fornecedores que tenham condições de atender apenas parte dos materiais demandados.



9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será **parcelado e sob demanda**, conforme as necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades participantes, observados os quantitativos registrados para cada item.

9.2.2. Os fornecimentos serão realizados mediante Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme estabelecido no Modelo de Execução do Objeto.

9.2.3. O prazo de entrega será de **10 (dez) dias corridos**, observado o disposto no Item 5 deste Termo de Referência.

9.2.4. A existência de preços registrados não obrigará a Administração à aquisição integral dos quantitativos estimados.

9.3. Critérios de aceitabilidade dos preços

9.3.1. Considerando tratar-se de contratação para Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço por item, a aceitabilidade dos preços observará os **valores unitários máximos estimados para cada item**, constantes da planilha de preços que integra este Termo de Referência.

9.3.2. Não será aceita proposta cujo preço unitário seja superior ao valor máximo admitido para o respectivo item, após a fase de negociação, observadas as regras estabelecidas no Edital.

9.3.3. Os preços ofertados deverão compreender todos os custos necessários ao integral cumprimento da obrigação, inclusive embalagem, acondicionamento, tributos, encargos, frete, transporte, carga, descarga, transbordo e demais despesas necessárias à entrega no Município de Tabatinga/AM.

9.3.4. Na formação dos preços, caberá ao licitante considerar as particularidades geográficas e logísticas da região, inclusive as condições sazonais relacionadas à **estiagem**, nos termos estabelecidos no Modelo de Execução deste Termo de Referência.

A pesquisa de preços vinculada ao processo apresenta valores unitários referenciais e respectivos quantitativos para os itens, permitindo a utilização do preço unitário como parâmetro de aceitabilidade.

9.4. Tratamento diferenciado e favorecido às ME e EPP

9.4.1. Será assegurado às **Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e demais beneficiários legalmente equiparados** o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da **Lei Complementar nº 123/2006**, observadas as disposições do art. 4º da **Lei nº 14.133/2021** e as condições estabelecidas no Edital.



9.4.2. A aplicação do tratamento diferenciado e favorecido observará as condições, limites e hipóteses estabelecidos na legislação aplicável, considerando-se, quando pertinente, o **valor estimado do respectivo item**, em razão da adoção do julgamento e adjudicação por item.

9.4.3. Os procedimentos para exercício dos benefícios legalmente assegurados, inclusive quanto à comprovação da condição de beneficiário, regularidade fiscal e trabalhista e preferência de contratação, serão disciplinados no Edital.

9.4.4. A obtenção dos benefícios ficará condicionada ao atendimento dos requisitos e limites previstos na legislação aplicável.

9.5. Exigências de habilitação

9.5.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos pertinentes à contratação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

9.5.2. A habilitação compreenderá, conforme aplicável:

I – habilitação jurídica;

II – habilitação fiscal, social e trabalhista;

III – qualificação econômico-financeira; e

IV – qualificação técnica.

9.6. Habilitação jurídica

9.6.1. A habilitação jurídica terá por finalidade demonstrar a capacidade do licitante para exercer direitos e assumir obrigações, devendo a documentação exigida limitar-se à comprovação da existência jurídica da pessoa e, quando cabível, da autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

9.6.2. Os documentos específicos de habilitação jurídica serão aqueles estabelecidos no Edital, de acordo com a natureza jurídica do licitante.

9.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.7.1. A habilitação fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante a documentação pertinente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

9.7.2. Serão observadas, conforme aplicável, as exigências relativas:

I – à inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;



II – à inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto;

III – à regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal competentes;

IV – à regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

V – à regularidade perante a Justiça do Trabalho.

9.7.3. Às ME, EPP e demais beneficiários legalmente equiparados será assegurado o tratamento previsto na Lei Complementar nº 123/2006 quanto à regularidade fiscal e trabalhista.

9.8. Qualificação econômico-financeira

9.8.1. A qualificação econômico-financeira observará as exigências estabelecidas no Edital, nos limites da Lei nº 14.133/2021, devendo guardar proporcionalidade com a natureza e os riscos da contratação.

9.8.2. As exigências eventualmente estabelecidas deverão ser justificadas no processo administrativo e limitar-se ao necessário para demonstrar a aptidão econômico-financeira do licitante para cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

9.9. Qualificação técnica

9.9.1. A qualificação técnica, quando exigida, deverá restringir-se aos requisitos necessários e proporcionais à demonstração da capacidade do licitante para fornecer bens compatíveis com o objeto da contratação.

9.9.2. Poderá ser exigida comprovação de aptidão para fornecimento de bens similares, equivalentes ou de complexidade compatível com o objeto ou com o item pertinente, mediante apresentação de atestado ou documento idôneo, observadas as condições estabelecidas no Edital e os limites da Lei nº 14.133/2021.

9.9.3. Não serão estabelecidas exigências técnicas sem relação direta com o objeto ou desproporcionais à natureza dos materiais licitados.

9.10. Verificação da conformidade do produto ofertado

9.10.1. A proposta deverá atender integralmente às especificações constantes deste Termo de Referência.

9.10.2. Quando necessário à verificação objetiva da conformidade do produto ofertado, poderá ser solicitada documentação técnica pertinente, nos termos estabelecidos no Item 4 deste Termo de Referência.



