



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 951/2026

1. DO OBJETO

1.1 Aquisição de **materiais de consumo, expediente e didático**, destinados a atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Rio Preto da Eva/AM, visando assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas, operacionais e educacionais indispensáveis à continuidade e à adequada prestação dos serviços públicos municipais, com fornecimento parcelado, de acordo com as demandas efetivamente apresentadas pela Administração, nos termos da tabela abaixo e conforme as condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

MATERIAIS DE CONSUMO, EXPEDIENTE E DIDÁTICOS – 2026			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD. TOTAL
1	ABRAÇADEIRA DE NYLON pacote com 100 peças 4,8x250mm	PCT	200
2	ABRAÇADEIRA DE NYLON pacote com 100 peças 4,8x500mm	PCT	200
3	ABRAÇADEIRA DE NYLON, Pacote com 50 unid. Branca ou Preta 200mm x 2,5mm	PCT	538
4	AGENDA DIÁRIA: Especificações , 360 páginas / Formato 14,1 cm x 20,5 cm / Dados Pessoais + Selo FSC / Calendário + Datas Comemorativas + Feriados Nacionais	UND	676
5	AGENDA, Capa dura, Verniz localizado 228 páginas, Dimensões: 135 mm X 175 mm, Produto certificado FSC®, Capa e contracapa: Papelão (750g/m²) revestido com Papel Couché (120g/m²) e Papel Offset (90g/m²), Miolo: Papel Offset (63g/m²)	UND	680
6	ALFINETE de segurança nº 01, com 100 unidades	CX	284
7	ALMOFADA PARA CARIMBO nº. 03 - cor azul.	UND	389
8	ALMOFADA PARA CARIMBO nº. 03 - cor preta.	UND	381
9	ALMOFADA PARA CARIMBO nº. 03 - cor vermelha.	UND	371
10	ANOTE E COLE: recados auto adesivos removível, medindo aprox.38x51mm, pacote contendo 4 blocos, cores diversas, cada bloco contém 100 folhas.	PCT	727
11	ANOTE E COLE: recados auto adesivos removível, medindo aprox.75x75mm, pacote contendo 4 blocos, cores diversas, cada bloco contém 100 folhas.	PCT	805
12	APAGADOR para quadro branco.	UND	1865
13	APONTADOR manual de mesa plástico.	UND	9801
14	APONTADOR plástico tipo escolar, formato retangular lâminas de aço temperado, com um furo e sem depósito.	UND	9726
15	Arquivo Médio para pasta Suspensa, cores diversas	UND	778
16	BALÃO látex liso, tamanho nº 9, liso, aproximadamente 25 cm de diâmetro quando inflados, em formato de bola – pacote com 50 unidades diversas cores (verde, amarela, branco, vermelha, laranja, preto, roxo, rosa, dourado, prateado)	PCT	2310



17	BALÃO látex, tamanho nº 7, liso, aproximadamente 18 cm de diâmetro quando inflados, em formato de pera – pacote com 50 unidades, diversas cores (verde, amarela, branco, vermelha, laranja, preto, roxo, rosa, dourado, prateado)	PCT	2310
18	BARBANTE DE NYLON, rolo medindo aproximadamente 184m	UND	1073
19	BARBANTE EM ALGODÃO Características: quantidade de fios: 8, acabamento superficial: torcidos e cor: cru: aproximadamente 76m	UND	1251
20	BARBANTE EM ALGODÃO cru 08 fios, rolo medindo aproximadamente 184m	UND	1153
21	BLOCO AUTOADESIVO POST-IT 76x76 sortido c/450fls PT 1 UM 5 blocos adesivos, cada um com uma cor diferente, Cada bloco tem 90 folhas cada um Formato quadrado de 7,6cm x 7,6cm, Ideais para anotar recados e anotações	PCT	727
22	BORRACHA BRANCA tipo escolar, atóxico, não perecível, certificado pelo INMETRO.	UND	9950
23	CADERNO com espiral em aço, capa dura, 10 MATÉRIAS com 200 folhas no formato 200mmx275mm, Miolo em papel offset de 56g/m ²	UND	4045
24	CADERNO com espiral em aço, capa dura, 12 MATÉRIAS com 240 folhas no formato 200mmx275mm, Miolo em papel offset de 56g/m ²	UND	4045
25	CADERNO com espiral em aço, capa flexível, 1 MATÉRIA com 96 folhas no formato 200mmx275mm, Miolo em papel offset de 56g/m ²	UND	4045
26	CADERNO DE DESENHO com espiral em aço, capa flexível, 96 folhas no formato 275mmx200mm, Miolo em papel offset de 56g/m ²	UND	5840
27	CAIXA ARQUIVO: material papelão dobrável, cor parda, aplicação arquivamento de documentos, medindo 360 x 250 x 130 mm;	UND	699
28	CAIXA ARQUIVO: Polionda, cores diversas, com dimensões aproximadas de (350x130x245) mm.	UND	1413
29	CAIXA CORRESPONDÊNCIA POLIESTIRENO TRIPLA articulável cristal CX 1 UM, Medidas: 355 x 253 x 120 mm	UND	405
30	CAIXA DE PIZZA GRANDE, 40 cm Octogonal;	UND	1680
31	CAIXA DE PIZZA MÉDIA 30 cm Octogonal;	UND	1680
32	CALCULADORA CIENTÍFICA, 240 funções, visor 2 linhas 10+2 DÍGITOS, manual, dimensões 1,5 x 8,5 x 15,5 cm, 0,13 g	UND	384
33	CALCULADORA GRANDE de mesa com 12 dígitos	UND	409
34	CALCULADORA GRANDE de mesa com 14 dígitos	UND	418
35	CANETA com tinta PERMANENTE para escrita em CD/DVD (ponta poliéster 2.0mm). Tinta à base de álcool. Espessura de escrita, 0,5mm, Cor preta.	UND	721
36	CANETA CORRETIVO, a base de água, atóxico, com 7ml.	UND	739
37	CANETA ESFEROGRÁFICA Azul de Ponta Fina Precisão – Ponta Ultra Fina de 0.8mm. Escrita Macia e Cor Intensa, Dimensões da Caneta: Comprimento: Aproximadamente 14 ,5cm, Diâmetro do Corpo: Cerca de 1,0 cm, Peso: Aproximadamente 10 gramas, Detalhes Adicionais: O corpo da caneta é tubular, proporcionando um manuseio confortável e fácil de segurar. Design: O design é leve e ergonômico, ideal para longas sessões de escrita, com uma tampa que se encaixa firmemente para evitar vazamentos.	CX	150