9.10.3. O Pregoeiro, mediante análise própria ou com auxílio da equipe de apoio técnico da Administração, poderá solicitar amostra somente quando, durante o certame, sua apresentação se mostrar necessária para verificar característica relevante do produto que não possa ser suficientemente aferida pela documentação apresentada.

9.10.4. A análise ficará restrita às características previamente estabelecidas para o respectivo item, vedada a criação de requisito técnico novo durante o julgamento.

9.11. Disposições gerais sobre habilitação

9.11.1. Os documentos de habilitação deverão observar as condições estabelecidas no Edital e na legislação aplicável.

9.11.2. Não serão aceitos documentos com identificação de CNPJ ou CPF distintos, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

9.11.3. Quando o licitante participar por matriz ou filial, a documentação observará a correspondente identificação, ressalvados os documentos que, por sua própria natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz ou possam ser aproveitados na forma legalmente admitida.

9.11.4. As condições relativas à participação de empresas estrangeiras, cooperativas, consórcios e demais formas específicas de participação serão disciplinadas no Edital, observadas a Lei nº 14.133/2021 e as justificativas constantes do processo administrativo, quando necessárias.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor estimado

10.1.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 7.486.105,85 (sete milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil, cento e cinco reais e oitenta e cinco centavos)**, apurado a partir dos quantitativos consolidados e dos preços unitários referenciais obtidos na pesquisa de preços vinculada ao processo administrativo.

10.1.2. A estimativa compreende a aquisição dos **133 (cento e trinta e três) itens** que compõem o objeto, observados os respectivos quantitativos e preços unitários referenciais constantes do Relatório de Cotação/Planilha Orçamentária que integra a instrução do processo. A cotação confirma, ao final da relação, o valor global de **R\$ 7.486.105,85**.

10.2. Formação do valor estimado

10.2.1. A estimativa do valor da contratação foi estabelecida mediante pesquisa de preços realizada para os materiais que compõem o objeto, em conformidade com a documentação constante dos autos.



10.2.2. Conforme registrado no Relatório de Cotação, foi utilizada a **média aritmética dos preços obtidos** como método matemático para definição do preço estimado de cada item.

10.2.3. Os preços unitários referenciais, os quantitativos, a memória de cálculo e os demais documentos que fundamentam a estimativa encontram-se demonstrados na documentação da pesquisa de preços vinculada ao processo administrativo, assegurando a rastreabilidade dos dados utilizados na formação do valor estimado.

10.2.4. A pesquisa de preços constitui documento próprio da fase preparatória e não é substituída por este Termo de Referência, sendo seus resultados incorporados ao presente instrumento exclusivamente para definição dos valores referenciais da contratação.

10.3. Preços unitários referenciais

10.3.1. Os preços unitários estimados de cada item são aqueles constantes da **Planilha Orçamentária/Relatório de Cotação** integrante do processo administrativo.

10.3.2. Para fins desta contratação, os valores unitários referenciais deverão ser considerados em conjunto com as respectivas unidades de fornecimento e quantitativos definidos para cada item.

10.3.3. Considerando que o critério de julgamento será o de **menor preço por item**, a análise econômica das propostas deverá observar o valor estimado correspondente a cada item, na forma estabelecida no Edital.

10.4. Valor estimado e Sistema de Registro de Preços

10.4.1. O valor global estimado representa a projeção econômica correspondente aos quantitativos máximos previstos para a contratação, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração.

10.4.2. Considerando a adoção do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, as aquisições ocorrerão de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades das unidades participantes e observados os quantitativos registrados.

10.4.3. Os pagamentos corresponderão exclusivamente aos quantitativos efetivamente solicitados, fornecidos, recebidos e aceitos pela Administração, conforme estabelecido no Item 8 deste Termo de Referência.

10.4.4. Decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, os preços registrados poderão ser reajustados pela variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.



10.5. Documentos de suporte

10.5.1. Integram a instrução do processo administrativo, como documentos de suporte à estimativa:

I – Relatório de Cotação/Pesquisa de Preços;

II – Planilha contendo os preços unitários referenciais e quantitativos;

III – Memória de cálculo e demais elementos constantes da pesquisa de preços; e

IV – Estudo Técnico Preliminar – ETP.

10.5.2. A documentação de suporte deverá permanecer vinculada ao processo administrativo, preservando-se a correspondência entre os itens, quantitativos, unidades de fornecimento e preços referenciais utilizados neste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Da indicação da dotação orçamentária

11.1.1. Considerando que o presente procedimento licitatório será realizado mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da efetiva contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante assinatura de contrato, emissão de Nota de Empenho ou utilização de instrumento equivalente.

11.1.2. A formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a respectiva despesa.

11.1.3. As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta dos créditos orçamentários próprios das respectivas **unidades demandantes**, de acordo com os itens e quantitativos efetivamente solicitados.

11.1.4. A correspondente classificação orçamentária será indicada pela unidade competente no momento da efetiva contratação, observados, conforme aplicáveis, a unidade orçamentária, a fonte de recursos, o programa de trabalho e a natureza da despesa.

11.2. Das contratações decorrentes da Ata

11.2.1. A existência da Ata de Registro de Preços não constitui, por si só, execução de despesa nem obriga a Administração à aquisição integral dos quantitativos registrados.

11.2.2. Cada contratação decorrente da Ata deverá observar a necessidade da unidade demandante, os quantitativos disponíveis, os preços registrados e a correspondente disponibilidade orçamentária.