	Ponta Esferográfica de Tungstênio Ultra Resistente, Longa Duração: Permite Mais de 2km de Escrita, caixa contendo 50 unidades.		
38	CANETA ESFEROGRÁFICA tinta AZUL, escrita grossa, corpo plástico transparente Hexagonal, tampas na cor da tinta, ponta de metal 1.0mm, com esfera de tungstênio; caixa contendo 50 unidades.	CX	7611
39	CANETA ESFEROGRÁFICA tinta AZUL, Ponta Fina de 0.8mm, corpo plástico transparente Hexagonal, tampas ventiladas transparente, caixa contendo 50 unidades.	CX	7395
40	CANETA ESFEROGRÁFICA tinta PRETA, escrita grossa, corpo plástico transparente Hexagonal, tampas na cor da tinta, ponta de metal 1.0, caixa contendo 50 unidades.	CX	7551
41	CANETA ESFEROGRÁFICA tinta VERMELHA, escrita grossa, corpo plástico transparente Hexagonal, Tampas na cor da tinta, ponta de metal 1.0, caixa contendo 50 unidades.	CX	7547
42	CANETA hidrográfica 12 CORES variadas fina	ETJ	1005
43	CANETA hidrográfica 6 CORES variadas grossa	ETJ	1005
44	CANETA NANKIN ponta de aço; ponta com 0,5mm, tinta líquida, não recarregável , cor preta.	UND	2548
45	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, transparente, tamanho A4, pacote com 50 unidades	PCT	1087
46	CAPA PROTEÇÃO IMPERMEÁVEL G, Confeccionada em tecido sintético revestido de PVC, com mangas e capuz conjugado. Fechamento frontal com botões de pressão e costuras através de solda eletrônica. Embalagem: Unitário, Cor: variada	UND	800
47	CAPA PROTEÇÃO IMPERMEÁVEL M, Confeccionada em tecido sintético revestido de PVC, com mangas e capuz conjugado. Fechamento frontal com botões de pressão e costuras através de solda eletrônica. Embalagem: Unitário, Cor: variada	UND	800
48	CAPA PROTEÇÃO IMPERMEÁVEL PVC, com Capuz Botão Tamanho G, Cor: variada	UND	748
49	CAPA PROTETORA de CD/DVD, material plástico, dimensões de 14,5x13,0cm, cor incolor, com furos para processo.	UND	320
50	CARTOLINA Tipo Comum cor amarela 150 gramas 50x66	UND	2610
51	CARTOLINA Tipo guache, 150 gramas 50x66, cores diversas (Amarelo, branco, rosa, verde, estampado, vermelho, azul, preto)	UND	810
52	CD-R, gravável, 700mb.	UND	370
53	CLIQUE niquelado nº 2/0: caixa com 100 unidades.	CX	1059
54	CLIQUE niquelado nº 3/0: caixa com 100 unidades.	CX	1047
55	CLIQUE niquelado nº 4/0: caixa com 100 unidades.	CX	1119
56	CLIQUE niquelado nº 5/0: caixa com 100 unidades.	CX	1102
57	CLIQUE niquelado nº 6/0: caixa com 100 unidades.	CX	1107
58	CLIQUE niquelado nº 8/0: caixa com 100 unidades.	CX	1059
59	COLA de Artesanato nº 1	UND	405
60	COLA EM BASTÃO, a base de água, lavável, atóxica, embalagem em material plástico, contendo 40g.	UND	1708
61	COLA GLITTER com aproximadamente 35gr, Pacote com 12 unidades, cores diversas (verde, vermelho, azul, prateado, dourado)	PCT	390
62	COLA LÍQUIDA BRANCA, peso líquido 90g.	UND	6793
63	COLA PARA ISOPOR, 90g, não tóxica, Cola PVA Solução Alcoólica	UND	715



64	COLA QUENTE BASTÃO (perfil fino) - composição silicone, aplicação pistola quente, características adicionais com 7,5 mm de diâmetro e 30 cm de comprimento, tipo bastão. Pacote de 1kg	PCT	1102
65	COLA QUENTE BASTÃO (perfil grosso) - composição silicone, aplicação pistola quente, características adicionais com aproximadamente 11 mm de diâmetro e 30 cm de comprimento, tipo bastão. Pacote de 1kg	PCT	1414
66	COLCHETES fabricados com chapa de aço revestido nº 04, caixa com 72 unidades	CX	468
67	COLCHETES fabricados com chapa de aço revestido nº 07, caixa com 72 unidades	CX	468
68	COLCHETES fabricados com chapa de aço revestido nº 08, caixa com 72 unidades	CX	453
69	COLCHETES fabricados com chapa de aço revestido nº 10, caixa com 72 unidades	CX	455
70	COLCHETES fabricados com chapa de aço revestido nº 12, caixa com 72 unidades	CX	453
71	COLCHETES fabricados com chapa de aço revestido nº 13, caixa com 72 unidades	CX	450
72	COLCHETES fabricados com chapa de aço revestido nº 15, caixa com 72 unidades	CX	450
73	CONTRACAPA PARA ENCADERNAÇÃO, fosco, cores diversas, tamanho A4, pacote com 50 unidades	PCT	972
74	CORRETIVO LÍQUIDO, para erros mecanográficos e manuais, base d'água, secagem rápida, atóxico, inodoro, não inflamável, em frasco com 18ml.	UND	800
75	DESCARTÁVEL: COLHER PARA REFEIÇÃO em plástico descartável, transparente, comprimento mínimo 16 cm, com variação de +/- 0,5 cm. Pacote com 50 unidades.	PCT	3381
76	DESCARTÁVEL: COPO DESCARTÁVEL, capacidade 300ml, fabricado em poliestireno não tóxico e pacotes com 100 unidades.	PCT	1241
77	DESCARTÁVEL: COPO DESCARTÁVEL para água, capacidade 180ml, fabricado em poliestireno não tóxico e em conformidade com a nbr 14.865, caixa contendo 25 pacotes com 100 unidades.	CX	1076
78	DESCARTÁVEL: COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ, capacidade 50ml, fabricado em poliestireno não tóxico e em conformidade com a nbr 14.865, caixa contendo 50 pacotes com 100 unidades cada.	CX	1084
79	DESCARTÁVEL: FACA PARA REFEIÇÃO, em plástico descartável, transparente, comprimento mínima 16 cm, com variação de +/- 0,5 cm. Pacote com 50 unidades.	PCT	2710
80	DESCARTÁVEL: GARFO PARA REFEIÇÃO, em plástico descartável, transparente, comprimento mínima 16 cm, com variação de +/- 0,5 cm. Pacote com 50 unidades	PCT	3080
81	DESCARTÁVEL: GUARDANAPO DE PAPEL, branco, tamanho mínimo 20x18, pacote com 50 unidades.	PCT	3226
82	DESCARTÁVEL: PRATO DESCARTÁVEL branco p/ bolo, 15 cm, pacote com 10 unidades.	PCT	1630
83	DESCARTÁVEL: PRATO DESCARTÁVEL branco refeição, 21 cm, Pacote com 10 unidades.	PCT	3596
84	DVD-R, Disco digital de vídeo, 4.7gb.	UND	220
85	DVD-R, Disco digital de vídeo, 8.5GB / 240 MIN - 8X	UND	220