11.2.3. A emissão da Nota de Empenho ou a formalização do instrumento equivalente somente ocorrerá após a observância dos procedimentos orçamentários e financeiros aplicáveis.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Da publicidade e do acesso às informações

12.1.1. As informações constantes deste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, devendo ser observados os princípios da publicidade e da transparência aplicáveis às contratações públicas.

12.1.2. O presente Termo de Referência será divulgado como anexo do Edital, observadas as disposições aplicáveis à publicidade do procedimento licitatório.

12.1.3. Nos termos da IN SEGES/ME nº 81/2022, o Termo de Referência deverá ser divulgado na mesma data de divulgação do Edital no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, como anexo, sem necessidade de registro ou identificação para acesso.

12.2. Da integração ao processo administrativo

12.2.1. O presente Termo de Referência integra o processo administrativo da contratação e deverá ser interpretado em conjunto com os demais documentos que compõem a fase preparatória, especialmente o Documento de Formalização da Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, a Pesquisa de Preços e, quando elaborado, o Mapa de Riscos.

12.2.2. Este Termo de Referência consolida as condições necessárias à contratação, sem substituir os documentos próprios da fase de planejamento que fundamentaram sua elaboração.

12.2.3. As especificações, quantitativos, condições de fornecimento, critérios de recebimento, fiscalização e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência deverão guardar coerência com os demais documentos integrantes do processo administrativo.

12.3. Da vinculação ao Edital

12.3.1. Este Termo de Referência servirá de base para a elaboração do **Edital do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços**, destinado à contratação do objeto nele especificado.

12.3.2. O Edital e seus anexos deverão preservar as características essenciais do objeto, os quantitativos, as unidades de fornecimento e as condições técnicas e operacionais definidas neste Termo de Referência.

12.3.3. Para fins de definição técnica do objeto, deverão ser observadas as especificações constantes deste Termo de Referência, conforme a regra de prevalência já estabelecida neste instrumento.



12.4. Dos documentos integrantes e complementares

12.4.1. Integram e fundamentam a presente contratação, conforme sua finalidade própria:

I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;

II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;

III – Pesquisa de Preços e respectiva memória de cálculo;

IV – Relação consolidada dos itens, quantitativos e unidades demandantes;

V – Este Termo de Referência e seus anexos; e

VI – Mapa de Riscos, após sua elaboração e juntada ao processo administrativo.

12.4.2. Os documentos mencionados no subitem anterior deverão permanecer vinculados ao respectivo processo administrativo, assegurando a rastreabilidade das informações utilizadas na instrução da contratação.

12.5. Da responsabilidade pelas informações

12.5.1. As informações técnicas e administrativas constantes deste Termo de Referência deverão ser submetidas à validação dos responsáveis pela contratação e da autoridade competente, no âmbito de suas respectivas atribuições.

12.5.2. Eventuais alterações realizadas após a aprovação deste Termo de Referência deverão preservar a coerência entre o objeto, seus quantitativos, requisitos, modelo de execução, fiscalização, critérios de recebimento e pagamento e demais condições da contratação.

12.6. Da aprovação

12.6.1. Concluída sua elaboração, o presente Termo de Referência será submetido à autoridade competente para apreciação e aprovação, como condição para o prosseguimento da instrução do procedimento licitatório.

12.6.2. A aprovação deste Termo de Referência não afasta a necessidade de observância das demais etapas, controles e análises exigíveis para a regular instrução do processo de contratação.

Tabatinga – AM, 11 de agosto de 2026.



BÁRBARA JUVENTINO DA SILVA

Secretária Municipal de Administração de Tabatinga

Aprovo nos termos da Lei Federal 14.133/21

PLÍNIO SOUZA DA CRUZ

Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA - DESCRITIVO DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QUANTIDADES			TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
			SEMAD	SEMSA	SEMED			
1	Abraçadeira nylon 150 mm x 2,5 mm na cor preta, sistema de travamento automático, resistente à tração, pacote com 100 unidades.	PCT	50	70	75	195	R\$ 9,83	R\$ 1.916,85
2	Agenda mensal executiva para o ano correspondente ao fornecimento, tradicional papelão revestido, tamanho tipo executivo encadernação brochura planejamento mensal e páginas destinadas a anotações, dimensões aproximadas compatíveis com o padrão executivo.	UND	1.000	1.400	1.500	3.900	R\$ 45,30	R\$ 176.670,00
3	Alfinete para mapa, confeccionado em aço, com cabeça plástica redonda, cores variadas, indicado para fixação e sinalização em mapas e quadros de cortiça, embalagem com 50 unidades.	EMB	500	700	750	1.950	R\$ 12,69	R\$ 24.745,50
4	Almofada para carimbo nº 02, com estojo resistente, superfície apropriada para entintamento uniforme de carimbos manuais, tinta na cor preta, tamanho compatível com o padrão comercial nº 02.	UND	150	210	225	585	R\$ 5,47	R\$ 3.199,95
5	Almofada para carimbo nº 03, com estojo resistente, superfície apropriada para entintamento uniforme de carimbos manuais, tinta na cor preta, tamanho compatível com o padrão comercial nº 03.	UND	150	210	225	585	R\$ 8,42	R\$ 4.925,70
6	Almofada para carimbo nº 04, com estojo resistente, superfície apropriada para entintamento uniforme de carimbos manuais, tinta na cor preta, tamanho compatível com o padrão comercial nº 04.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 6,87	R\$ 8.037,90
7	Apontador para lápis, modelo jumbo, com 01 furo, corpo em material plástico resistente, lâmina metálica, reservatório para aparas integrado, formato arredondado, cores variadas.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 1,44	R\$ 1.684,80
8	Apontador para lápis, com 01 furo, corpo em material plástico resistente, lâmina metálica, reservatório integrado para aparas, formato retangular, cores variadas.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 2,02	R\$ 2.363,40
9	Balão decorativo confeccionado em látex, tamanho nº 09, acabamento metalizado, cores variadas, pacote com 25 unidades.	PCT	500	700	750	1.950	R\$ 24,93	R\$ 48.613,50
10	Balão decorativo confeccionado em látex, tamanho nº 07, cores variadas, pacote com 25 unidades.	PCT	500	700	750	1.950	R\$ 11,77	R\$ 22.951,50
11	Barbante nº 08, cor cru/natural, indicado para trabalhos escolares, artesanato, amarrações e usos diversos, rolo com 1 Kg.	ROLO	150	210	225	585	R\$ 23,93	R\$ 13.999,05