86	ELÁSTICO fino super resistente, pacote contém: 65 unidades, peso 50g.	PCT	768
87	ENVELOPE AMARELO com dimensões de 240mmx340mm, caixa com 100 unidades.	CX	2020
88	ENVELOPE OURO - 229mm x 324mm, caixa com 100 unidades.	CX	562
89	ENVELOPE PARA CONVITE GRANDE - branco, em papel de 180gr. Med. aprox. 24cm largura x 18cm de comprimento, 50 unidades	CX	1117
90	ENVELOPE PARA CONVITE GRANDE - diversas cores - papel 180g - 24x18cm, caixa com 100 unidades.	CX	642
91	ENVELOPE PARA CONVITE PEQUENO – branco, em papel 90gr, med. Aprox. 23cm de comprimento x 16cm de largura, 50 unidades	CX	1100
92	ENVELOPE PARA CONVITE PEQUENO - diversas cores - papel 90g - 23x16cm, caixa com 100 unidades.	CX	632
93	ENVELOPE PLÁSTICO 240mmx330mm ofício, pacote com 50 unidades, sem furos, médio.	PCT	1165
94	ENVELOPE TIPO SACO KRAFT natural, com medidas de 250mm x 353mm, na cor parda, pacote com 100 unidades.	PCT	2005
95	ESTILETE Características: material corpo: plástico resistente, espessura lâmina: 1, tipo de lâmina: retrátil, tipo fixação lâmina: encaixe por pressão, largura: 22 mm e comprimento: 100 mm.	UND	860
96	ESTILETE largo para lâmina corpo em plástico medindo aprox. 10x1.8cm	UND	1209
97	EXPOSITOR EM POLIESTIRENO, Dimensões: 233 x 40 x 295 mm, Pode ser utilizado em cima da mesa (pés removíveis) ou fixado na parede.	UND	403
98	EXTRATOR, de grampo, tipo espátula, em aço cromado, 15 cm.	UND	622
99	EXTRATOR, de grampo, tipo ratinho, em metal com estrutura de plástico.	UND	569
100	FITA ADESIVA CREPE branca, medindo 19mmx50m.	UND	2002
101	FITA ADESIVA CREPE com aproximadamente 24mmx50m	UND	1334
102	FITA ADESIVA CREPE medindo com aproximadamente 50 mm x50m.	UND	1272
103	FITA ADESIVA DUPLA FACE com aproximadamente 12X30mm.	UND	1272
104	FITA ADESIVA DUPLA FACE com aproximadamente 25X30mm.	UND	1859
105	FITA ADESIVA DUPLA FACE, medindo 19mmx30m.	UND	1989
106	FITA ADESIVA GOMADA com aproximadamente 19mmx50m	UND	1270
107	FITA ADESIVA GOMADA com aproximadamente 50X50mm	UND	1318
108	FITA ADESIVA TRANSPARENTE com aproximadamente 48mmx50m	UND	1319
109	FITA ADESIVA transparente, medindo 25mm x50m.	UND	2297
110	FITA ADESIVA transparente, medindo 50mm x50m.	UND	2293
111	FITA DE CETIM Nº 01, rolo com 100 metros, largura 7mm nas cores branca, Amarela, rosa, vermelha, azul (diversas)	PEÇA	980
112	FITA DE CETIM nº 02, face simples, 100% poliéster, largura 10mm, peça c/10 metros, nas cores branca, Amarela, rosa, vermelha, azul (diversas)	PEÇA	980



113	FITA DE CETIM Nº 03, rolo com 100 metros, largura 15mm nas cores branca, Amarela, rosa, vermelha, azul (diversas)	PEÇA	980
114	FITA DE CETIM nº 05, face simples, 100% poliéster, largura 22mm, peça c/10 metros, nas cores branca, Amarela, rosa, vermelha, azul (diversas)	PEÇA	980
115	FITA DE CETIM nº 09, face simples, 100% poliéster, largura 38mm, peça c/10 metros, nas cores branca, Amarela, rosa, vermelha, azul (diversas)	PEÇA	980
116	FITA DE CETIM nº 22, face simples, 100% poliéster, largura 70mm, peça c/10 metros, nas cores branca, Amarela, rosa, vermelha, azul (diversas)	PEÇA	980
117	FITA DECORATIVA. Rolo com 100m, nas cores branca, amarela, rosa, vermelha, azul, verde, ouro, prata	UND	985
118	FITA MÉTRICA INELÁSTICA 1,5m, fabricada em Fibra de Vidro	UND	2200
119	GIZ DE CERA (Gizão) 12 cores, 90g, ceras e pigmentos orgânicos atóxicos	CX	2500
120	GIZ DE CERA PEQUENO, com 12 unidades, 48 gramas	CX	2500
121	GRAMPEADOR DE METAL 26/6 20fls,	UND	573
122	GRAMPEADOR DE METAL 26/6 30fls,	UND	557
123	GRAMPEADOR DE MESA 23/13, tamanho grande, em aço, capacidade para até 100 folhas.	UND	251
124	GRAMPEADOR DECORATIVO EVA, flores e animais	UND	544
125	Grampeador Longo Alcance Profissional 330mm – Até 25 Folhas. Ideal para encadernação, folhetos, revistas, catálogos, materiais escolares, escritórios e uso doméstico. O Grampeador de Longo Alcance 330mm é perfeito para quem precisa grampear documentos grandes com precisão e acabamento profissional. Feito em metal resistente, com base antiderrapante, ele garante firmeza, durabilidade e praticidade no dia a dia. Compatível com grampos 26/6 e 24/6 26/6: Alta capacidade: até 25 folhas (75g/m²) - Perfeito para trabalhos que exigem firmeza e volume. - Flexibilidade para diferentes projetos e tipos de papel. Construção metálica reforçada - Estrutura robusta Indicado para: Escritórios Escolas e universidades Gráficas e papelarias.	UND	50
126	GRAMPEADOR TIPO ALICATE, com extremidades emborrachada nas duas extremidades. Estrutura interna e inferior em metal cromado na cor cinza, Design moderno e ergonômico, Abertura do pente através de botão traseiro, fixa até 20 folhas, Grampos 26/6 e 24/6	UND	384
127	GRAMPO para grampeador 23/13 - caixa com 5000 unidades.	CX	702
128	GRAMPO para grampeador 26/6 - caixa com 5000 unidades	CX	384
129	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO 80mm, embalagem 50 unidades, Cor: variada	UND	927
130	GUILHOTINA CORTADEIRA 30cm PAPEL A4	UND	117
131	GUILHOTINA REFILADORA 30cm PAPEL A4	UND	95
132	LÂMINA P/ ESTILETE LARGO cx c/ 10 unidades	CX	714
133	LÁPIS DE COR GRANDE, contendo 24 cores diversas	CX	3940
134	LÁPIS DE COR PEQUENO, contendo 12 cores diversas	CX	3940
135	LAPIS PRETO Nº 2, caixa com 144 unidades	CX	16299
136	LÁPIS PRETO SECTAVADO nº 6B. Caixa com 12 unidades	CX	311



137	LIVRO ATA, pautado, s/ margem, capa dura, c/preta, 100 fls, 320x220mm, numerado, 75gr/m².	UND	845
138	LIVRO ATA, pautado, s/ margem, capa dura, c/preta, 200 fls, 320x220mm, numerado, 75gr/m².	UND	763
139	LIVRO ATA, pautado, s/ margem, capa dura, c/preta, 50 fls, 320x220mm, numerado, 75gr/m²	UND	751
140	LIVRO PONTO, pautado, capa dura, cor preta, 100 fls numeradas, papel alta alvura.	UND	816
141	LIVRO PROTOCOLO PARA CORRESPONDÊNCIA, modelo: pautado e numerado, material da capa: papelão, gramatura da capa: 770 grs, revestimento da capa: papel offset 90 grs, cor: preta, material do miolo: papel offset 56 grs, quantidade de folha: 104 fls, 154 mm x 216 mm, unidade de fornecimento unidade.	UND	822
142	MARCADOR DE PÁGINA c/ 8 cores transparente 200 UM, MARCADORES TRANSPARENTES, Cor: 8 cores, Conteúdo: 8 blocos com 25 folhas cada, Dimensões: 45mm x 12mm	UND	449
143	MARCADOR para QUADRO BRANCO mínimo 5,5 ml ponta redonda média - azul.	UND	909
144	MARCADOR para quadro branco mínimo 5,5 ml ponta redonda média - preto.	UND	909
145	MARCADOR para quadro branco mínimo 5,5 ml ponta redonda média - verde.	UND	880
146	MARCADOR para quadro branco mínimo 5,5 ml ponta redonda média - vermelho.	UND	904
147	MASSA DE MODELAR 180 g (cores diversas), caixa com 12 unidades	CX	2580
148	MASSA DE MODELAR 90g (cores diversas). Caixa com 6 unidades	CX	2580
149	MEDALHAS tamanho médio (douradas)	UND	1160
150	MOLHADOR DE DEDOS - embalagem plástica, creme atóxico, peso líquido 12 gramas	UND	175
151	PAPEL 40 KG: Papel offset, cor: branca, peso: 40 kg, tamanho: 66 x 96 cm, com certificação do Cerflor - Inmetro (Programa brasileiro de certificação florestal), em conformidade com a norma 14.001, produção isenta de cloro elementar. Unidade folha	UND	1850
152	PAPEL A3 BRANCO Fotográfico: tamanho: A3 (297x420mm), Sulfite gramatura: 180g/m, cor: branca, Embalagem: 20 folhas cada.	RESMA	393
153	PAPEL A3 BRANCO: tamanho: A3 (297x420mm), Sulfite gramatura: 180g/m, cor: branca, 25 folhas cada.	PCT	753
154	PAPEL A3 Papel Sulfite branco Formato: A3 gramatura: 75g/m² Tamanho: 297 x 420mm RESMA (pacote)	RESMA	730
155	PAPEL A4 BRANCO: Papel A4 (210 x 297mm), Sulfite gramatura: 75g/m , cor: branca, caixa de 10 resmas com 500 folhas cada.	CX	1451
156	PAPEL A4 COLORIDO: Papel A4 colorido, Sulfite gramatura: 75g/m , diversas cores, Quantidade de Folhas: 100 Folhas	PCT	800
157	PAPEL ADESIVO COLORIDO, rolo com 45cmX10m, TIPO CONTACT, cores diversas.	RL	1840
158	PAPEL ADESIVO ESTAMPADO, rolo com 45cmX25m, estampas variadas	RL	1841
159	PAPEL ADESIVO: tamanho A4, branco Fotográfico, gramatura: 180g/m² , pacote com 50 unidades	PCT	938
160	PAPEL ALMAÇO com pauta e margem. Resma com 400 folhas	RSM	421



161	PAPEL Autoadesivo, material plástico, tipo Contact , cor incolor, rolo com dimensões de 450 mm (largura) x 25 m (comprimento)	UND	860
162	PAPEL CAMURÇA 80cm x 40cm, nas cores diversas (Amarelo, branco, rosa, verde, estampado, vermelho, azul, preto)	UND	780
163	PAPEL CARBONO cor azul ofício 220mmx330mm, caixa c/100 folhas	CX	296
164	PAPEL CARTÃO DUPLEX, com aproximadamente 66cmx96cm, gramatura de 250g/m ² , cores variadas	UND	1430
165	PAPEL CARTÃO Papel Cartão Fosco, diversas cores, gramatura: 280g/m² Tamanho: 50 x 70cm, Pacote com 10 unidades	PCT	1189
166	PAPEL CARTÃO: Papel cartão, material de expediente, diversas cores, Celulose vegetal, gramatura 180 g/m , largura 210mm, comprimento 297mm. Características adicionais: com relevo. pacote com 100 folhas.	PCT	1186
167	PAPEL CARTOLINA, dupla face 480x660mm, cores diversas.	UND	1380
168	PAPEL CASCA DE OVO: Papel Couchê textura, diversas cores, gramatura: 180g/m , tamanho a4, pacote com 50 folhas.	PCT	1114
169	PAPEL CELOFONE 70cmx89cm, nas cores diversas (Amarelo, branco, rosa, verde, estampado, vermelho, azul, preto)	UND	1380
170	PAPEL COUCHÊ BRILHO, material celulose vegetal, cor branca, gramatura: 120g/m , comprimento 297, largura 210, características adicionais certificação ambiental, pacote com 50 folhas.	PCT	1112
171	PAPEL CREPOM AMANTEIGADO 0,48mx2,00m, cores diversas (Amarelo, branco, rosa, rosa claro, verde, estampado, vermelho, azul, azul claro, preto)	UND	1680
172	PAPEL CREPOM COMUM 0,48mx2,00m, cores diversas (Amarelo, branco, rosa, rosa claro, verde, estampado, vermelho, azul, azul claro, preto)	UND	1740
173	PAPEL criativo 8 cores para corte, colagem e montagem, bordas macias, não atóxico, tamanho A4, gramatura 120 g/m² , pacote com 24 folhas.	PCT	800
174	PAPEL FOTO Glossy Brilhante Auto Adesivo 130g A3 – pacote com 20 Folhas.	UND	300
175	PAPEL FOTOGRAFICO A4, medindo 210x297mm, gramatura 180g/m² , para impressor a jato de tinta, pacote com 50 folhas.	PCT	704
176	PAPEL FOTOGRAFICO A4, medindo 210x297mm, gramatura 230g/m² , para impressor a jato de tinta, pacote com 50 folhas.	PCT	714
177	PAPEL HECTOGRÁFICO U-20 250 cópias, caixa com 100 folhas	CX	180
178	PAPEL LAMINADO 48cmx60cm, cor ouro, prata, vermelho, verde, azul	UND	1440
179	PAPEL MADEIRA, dimensões 66 x 96 cm, gramatura 120g . embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND	1390
180	PAPEL MICROONDULADO tamanho 50cmx80cm diversas cores como (Amarelo, branco, rosa, verde, estampado, vermelho, azul)	UND	360
181	PAPEL TIPO COLOR SET 120g/m ² , cores diversas, (vermelho, amarelo, preto), 50 folhas	PCT	280
182	PAPEL VERGÊ: Papel Vergê, material celulose vegetal, diversas cores, tamanho A4, gramatura 120g/m , comprimento 297mm, largura 210mm. Pacote 50 folhas.	PCT	997



183	PAPEL VERGÊ: Papel Vergê, material celulose vegetal, diversas cores, tamanho A4, gramatura 180g/m , comprimento 297mm, largura 210mm. Pacote 50 folhas.	PCT	1107
184	PASTA A-Z, lombada larga, A4, plástica, cores diversas.	UND	1624
185	PASTA A-Z, lombo estreito, papelão resistente, com porta etiqueta, cores diversas.	UND	1636
186	PASTA A-Z, lombo largo, A4, 80mm, lisa, papelão resistente, com porta etiqueta, cores diversas.	UND	1849
187	PASTA CATÁLOGO, com 100 folhas plásticas, capa papelão revestido com plástico, na cor preta, tamanho ofício.	UND	814
188	PASTA DE PLÁSTICO, formato L, transparente, com corte meia lua na lateral, tamanho ofício, pacote com 10 unidades.	PCT	1154
189	PASTA GRAMPO TRILHO Plástica, Transparente, Ofício	UND	1080
190	PASTA PLÁSTICA com aba e elástico, com dimensões de 350x250x40mm, transparente	UND	1660
191	PASTA SANFONADA AZ, _Pasta Plástica A4, largura 24cm, altura 6cm, Comp. 33Cm	UND	379
192	PASTA SUSPENSA, fibra marmorizada, plastificada.	UND	8410
193	PERCEVEJO LATONADO, caixa com 100 unidades.	CX	488
194	PERFURADOR DE PAPEL com 2 furos, para 30 folhas, furo 6mm, metálico, com trava, depósito e régua com escala metálica.	UND	426
195	PERFURADOR DE PAPEL com 2 furos, para 60 folhas, furo 6mm, metálico, com trava, depósito e régua com escala metálica.	UND	384
196	PERFURADOR DE PAPEL com 2 furos, profissional, para 150 folhas com gramatura de 75g/m², metálico, com trava, depósito e régua com escala metálica. .	UND	224
197	PINCEL MARCA TEXTO – ponta chifrada para aplicações em originais, xerox, esferográfica e impressos em geral, cores diversas.	UND	2708
198	PISTOLA DE PRESSÃO, tipo ROCAMA	UND	331
199	PISTOLA elétrica para COLA QUENTE perfil Fino (7,5 X 300) MM, 10-15 W com corpo Injetado, perfeitas tarefas escolares ou colagens em papéis, plásticos, madeiras, cerâmicas e alguns metais. bivolt, em plástico, Ponta com isolante térmico, e certificação Inmetro	UND	594
200	PISTOLA elétrica para COLA QUENTE perfil grosso (11,3MM X 30 CM). corpo Injetado, perfeitas tarefas escolares ou colagens em papéis, plásticos, madeiras, cerâmicas e alguns metais. bivolt, em plástico Ponta com isolante térmico, e certificação Inmetro.	UND	663
201	Placa de emborrachado (folha) EVA COM GLITER :com medida de 40cm x 48cm x 02mm, com no mínimo 10 opções de cores diferentes, em embalagem original do fabricante, pacote com 10 unidades	PCT	1260
202	Placa de emborrachado (folha) EVA EFEITO ATOALHADA: com medida de 40cm x 48cm x 02mm, com mínimo 15 opções de estampas diferentes, em embalagem original do fabricante. pacote com 10 unidades	PCT	1260
203	Placa de emborrachado (folha) EVA EFEITO CORTIÇA: com medida de 40cm x 48cm x 02mm, com mínimo 15 opções de estampas diferentes, em embalagem original do fabricante. pacote com 10 unidades	PCT	1260