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



12	Barbante nº 08, confeccionado em algodão, cores variadas, indicado para artesanato, trabalhos escolares e usos diversos, rolo com 600 g.	ROLO	200	280	300	780	R\$ 22,51	R\$ 17.557,80
13	Bloco de notas autoadesivas, reposicionáveis, cor amarela, dimensões aproximadas de 38 mm x 50 mm , conjunto contendo 4 blocos , com no mínimo 100 folhas por bloco .	CONJ	150	210	225	585	R\$ 7,37	R\$ 4.311,45
14	Bloco de notas autoadesivas, reposicionáveis, cor amarela, dimensões aproximadas de 76 mm x 76 mm , conjunto contendo 4 blocos , com no mínimo 100 folhas por bloco .	CONJ	150	210	225	585	R\$ 8,05	R\$ 4.709,25
15	Borracha escolar branca, macia, atóxica, indicada para apagar escrita a lápis e lapiseira sem danificar o papel, formato retangular, caixa com 40 unidades.	CX	40	56	60	156	R\$ 53,03	R\$ 8.272,68
16	Borracha branca, macia, atóxica, formato retangular, com cinta protetora plástica, indicada para apagar escrita a lápis e lapiseira, caixa com 24 unidades.	CX	30	42	45	117	R\$ 17,82	R\$ 2.084,94
17	Caderno espiral, contendo 96 folhas pautadas, capa dura, formato aproximado de 200 mm x 275 mm, encadernação em espiral resistente.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 19,28	R\$ 22.557,60
18	Caderno brochura grande, contendo 96 folhas pautadas, capa dura, formato aproximado de 200 mm x 275 mm, encadernação costurada ou equivalente que proporcione adequada resistência ao uso.	UND	200	280	300	780	R\$ 12,34	R\$ 9.625,20
19	Caderno brochurinha pequeno, capa dura, contendo 90 folhas pautadas, encadernação resistente, formato aproximado compatível com o padrão pequeno.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 3,50	R\$ 4.095,00
20	Caixa para arquivo morto, confeccionada em papelão resistente, desmontável, indicada para arquivamento de documentos, com espaço para identificação externa, dimensões compatíveis com documentos em formato A4/ofício.	UND	500	700	750	1.950	R\$ 5,14	R\$ 10.023,00
21	Caixa organizadora plástica, capacidade aproximada de 40 litros, cor preta, confeccionada em material plástico resistente, com tampa removível ou encaixável, adequada para armazenamento e organização de materiais.	UND	150	210	225	585	R\$ 51,62	R\$ 30.197,70
22	Caixa para arquivo morto, confeccionada em plástico corrugado tipo polionda, desmontável, resistente, com espaço externo para identificação, adequada para armazenamento de documentos em formato A4/ofício.	UND	150	210	225	585	R\$ 3,25	R\$ 1.901,25
23	Calculadora eletrônica de mesa, visor com capacidade mínima para 12 dígitos, dupla alimentação, solar e bateria, contendo funções básicas de adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, memória e tecla de correção, desligamento automático ou equivalente.	UND	100	140	150	390	R\$ 17,64	R\$ 6.879,60