204	Placa de emborrachado (folha) EVA ESTAMPADO: com medida de 40cm x 48cm x 02mm, com mínimo 15 opções de estampas diferentes, em embalagem original do fabricante. pacote com 10 unidades	PCT	1260
205	Placa de emborrachado (folha) EVA LISO: com medida de 40cm x 48cm x 02mm, com no mínimo 15 opções de cores, em embalagem original do fabricante; pacote com 10 unidades	PCT	1660
206	PLACA DE ISOPOR branca em EPS, dimensões 100 cm x 50 cm, espessuras: 02 mm	UND	1080
207	PLACA DE ISOPOR branca em EPS, dimensões 100 cm x 50 cm, espessuras: 04 mm	UND	1080
208	PLACA DE ISOPOR branca em EPS, dimensões 100 cm x 50 cm, espessuras: 05 mm	UND	1080
209	PLACA DE ISOPOR branca em EPS, dimensões 100 cm x 50 cm, espessuras: 10 mm	UND	1080
210	PLACA DE ISOPOR branca em EPS, dimensões 100 cm x 50 cm, espessuras: 15 mm	UND	120
211	PLACA DE ISOPOR branca em EPS, dimensões 100 cm x 50 cm, espessuras: 20 mm	UND	840
212	PÓ COLORIDO PRA FESTA, 100gramas, cor rosa pink, amarela, azul	UND	920
213	PORTA CANETA em acrílico, Quadrado, Dimensões do item C x L x A: 6 x 6 x 9 centímetros, 65 g	UND	500
214	PORTA OBJETOS EM POLIESTIRENO. Acomoda diversos tipos de materiais pequenos. Informação do Produto: Peso: 0,068 kg Dimensões: 80 x 76 x 97 mm	UND	486
215	PORTA REVISTA E PASTAS TRIPLO, vertical, Tamanho dos compartimentos: A4, produto fabricado em poliestireno,	UND	555
216	PORTA REVISTA PLÁSTICO, 28x8,7x24,5cm cores diversas	UND	375
217	PORTA REVISTAS MULTIUSO, Produzido em poliestireno, Ideal para diversos ambientes e decorações	UND	392
218	PRANCHETA, tamanho ofício, em material poliestireno, Dimensões: 340 x 240 x 40 mm, Espessura: 3, régua em sua base e lateral esquerda, prendedor de papel em poliestireno injetado que não enferruja e nem marca o papel.	UND	1040
219	PRANCHETA, tamanho ofício, em MDF com prendedor metálico	UND	892
220	PRODUTO PARA LIMPEZA DE QUADRO BRANCO SPRAY, Frasco com 120ml	UND	230
221	PRODUTO PARA LIMPEZA DE QUADRO BRANCO SPRAY, Frasco com 60ml	UND	430
222	REABASTECEDOR para marcador de quadro branco, com aproximadamente 20ml, na cor azul	UND	534
223	REABASTECEDOR para marcador de quadro branco, com aproximadamente 20ml, na cor preta	UND	534
224	REABASTECEDOR para marcador de quadro branco, com aproximadamente 20ml, na cor vermelha	UND	525
225	REABASTECEDOR para pincel marcador atômico, com aproximadamente 37ml, na cor azul	UND	522
226	RÉGUA Plástica com tamanho de 30 cm, espessura 3,4mm. Nas cores Verde, Laranja, Vermelha e Azul, injetada em poliestireno certificado INMETRO 001540/2013	UND	1228
227	RÉGUA EM ALUMÍNIO 30cm	UND	1256



228	RÉGUA poliestireno com tamanho de 30 cm.	UND	10325
229	Rolo Fitolho Plástico 1 kg - Ideal par amarrações em embalagens, versátil, resistente, Material: Polipropileno (PP), Cor Externa: Verde/Cinza, Largura:05 MM	UND	500
230	SACO CELOFANE 30x40 cm, 200g, cor transparente. Pacote com 50 unidades	PCT	601
231	SACO CELOFANE 35x45 cm, 1kg, cor transparente. Pacote com 100 unidades	PCT	303
232	SOMBRINHA Gênero: Unissex Acionamento Manual Diâmetro aberto: 140cm, cabe duas pessoas sem se molhar. Diâmetro fechado: 6cm Comprimento aberto (incluindo cabo de 4,5cm): 70cm Comprimento fechado: 31cm Composição: Poliéster, Aço, PVC. Peso do guarda-chuva: 450gr	UND	575
233	Tachinha Colorida Para Quadros de Cortiça, Tachas produzidas em PVC e ponta de aço, Ideais para fixação e organização em murais, mapas e avisos. Cabeça Tipo Taça, 50 unidades	CX	608
234	TECIDO, EM TNT, com aproximadamente 50 METROS , diversas cores como (azul claro, azul Royal, branco, preto, rosa, rosa Pink, vermelho, marrom, amarela, verde)	UND	890
235	TESOURA DE PICOTAR 9" em inox cabo de plástico	UND	324
236	TESOURA ESCOLAR PEQUENA sem ponta em aço inox, com marcação unidade milimetrada na lâmina	UND	6144
237	TESOURA GRANDE 9" com ponta fina em inox	UND	653
238	TESOURA para uso geral, lâmina em aço inox 7", cabo em polipropileno, comprimento: 275 mm	UND	10236
239	TESOURA PEQUENA 5" com ponta fina em inox	UND	824
240	TINTA FACIAL CREMOSA, contendo 10 unidades coloridas	KIT	420
241	TINTA GUACHE, cores diversas, pote com 15 ml. Caixa c/ 6 unidades.	CX	900
242	TINTA PARA CARIMBO de cor azul, embalagem com 40 ml.	UND	615
243	TINTA PARA CARIMBO de cor preta, embalagem com 40 ml.	UND	607
244	TINTA PARA CARIMBO de cor vermelha, embalagem com 40 ml.	UND	589
245	TRENA DE MEDIÇÃO, 100 metros, fibra de vidro	UND	354
246	TRENA DE MEDIÇÃO, 50 metros, fibra de vidro	UND	344
247	VISOR PLÁSTICO PARA PASTAS SUSPENSAS COM ETIQUETA, caixa com 50 und	CX	245

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar anterior.

1.3 A fundamentação da contratação e a memória de cálculo dos seus quantitativos têm por base o histórico de consumo e as demandas recorrentes dos órgãos da Administração Municipal.

1.4 A Ata de Registro de Preços decorrente da presente contratação terá prazo de vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021

1.5



2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de contratação destinada ao fornecimento futuro e parcelado de materiais de consumo, de expediente e didáticos, visando atender às necessidades administrativas, operacionais, educacionais, pedagógicas e institucionais das Secretarias e demais unidades que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM, assegurando os insumos necessários à manutenção e ao desenvolvimento regular das atividades públicas municipais.

2.1.1. A contratação destina-se, dentre outros, ao atendimento dos seguintes órgãos e unidades municipais:

I – Sede da Prefeitura Municipal:

- a) SEMPLAF – Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças;
- b) Gabinete da Prefeita;
- c) Procuradoria-Geral do Município;
- d) Controladoria-Geral do Município;
- e) SEMCONPE – Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Engenharia;
- f) Setor de Compras;
- g) Setor de Recursos Humanos;
- h) Setor de Tributos;
- i) Setor de Terras e Patrimônio; e
- j) SECOM – Secretaria Municipal de Comunicação e Cerimonial.

II – SEMSA – Secretaria Municipal de Saúde;

III – SEMECD – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

IV – SEMAS – Secretaria Municipal de Ação Social;

V – SEMIL – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Limpeza Pública;

VI – SEMPA – Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento;

VII – SEMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII – SEMCETUR – Secretaria Municipal de Comércio, Empreendedorismo e Turismo; e

IX – SEMUSTRAN – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Trânsito.

2.2. Necessidade da aquisição

2.2.1. Continuidade das atividades administrativas. Os materiais de expediente e de consumo constituem insumos de utilização recorrente e indispensáveis ao funcionamento cotidiano das unidades administrativas municipais, sendo empregados na elaboração, impressão, reprodução, organização, registro, arquivamento, tramitação e controle de documentos, instrução de processos administrativos, atendimento ao público e execução das demais rotinas necessárias à adequada prestação dos serviços públicos.

2.2.2. Atendimento das atividades educacionais e pedagógicas. Os materiais didáticos destinam-se ao suporte das atividades educacionais, pedagógicas, formativas, recreativas e socioeducativas desenvolvidas pelas unidades municipais, possibilitando a realização das ações, programas, projetos e atividades planejadas e proporcionando condições materiais adequadas ao atendimento dos respectivos usuários.



2.2.3. Reposição e manutenção de estoque. A necessidade da contratação decorre da utilização contínua e recorrente desses materiais e da consequente redução dos quantitativos disponíveis em estoque, tornando necessária sua reposição periódica para manutenção de níveis adequados de abastecimento, capazes de assegurar o atendimento regular das demandas das Secretarias e demais unidades municipais.

2.2.4. Prevenção de desabastecimento. A ausência, insuficiência ou reposição intempestiva desses materiais poderá provocar indisponibilidade de insumos essenciais, comprometendo as rotinas administrativas, as atividades pedagógicas, o atendimento ao público, a execução de programas, projetos e demais ações desenvolvidas pela Administração Municipal, com reflexos na continuidade, qualidade e eficiência dos serviços públicos.

2.2.5. Atendimento de demandas variáveis. Considerando a diversidade de Secretarias, unidades administrativas, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Município, o consumo dos materiais não ocorre de maneira uniforme ao longo do exercício, variando de acordo com as necessidades efetivamente apresentadas por cada unidade. Dessa forma, mostra-se necessário estabelecer mecanismo de fornecimento que permita o atendimento gradual das demandas, evitando aquisições antecipadas em quantitativos superiores às necessidades imediatas e, simultaneamente, reduzindo o risco de desabastecimento.

2.2.6. Adequação do Sistema de Registro de Preços. Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, com fornecimento parcelado e sob demanda, mostra-se adequada à natureza da necessidade administrativa, considerando o caráter recorrente do consumo, a multiplicidade de unidades requisitantes e a impossibilidade de definição prévia do momento exato de cada aquisição. O modelo permitirá que os materiais sejam solicitados de acordo com o consumo e a necessidade efetiva de cada unidade, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

2.2.7. Natureza comum dos bens. Os materiais pretendidos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando-se como bens comuns, de fornecimento frequente e amplamente disponíveis no mercado, circunstância compatível com a adoção da modalidade Pregão, sob a forma eletrônica.

2.2.8. Enquadramento quanto à natureza dos bens. Os produtos destinam-se ao atendimento de necessidades ordinárias e essenciais da Administração Municipal e não apresentam características de ostentação, opulência, extravagância, requinte ou forte apelo estético que possam caracterizá-los como bens de luxo, estando o objeto compatível com o disposto no Decreto Municipal nº 026, de 10 de maio de 2024.

2.3. Benefícios esperados com a contratação

2.3.1. Continuidade e eficiência dos serviços públicos. A disponibilidade adequada dos materiais permitirá que as Secretarias Municipais mantenham suas atividades administrativas, operacionais, educacionais, pedagógicas e institucionais de forma contínua, reduzindo o risco de interrupções decorrentes da indisponibilidade de insumos essenciais.

2.3.2. Melhoria das condições de trabalho. O fornecimento regular de materiais adequados contribuirá para proporcionar melhores condições de execução das atividades pelos servidores



municipais, favorecendo a organização, a produtividade, a eficiência dos procedimentos administrativos e a qualidade dos serviços prestados aos usuários.

2.3.3. Planejamento e racionalização das aquisições. A contratação permitirá consolidar as necessidades das diversas Secretarias em procedimento único, proporcionando maior racionalização administrativa, padronização das especificações, organização do abastecimento, melhor controle dos quantitativos solicitados e fornecidos e maior eficiência na gestão dos estoques e das aquisições municipais.

2.3.4. Economicidade e ampliação da competitividade. A realização de procedimento competitivo, mediante Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por item, permitirá a disputa individualizada dos produtos e a participação de fornecedores que comercializem apenas parte dos materiais, ampliando a competitividade e favorecendo a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

2.3.5. Redução de contratações emergenciais. A manutenção de Ata de Registro de Preços vigente e apta ao atendimento das demandas recorrentes contribuirá para reduzir o risco de aquisições emergenciais decorrentes de desabastecimento, favorecendo o planejamento das contratações, a regularidade dos procedimentos administrativos e a adequada utilização dos recursos públicos.

2.3.6. Atendimento integrado das Secretarias. A solução permitirá atender, de forma coordenada, diferentes unidades administrativas do Município, respeitando as particularidades e o perfil de consumo de cada Secretaria e possibilitando a emissão de Ordens de Fornecimento conforme as necessidades efetivamente identificadas ao longo da vigência da ata.

2.3.7. Maior controle e eficiência do abastecimento. O fornecimento parcelado permitirá compatibilizar as aquisições com a capacidade de armazenamento e com o consumo efetivo das unidades municipais, contribuindo para evitar formação excessiva de estoques, perdas, deterioração, desperdícios e imobilização desnecessária de recursos públicos.

2.3.8. Padronização e qualidade dos materiais. A definição prévia das especificações e dos requisitos mínimos de qualidade permitirá uniformizar os materiais adquiridos pelas diferentes unidades administrativas, facilitando o recebimento, a fiscalização e o controle do fornecimento, sem prejuízo da competitividade do certame.

2.4. Justificativa dos quantitativos e da continuidade do fornecimento

2.4.1. A necessidade foi identificada a partir da redução dos quantitativos disponíveis em estoque, associada ao consumo contínuo e recorrente dos materiais pelas Secretarias Municipais, circunstância que evidencia a necessidade de reposição para assegurar a manutenção regular das atividades administrativas, operacionais, educacionais e pedagógicas.

2.4.2. Os quantitativos estimados têm por base o histórico de consumo e as demandas recorrentes das unidades administrativas, considerando-se, conforme aplicável, os estoques existentes, o número de unidades e setores atendidos, o perfil de utilização dos materiais, as atividades programadas e a estimativa de consumo para o período da contratação, constituindo referência para o adequado dimensionamento e planejamento das aquisições.