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



24	Caneta corretiva líquida, conteúdo mínimo de 8 ml, com ponta aplicadora que permita correção precisa, secagem rápida, indicada para correções em papel.	UND	800	1.120	1.200	3.120	R\$ 4,11	R\$ 12.823,20
25	Caneta esferográfica, corpo sextavado, transparente ou translúcido, ponta média com esfera de aproximadamente 0,7 mm, tinta na cor AZUL, escrita uniforme, caixa com 50 unidades.	CX	190	266	285	741	R\$ 30,59	R\$ 22.667,19
26	Caneta esferográfica, corpo sextavado, transparente ou translúcido, ponta média com esfera de aproximadamente 0,7 mm, tinta na cor PRETA, escrita uniforme, caixa com 50 unidades.	CX	190	266	285	741	R\$ 35,04	R\$ 25.964,64
27	Caneta esferográfica, corpo sextavado, transparente ou translúcido, ponta média com esfera de aproximadamente 0,7 mm, tinta na cor VERMELHA, escrita uniforme, caixa com 50 unidades.	CX	190	266	285	741	R\$ 39,89	R\$ 29.558,49
28	Caneta esferográfica, corpo plástico resistente, ponta com esfera de aproximadamente 1,0 mm, tinta na cor AZUL, escrita uniforme e contínua, caixa com 50 unidades.	CX	190	266	285	741	R\$ 51,11	R\$ 37.872,51
29	Caneta esferográfica, corpo plástico resistente, ponta com esfera de aproximadamente 1,0 mm, tinta na cor PRETA, escrita uniforme e contínua, caixa com 50 unidades.	CX	190	266	285	741	R\$ 57,89	R\$ 42.896,49
30	Caneta esferográfica, corpo plástico resistente, ponta com esfera de aproximadamente 1,0 mm, tinta na cor VERMELHA, escrita uniforme e contínua, caixa com 50 unidades.	CX	190	266	285	741	R\$ 50,56	R\$ 37.464,96
31	Conjunto de canetas hidrográficas, modelo de corpo grosso, contendo 12 cores diferentes, corpo plástico resistente, ponta de fibra resistente, tinta lavável, atóxica	EMB	250	350	375	975	R\$ 13,44	R\$ 13.104,00
32	Conjunto de canetas hidrográficas, contendo 12 cores diferentes, corpo plástico resistente, ponta de fibra, tinta lavável e atóxica	EMB	250	350	375	975	R\$ 9,60	R\$ 9.360,00
33	Caneta marca-texto à base de gel, corpo plástico, ponta adequada para destaque de textos, secagem rápida, que não borre facilmente a impressão ou escrita, cores variadas	UND	1.500	2.100	2.250	5.850	R\$ 8,64	R\$ 50.544,00
34	Marcador permanente, tinta na cor azul, ponta resistente com espessura aproximada de 1,0 mm, secagem rápida, indicado para escrita e marcação permanente em superfícies compatíveis.	UND	500	700	750	1.950	R\$ 4,00	R\$ 7.800,00
35	Marcador permanente, tinta na cor preta, ponta resistente com espessura aproximada de 1,0 mm, secagem rápida, indicado para escrita e marcação permanente em superfícies compatíveis.	UND	500	700	750	1.950	R\$ 3,84	R\$ 7.488,00
36	Marcador permanente, tinta na cor vermelha, ponta resistente com espessura aproximada de 1,0 mm, secagem rápida, indicado para escrita e marcação permanente em superfícies compatíveis.	UND	500	700	750	1.950	R\$ 6,17	R\$ 12.031,50



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



37	Marcador permanente, tinta na cor azul, ponta resistente com espessura aproximada de 2,0 mm, secagem rápida, indicado para escrita e marcação permanente em superfícies compatíveis.	UND	500	700	750	1.950	R\$ 5,07	R\$ 9.886,50
38	Cartolina, confeccionada em papel resistente, dimensões aproximadas de 50 cm x 66 cm, cores variadas, pacote com 10 unidades.	PCT	250	350	375	975	R\$ 9,43	R\$ 9.194,25
39	CD-R gravável, capacidade de armazenamento de 700 MB / 80 minutos, mídia virgem, adequada para gravação de dados e áudio, pacote com 100 unidades.	PCT	200	280	300	780	R\$ 3,12	R\$ 2.433,60
40	Clipe para papel nº 0/0, confeccionado em aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	CX	500	700	750	1.950	R\$ 8,70	R\$ 16.965,00
41	Clipe para papel nº 1/0, confeccionado em aço com revestimento colorido, cores variadas, resistente e adequado para organização e fixação de documentos, caixa com 50 unidades.	CX	500	700	750	1.950	R\$ 7,29	R\$ 14.215,50
42	Clipe para papel nº 2/0, confeccionado em aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	CX	800	1.120	1.200	3.120	R\$ 7,89	R\$ 24.616,80
43	Clipe para papel nº 4/0, confeccionado em aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	CX	800	1.120	1.200	3.120	R\$ 5,85	R\$ 18.252,00
44	Clipe para papel nº 6/0, confeccionado em aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	CX	800	1.120	1.200	3.120	R\$ 5,78	R\$ 18.033,60
45	Clipe para papel nº 8/0, confeccionado em aço galvanizado, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	CX	800	1.120	1.200	3.120	R\$ 8,39	R\$ 26.176,80
46	Cola em bastão, conteúdo mínimo de 10 g, atóxica, lavável, de secagem rápida, indicada para colagem de papel, cartolina e materiais similares, com tampa que evite o ressecamento do produto.	UND	1.000	1.400	1.500	3.900	R\$ 5,10	R\$ 19.890,00
47	Cola colorida para trabalhos artesanais, atóxica, conjunto contendo 6 tubos de 23 g cada, em cores variadas.	CONJ	100	140	150	390	R\$ 7,53	R\$ 2.936,70
48	Cola adesivo instantâneo, líquido, de secagem rápida e alta aderência, indicado para colagem de materiais compatíveis, acondicionado em frasco com 20 g, com tampa que permita fechamento adequado após o uso.	FRASCO	150	210	225	585	R\$ 5,56	R\$ 3.252,60
49	Cola de silicone líquida para artesanato, 85 g/100 ml	FRASCO	200	280	300	780	R\$ 11,99	R\$ 9.352,20
50	Cola glitter escolar, 35 g, caixa com 6 cores	CX	200	280	300	780	R\$ 8,18	R\$ 6.380,40
51	Cola para isopor, transparente, atóxica, indicada para colagem de isopor, papel e materiais compatíveis, conteúdo de 90 g por unidade, caixa com 12 unidades.	CX	150	210	225	585	R\$ 37,34	R\$ 21.843,90