2.4.3. Por se tratar de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, os quantitativos estabelecidos possuem natureza estimativa, não representando obrigação de aquisição integral pela Administração. Cada fornecimento ficará condicionado à necessidade efetivamente demonstrada pela unidade requisitante e à emissão da correspondente Ordem de Fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente.

2.4.4. A contratação conjunta dos quantitativos estimados para as diversas Secretarias não implica aquisição ou entrega integral e imediata dos materiais, mas constitui mecanismo de planejamento destinado a estabelecer quantitativos máximos de referência para atendimento das necessidades municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2.4.5. Fica dispensada a elaboração de novo Estudo Técnico Preliminar – ETP, com fundamento no art. 5º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 013, de 29 de janeiro de 2025, considerando que a presente licitação envolve bens comuns adquiridos com frequência, em intervalo não superior a 02 (dois) anos, sem modificação da modelagem da contratação, do interesse público caracterizado e da solução anteriormente adotada, mantendo-se as características essenciais do ETP elaborado no âmbito do Processo Administrativo nº 695/2024.

2.4.6. A efetivação das aquisições decorrentes da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à existência da necessidade administrativa e da correspondente disponibilidade orçamentária e financeira, devendo os créditos orçamentários pertinentes ser indicados previamente à formalização de cada contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme aplicável.

2.4.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a reposição, disponibilidade e continuidade do fornecimento de materiais de consumo, expediente e didáticos, garantindo suporte adequado ao desenvolvimento das atividades das Secretarias Municipais de Rio Preto da Eva/AM, prevenindo situações de desabastecimento e contribuindo para a continuidade, eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO, E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

3.1. A solução consiste na aquisição futura e parcelada de materiais de consumo, de expediente e didáticos, conforme as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Rio Preto da Eva/AM, observadas as especificações, os quantitativos estimados e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. Considerando que foi dispensada a elaboração de novo Estudo Técnico Preliminar, com fundamento no art. 5º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 013, de 29 de janeiro de 2025, a descrição da solução como um todo encontra-se detalhada diretamente neste Termo de Referência.

3.3. A solução compreende o fornecimento de materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, devidamente acondicionados e identificados, compatíveis com as finalidades administrativas, operacionais, pedagógicas, formativas e socioeducativas a que se destinam.



3.4. Os materiais deverão atender às especificações constantes da tabela do objeto, observados os requisitos mínimos de qualidade, rendimento, compatibilidade, funcionalidade, durabilidade, resistência e segurança, conforme aplicável a cada item, sem prejuízo do cumprimento das normas técnicas e regulamentações pertinentes.

3.5. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, de acordo com as necessidades efetivas das Secretarias Municipais, sem obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, quando adotado o Sistema de Registro de Preços.

3.6. A solução contempla, sob responsabilidade da contratada, todos os custos e procedimentos necessários ao adequado fornecimento dos produtos, incluindo acondicionamento, embalagem, identificação, carregamento, transporte, descarga e entrega nos locais indicados pela Administração, sem ônus adicional.

3.7. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, quando aplicável, devidamente lacradas, íntegras e identificadas com informações suficientes para sua conferência, tais como fabricante, marca, modelo, composição, quantidade, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação pertinente.

3.8. Os materiais sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues com período remanescente suficiente para seu armazenamento e utilização regular pela Administração, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência. Não serão aceitos produtos vencidos, adulterados, danificados, violados ou em condições inadequadas de conservação e uso.

3.9. Os materiais entregues em desacordo com as especificações, que apresentem defeitos, avarias, baixa qualidade, incompatibilidade ou qualquer desconformidade deverão ser substituídos pela contratada, no prazo estabelecido pela Administração, sem custos adicionais.

3.10. Considerando o ciclo de vida do objeto, desde a fabricação e o acondicionamento até o consumo e a destinação final, deverão ser priorizados, sempre que disponíveis e compatíveis com as especificações e a competitividade, produtos duráveis, reutilizáveis, recicláveis, de menor impacto ambiental e que utilizem embalagens reduzidas ou recicláveis.

3.11. A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis, responsabilizando-se, quando legalmente exigível, pela logística reversa, pelo recolhimento ou pela adequada destinação de embalagens, resíduos e materiais pós-consumo.

3.12. Em razão da natureza dos bens, não se aplicam, em regra, serviços de instalação, montagem, manutenção ou assistência técnica, sem prejuízo da garantia legal ou da garantia oferecida pelo fabricante para os itens em que tais condições sejam aplicáveis.

3.13. A solução será considerada integralmente atendida com a entrega e o recebimento definitivo dos materiais em conformidade com as especificações, quantidades efetivamente solicitadas, prazos, locais e condições estabelecidos neste Termo de Referência.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos gerais

4.1. A contratação deverá assegurar o fornecimento de produtos que atendam às especificações, unidades de fornecimento, quantidades estimadas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de violação, deterioração, reutilização, recondicionamento ou avarias, e deverão ser entregues em perfeitas condições de conservação e utilização.

4.3. Os materiais deverão apresentar qualidade, resistência, rendimento, funcionalidade, durabilidade e segurança compatíveis com a finalidade a que se destinam, observadas as normas técnicas e regulamentações aplicáveis a cada produto.

4.4. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, quando aplicável, devidamente lacradas, íntegras e identificadas com informações suficientes para sua conferência, tais como marca, fabricante, composição, quantidade, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais dados exigidos pela legislação.

4.5. Os produtos sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues com prazo remanescente suficiente para permitir seu armazenamento e utilização regular pela Administração, não sendo aceitos produtos vencidos ou próximos do vencimento que inviabilizem seu consumo adequado.

4.6. A contratada deverá substituir, sem ônus adicional para a Administração, os produtos entregues em desacordo com as especificações, danificados, defeituosos, violados, vencidos ou que apresentem desempenho incompatível com a finalidade prevista.

4.7. O fornecimento deverá ocorrer de maneira parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, não estando a Administração obrigada a adquirir integralmente os quantitativos estimados.

4.8. A entrega deverá compreender todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo embalagem, acondicionamento, carregamento, transporte, descarga e entrega nos locais indicados pela Administração.

Sustentabilidade

4.9. Sempre que aplicável, disponível no mercado e compatível com as especificações e com a competitividade, deverão ser priorizados produtos:

4.9.1. fabricados com materiais reciclados, recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis;

4.9.2. acondicionados em embalagens reduzidas, recicláveis ou que utilizem menor quantidade de plástico;



4.9.3. que apresentem maior durabilidade e rendimento, reduzindo a necessidade de reposição frequente;

4.9.4. produzidos sem a utilização de substâncias tóxicas ou nocivas em concentrações superiores às permitidas pela legislação; e

4.9.5. que permitam o adequado reaproveitamento, reciclagem ou descarte após o consumo.

4.10. Para os itens de papelaria, deverá ser priorizado o fornecimento de produtos reciclados ou provenientes de fontes responsáveis, quando essa característica estiver expressamente prevista na especificação do respectivo item.

4.11. A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis ao acondicionamento, transporte e fornecimento dos produtos, bem como à logística reversa e à destinação adequada de embalagens e resíduos, quando legalmente exigíveis.

Indicação de marcas ou modelos

4.12. Não será exigida marca ou modelo específico para os produtos objeto da contratação. Eventuais referências utilizadas na descrição dos itens terão exclusivamente a finalidade de estabelecer padrão mínimo de qualidade, devendo ser admitidos produtos equivalentes, similares ou de qualidade superior, desde que atendam integralmente às especificações deste Termo de Referência.