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



52	Cola líquida branca, à base de água, atóxica, lavável, indicada para colagem de papel, papelão, cartolina e materiais similares, frasco com 90 g, com tampa dosadora.	FRASCO	2.000	2.800	3.000	7.800	R\$ 2,54	R\$ 19.812,00
53	Corretivo líquido, cor branca, indicado para correções de escrita e impressão em papel, secagem rápida, frasco com 18 ml, caixa com 12 unidades.	CX	100	140	150	390	R\$ 26,44	R\$ 10.311,60
54	Corretivo tipo fita, 4,2 mm X 8,5 m formato roller, caixa com 12 unidades	CX	200	280	300	780	R\$ 4,14	R\$ 3.229,20
55	Cortador/perfurador artesanal para EVA e papel, acionamento manual, confeccionado em material resistente, com corte em formato decorativo, motivos variados.	UND	100	140	150	390	R\$ 23,10	R\$ 9.009,00
56	Creme molha-dedos, indicado para manuseio e contagem de papéis e documentos, composição não gordurosa, acondicionado em recipiente com tampa, conteúdo mínimo de 12 g.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 2,76	R\$ 3.229,20
57	Elástico nº 18 para dinheiro, pacote de 500 g, numero 18, cor amarela latex ou borracha natural	PCT	100	140	150	390	R\$ 11,31	R\$ 4.410,90
58	Envelope Pardo Ouro, 23x11,50cm. (tamanho ofício), com aba para fechamento.	UND	3.000	4.200	4.500	11.700	R\$ 1,60	R\$ 18.720,00
59	Envelope Pardo Ouro, 24x34cm, com aba para fechamento.	UND	500	700	750	1.950	R\$ 1,60	R\$ 3.120,00
60	Envelope Pardo Ouro, tamanho 22,9x32,4 cm (papel A4), com aba para fechamento	UND	300	420	450	1.170	R\$ 0,91	R\$ 1.064,70
61	Envelope Pardo Ouro, tamanho 31x41 cm (papel A3)	UND	1.600	2.240	2.400	6.240	R\$ 1,05	R\$ 6.552,00
62	Envelope para convite, 160x225 mm. Cores variadas	UND	1.500	2.100	2.250	5.850	R\$ 1,78	R\$ 10.413,00
63	Envelope saco plástico, 4 furos, dimensões aproximadas de 240 mm x 325 mm, pacote com 100 unidades	PCT	50	70	75	195	R\$ 23,95	R\$ 4.670,25
64	Estilete com lâmina de 18 mm.	UND	150	210	225	585	R\$ 8,73	R\$ 5.107,05
65	Extrator de grampos tipo espátula.	UND	250	350	375	975	R\$ 3,37	R\$ 3.285,75
66	Extrator de grampos tipo piranha.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 7,91	R\$ 9.254,70
67	Fita adesiva crepe, 25 mm x 50 m, cor bege.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 6,83	R\$ 7.991,10
68	Fita adesiva acrílica dupla face, 19 mm x 30 m.	UND	200	280	300	780	R\$ 7,56	R\$ 5.896,80
69	Fita adesiva transparente, 12 mm x 50 m.	UND	300	420	450	1.170	R\$ 2,49	R\$ 2.913,30
70	Fita adesiva colorida, 12 mm x 10 m.	UND	400	560	600	1.560	R\$ 3,45	R\$ 5.382,00
71	Fita adesiva transparente 18 mm X50 m com adesivo acrílico.	UND	1.000	1.400	1.500	3.900	R\$ 4,30	R\$ 16.770,00
72	Filinho de polipropileno, 5 mm x 10 m, cores variadas	UND	200	280	300	780	R\$ 3,12	R\$ 2.433,60
73	Glitter em cores variadas, embalagem com 100 g	EMB	500	700	750	1.950	R\$ 12,19	R\$ 23.770,50



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



74	Grampeador profissional de mesa , estrutura metálica resistente, base antiderrapante, capacidade para grampear até 100 (cem) folhas de papel 75 g/m ² , mecanismo de carregamento superior ou traseiro, compatível com grampos 23/6 a 23/13.	UND	50	70	75	195	R\$ 101,10	R\$ 19.714,50
75	Grampeador de mesa de alta resistência , estrutura metálica, base antiderrapante, capacidade mínima para grampear até 60 (sessenta) folhas de papel 75 g/m ² , de primeira qualidade, compatível com grampo 26/6 ou equivalente tecnicamente compatível.	UND	100	140	150	390	R\$ 43,21	R\$ 16.851,90
76	Grampeador de mesa , estrutura metálica resistente, base antiderrapante, mecanismo de carregamento superior ou traseiro, capacidade mínima para grampear até 30 (trinta) folhas de papel 75 g/m ² , compatível com grampo 26/6 ou equivalente.	UND	150	210	225	585	R\$ 21,71	R\$ 12.700,35
77	Grampeador manual tipo pistola (grampeador de pressão), confeccionado em estrutura metálica resistente, indicado para fixação de papéis, tecidos, plásticos, papelão, madeira leve e materiais similares, compatível com grampos tipo nº 08, acionamento manual, empunhadura ergonômica e sistema de recarga rápida. Produto novo, de primeira qualidade.	UND	50	70	75	195	R\$ 40,43	R\$ 7.883,85
78	Grampeador manual tipo pistola , estrutura metálica de alta resistência, indicado para trabalhos de fixação em madeira leve, papelão, tecidos, plásticos e materiais similares, compatível com grampos tipo nº 10, acionamento manual, empunhadura anatômica, sistema de recarga simples e acabamento resistente à corrosão. Produto novo, de primeira qualidade.	UND	30	42	45	117	R\$ 41,72	R\$ 4.881,24
79	Grampo galvanizado 26/6 caixa 5.000 unidades.	CAIXA	200	280	300	780	R\$ 11,91	R\$ 9.289,80
80	Grampo para grampeador de alta capacidade, tamanho 23/13, confeccionado em aço galvanizado, caixa com 5.000 unidades.	CAIXA	250	350	375	975	R\$ 18,26	R\$ 17.803,50
81	Grampo trilho plástico : cor branco, prático e ideal para arquivar documentos, comprimento 19,6cm. Pacote com 50 unidades.	PCT	180	252	270	702	R\$ 21,64	R\$ 15.191,28
82	Livro de ponto, 100 folhas, capa dura.	UND	150	210	225	585	R\$ 26,71	R\$ 15.625,35
83	Livro de registro de ata, 200 folhas	UND	300	420	450	1.170	R\$ 44,92	R\$ 52.556,40
84	Livro de registro de ata, 50 folhas	UND	150	210	225	585	R\$ 19,88	R\$ 11.629,80
85	Livro protocolo de correspondência: 100 fls, capa papelão .	UND	200	280	300	780	R\$ 24,62	R\$ 19.203,60
86	Papel carbono filme, azul, tamanho A4 caixa com 100 folhas	CX	50	70	75	195	R\$ 46,75	R\$ 9.116,25



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



87	Papel-cartão, 50 cm x 66 cm, pacote com 20 unidades cores variadas	PCT	1.500	2.100	2.250	5.850	R\$ 2,21	R\$ 12.928,50
88	Papel celofane, 85 cm x 100 cm, cores variadas	UND	1.000	1.400	1.500	3.900	R\$ 3,70	R\$ 14.430,00
89	Papel Color Set ou equivalente, 110 g, 48 cm x 66 cm, pacote com 20 unidades	PCT	200	280	300	780	R\$ 21,03	R\$ 16.403,40
90	Papel autoadesivo transparente, tipo contact ou equivalente, apresentado em rolo, dimensões aproximadas de 45 cm de largura x 25 m de comprimento, com película protetora destacável, rolo.	ROLO	100	140	150	390	R\$ 108,82	R\$ 42.439,80
91	Papel crepom, 48 cm x 200 cm, cores variadas	UND	500	700	750	1.950	R\$ 1,43	R\$ 2.788,50
92	Papel Casca de Ovo Branco Formato: 210 mm x 297 mm. Embalagem: Pacote Com 50 Folhas.	PCT	600	840	900	2.340	R\$ 37,68	R\$ 88.171,20
93	Papel fotográfico A4, 180 g, pacote com 50 folhas	PCT	700	980	1.050	2.730	R\$ 46,23	R\$ 126.207,90
94	Papel sulfite A4, 75 g, verde, resma 500 folhas	RESMA	500	700	750	1.950	R\$ 37,22	R\$ 72.579,00
95	Papel sulfite A4, 75 g, amarelo, resma 500 folhas	RESMA	500	700	750	1.950	R\$ 39,23	R\$ 76.498,50
96	Papel sulfite A4, 75 g, azul, resma 500 folhas	RESMA	500	700	750	1.950	R\$ 33,58	R\$ 65.481,00
97	Papel sulfite A4, 75 g, branco, resma 500 folhas	RESMA	20.000	20.000	60.000	100.000	R\$ 34,22	R\$ 3.422.000,00
98	Papel sulfite A4, 75 g, rosa, resma 500 folhas	RESMA	500	700	750	1.950	R\$ 37,91	R\$ 73.924,50
99	Pasta com aba elástica, tamanho ofício 332mm x 232mm, cores sortidas, pacote com 10 unidades	PCT	200	280	300	780	R\$ 35,30	R\$ 27.534,00
100	Pasta catálogo com 50 envelopes, capa dura, tamanho ofício	UND	150	210	225	585	R\$ 33,15	R\$ 19.392,75
101	Pasta catálogo com 100 envelopes, capa dura	UND	200	280	300	780	R\$ 35,68	R\$ 27.830,40
102	Pasta registradora tipo AZ, lombada estreita de aproximadamente 50 mm, estrutura rígida revestida, mecanismo metálico de arquivamento, visor e etiqueta para identificação na lombada, dimensões compatíveis com documentos A4/ofício.	UND	2.000	2.800	3.000	7.800	R\$ 17,95	R\$ 140.010,00
103	Pasta registradora tipo AZ, lombada larga de aproximadamente 75 mm, estrutura rígida revestida, mecanismo metálico de arquivamento, visor e etiqueta para identificação na lombada, dimensões compatíveis com documentos A4/ofício.	UND	2.600	3.640	3.900	10.140	R\$ 21,74	R\$ 220.443,60
104	Pasta sanfonada A4, 31 divisões	UND	250	350	375	975	R\$ 39,91	R\$ 38.912,25
105	Percevejo de aço latonado dourado, caixa com 100 unidades	CX	300	420	450	1.170	R\$ 5,69	R\$ 6.657,30
106	Perfurador de papel, 2 furos, 10 páginas	UND	50	70	75	195	R\$ 23,73	R\$ 4.627,35
107	Perfurador de papel, 2 furos, 30 páginas	UND	60	84	90	234	R\$ 33,36	R\$ 7.806,24
108	Perfurador de papel, 2 furos, 60 páginas	UND	50	70	75	195	R\$ 85,79	R\$ 16.729,05
109	Pilha alcalina AA, embalagem com 4 unidades	EMB	150	210	225	585	R\$ 8,34	R\$ 4.878,90



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



110	Pilha alcalina AAA, embalagem com 4 unidades	EMB	200	280	300	780	R\$ 7,31	R\$ 5.701,80
111	Marcador para quadro branco, corpo plástico resistente, ponta de fibra, tinta de secagem rápida, facilmente apagável a seco, sem deixar resíduos permanentes no quadro, cores variadas.	UND	500	300	1.000	1.800	R\$ 6,88	R\$ 12.384,00
112	Pistola elétrica aplicadora de cola quente, 127 V, compatível com bastão fino de aproximadamente 7 mm a 7,5 mm de diâmetro, tensão compatível com a rede elétrica local, gatilho para alimentação do bastão e suporte para descanso.	UND	100	140	150	390	R\$ 38,97	R\$ 15.198,30
113	Pistola elétrica aplicadora de cola quente, 127V, compatível com bastão grosso de aproximadamente 11 mm a 12 mm de diâmetro, tensão compatível com a rede elétrica local, gatilho para alimentação do bastão e suporte para descanso.	UND	100	140	150	390	R\$ 43,99	R\$ 17.156,10
114	Placa de EVA lisa, 60 cm x 40 cm x 2 mm	UND	400	560	600	1.560	R\$ 2,73	R\$ 4.258,80
115	Placa de EVA com brilho, 60 cm x 40 cm x 2 mm	UND	300	420	450	1.170	R\$ 6,72	R\$ 7.862,40
116	Prancheta acrílica tamanho ofício	UND	300	420	450	1.170	R\$ 18,32	R\$ 21.434,40
117	Quadro de cortiça, 90 cm x 120 cm, moldura de alumínio	UND	250	350	375	975	R\$ 181,68	R\$ 177.138,00
118	Refil de cola quente fino, pacote com 1 kg	PCT	1.000	1.400	1.500	3.900	R\$ 42,28	R\$ 164.892,00
119	Refil de cola quente grosso, pacote com 1 kg	PCT	800	1.120	1.200	3.120	R\$ 65,86	R\$ 205.483,20
120	Régua acrílica de 60 cm,	UND	300	420	450	1.170	R\$ 11,91	R\$ 13.934,70
121	Régua acrílica material flexível de 30 cm	UND	1.000	1.400	1.500	3.900	R\$ 10,00	R\$ 39.000,00
122	Relógio de parede analógico, com mostrador numérico, diâmetro mínimo de 50 cm, números e ponteiros de fácil visualização, mecanismo de funcionamento a pilha, adequado para uso em ambientes internos	UND	16	22	24	62	R\$ 73,92	R\$ 4.583,04
123	Tesoura de picotar em zigue-zague, 21 cm	UND	50	70	75	195	R\$ 41,79	R\$ 8.149,05
124	Tesoura multiuso, 8½ polegadas	UND	200	280	300	780	R\$ 7,44	R\$ 5.803,20
125	Tesoura tipo escolar, 13,5 cm	UND	250	350	375	975	R\$ 6,99	R\$ 6.815,25
126	Tinta guache, frasco de 250 ml, cores variadas	FRASCO	150	210	225	585	R\$ 9,81	R\$ 5.738,85
127	Tinta para tecido: 37 ml cores variadas.	FRASCO	200	280	300	780	R\$ 9,89	R\$ 7.714,20
128	Tinta para carimbo, 30 ml, cor azul, preto e vermelho, prazo de validade igual ou superior a 2 anos, no ato da entrega.	FRASCO	400	560	600	1.560	R\$ 5,02	R\$ 7.831,20
129	Tinta para marcador de quadro branco, 500 ml, azul	FRASCO	600	840	900	2.340	R\$ 61,21	R\$ 143.231,40
130	Tinta para marcador de quadro branco, 500 ml, preta	FRASCO	600	840	900	2.340	R\$ 62,74	R\$ 146.811,60



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



131	Tinta para marcador de quadro branco, 500 ml, vermelha	FRASCO	600	840	900	2.340	R\$ 62,14	R\$ 145.407,60
132	TNT estampado, 1,40 m x 50 m, gramatura 40 g	ROLO	300	420	450	1.170	R\$ 261,06	R\$ 305.440,20
133	TNT liso, 1,40 m x 50 m, gramatura 40 g	ROLO	300	420	450	1.170	R\$ 129,35	R\$ 151.339,50
VALOR GLOBAL								R\$ 7.486.105,85