Vedação de marcas ou produtos

4.13. Não haverá vedação prévia ao fornecimento de marcas ou produtos específicos, ressalvados aqueles que tenham sido objeto de decisão administrativa devidamente fundamentada, baseada em avaliação técnica, histórico documentado de desempenho insatisfatório ou descumprimento das especificações.

Exigência de amostras

4.14. Não será exigida, como regra geral, a apresentação prévia de amostras, considerando a natureza comum dos produtos, a quantidade de itens, o custo administrativo da avaliação e o potencial de restrição à competitividade.

4.15. A conformidade dos produtos será verificada por ocasião do recebimento, mediante conferência das especificações, da embalagem, da integridade, do prazo de validade e, quando necessário, de catálogos, fichas técnicas ou informações oficiais do fabricante.

4.16. Caso algum item específico apresente risco relevante de fornecimento de produto de baixa qualidade e necessite de amostra, essa exigência deverá estar expressamente indicada na tabela de especificações, acompanhada dos critérios objetivos de avaliação e limitada ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.



Carta de solidariedade

4.17. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, tendo em vista que o objeto compreende bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, e que tal exigência poderia restringir injustificadamente a competitividade e dificultar a participação de revendedores, distribuidores e pequenos fornecedores.

Subcontratação

4.18. Não será admitida a subcontratação do **objeto principal da contratação**, entendido como o fornecimento dos materiais especificados neste Termo de Referência, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade, quantidade, prazo e conformidade dos produtos fornecidos.

4.19. A utilização de transportadoras ou prestadores de serviços para a execução de atividades exclusivamente acessórias de **transporte, carga e descarga** não será caracterizada como subcontratação do objeto principal, permanecendo a contratada **integralmente responsável perante a Administração** pelo cumprimento das obrigações assumidas, inclusive por eventuais danos, perdas, extravios, avarias ou irregularidades ocorridas até o efetivo recebimento dos materiais.

Garantia da contratação

4.20. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que:

4.20.1. o objeto é constituído por bens comuns e de fornecimento usual no mercado;

4.20.2. as aquisições serão realizadas de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração;

4.20.3. o pagamento será realizado somente após a entrega e o recebimento dos produtos; e

4.20.4. a exigência de garantia poderá elevar os custos das propostas e restringir a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sem benefício proporcional à Administração.

4.21. A dispensa da garantia contratual não afasta a garantia legal dos produtos, a responsabilidade da contratada pela substituição dos materiais defeituosos ou desconformes, nem a aplicação das penalidades previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1. A entrega dos materiais deverá ser realizada conforme as orientações indicadas na Ordem de Fornecimento, de acordo com a solicitação de cada Secretaria vinculada à Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM, observados os itens, quantitativos, locais de entrega e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.



5.2. Cada Ordem de Fornecimento deverá indicar, no mínimo:

- 5.2.1. a Secretaria ou unidade requisitante;
- 5.2.2. os itens e respectivos quantitativos solicitados;
- 5.2.3. o local de entrega;
- 5.2.4. a identificação do responsável pelo recebimento;
- 5.2.5. o prazo para entrega; e
- 5.2.6. o número da nota de empenho ou do instrumento equivalente, quando aplicável.

5.3. As quantidades constantes deste Termo de Referência possuem natureza estimativa e representam a previsão de consumo para o período de vigência da contratação. Os quantitativos efetivamente solicitados poderão variar de acordo com as necessidades das unidades requisitantes, observados os limites registrados, não estando a Administração obrigada a adquirir integralmente os quantitativos estimados.

5.4. As Ordens de Fornecimento poderão contemplar quantitativos distintos de cada item, de acordo com a demanda efetivamente apresentada pela unidade requisitante, devendo a contratada atender às solicitações dentro dos limites dos quantitativos registrados e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5. O prazo para entrega dos materiais será de até **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento pela contratada, na qual deverão constar os itens, quantitativos, local de entrega e demais informações necessárias ao cumprimento da solicitação.

5.6. A entrega deverá ser realizada no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento, nas dependências da Secretaria ou unidade requisitante da Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM, durante o **horário regular de expediente entre 08:00h as 14:00h**, salvo orientação expressa da Administração em sentido diverso.

5.7. Todas as despesas necessárias ao cumprimento do fornecimento, incluindo embalagem, acondicionamento, carga, transporte, frete, seguro, tributos, encargos, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, deverão estar incluídas nos preços ofertados, não sendo admitida cobrança adicional.

5.8. Responsabilidade pela entrega e transporte: A entrega dos materiais será de inteira responsabilidade da contratada, incluindo acondicionamento, transporte, frete, carga, descarga e demais providências necessárias até o local indicado na Ordem de Fornecimento.

5.8.1. A contratada poderá utilizar transportadora ou terceiro para realização do transporte, permanecendo, contudo, integralmente responsável pelo cumprimento dos prazos, pela integridade dos produtos e por eventuais danos, perdas, extravios, avarias ou irregularidades ocorridas durante a entrega.

5.8.2. A entrega somente será considerada cumprida quando os materiais forem efetivamente entregues no endereço indicado na Ordem de Fornecimento e recebidos por servidor ou responsável autorizado pela Administração.

5.8.3. A entrega realizada em local diverso, a pessoa não autorizada ou em desacordo com as especificações não caracterizará o cumprimento da obrigação, cabendo à contratada



providenciar, às suas despesas, a regularização, substituição ou nova entrega, sem ônus para a Administração.

5.8.4. Comprovantes de transporte, rastreamento ou documentos emitidos por transportadora não substituirão o recebimento formal realizado pela Administração.

5.9. Os materiais deverão ser entregues novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e utilização, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte, atendendo integralmente às especificações, unidades de fornecimento, marcas constantes da proposta aceita, quando aplicável, e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

5.10. Não será admitida a substituição de marca, modelo, apresentação, dimensão, composição ou qualquer outra característica relevante constante da proposta aceita sem prévia solicitação fundamentada da contratada e autorização expressa da Administração, condicionada à comprovação de equivalência ou superioridade do produto, sem alteração do preço registrado.

5.11. A entrega parcial dos quantitativos constantes de uma mesma Ordem de Fornecimento somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Administração, não afastando a obrigação da contratada de concluir o fornecimento no prazo estabelecido.

5.12. A Ordem de Fornecimento será encaminhada preferencialmente por e-mail, sistema eletrônico ou outro meio formal de comunicação indicado no processo, cabendo à contratada manter atualizados seu endereço eletrônico, número de telefone e os dados do representante responsável durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

5.13. A contratada deverá confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento em até 01 (um) dia útil. A ausência de confirmação não impedirá a contagem do prazo para entrega quando a Administração possuir comprovação do encaminhamento ao endereço eletrônico oficialmente informado pela empresa.

5.14. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração as razões que impossibilitam o cumprimento da obrigação, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do vencimento, apresentando a respectiva justificativa e, quando cabível, documentos comprobatórios.

5.14.1. Eventual pedido de prorrogação do prazo de entrega será analisado pela Administração considerando as circunstâncias do caso concreto e somente produzirá efeitos após sua expressa aceitação, não implicando a simples apresentação do pedido suspensão automática do prazo originalmente estabelecido.

5.14.2. Nas situações decorrentes de caso fortuito, força maior ou outro fato superveniente devidamente comprovado que impossibilite a comunicação com a antecedência prevista, a contratada deverá comunicar a ocorrência tão logo dela tenha conhecimento, submetendo-a à análise da Administração.



5.14.3. O atraso não justificado ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração sujeitará a contratada às medidas administrativas e sanções previstas neste Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação.

Pagamento

5.15. Para fins de instrução do processo de pagamento, a contratada deverá apresentar, após a entrega e o respectivo recebimento dos materiais:

5.15.1. nota fiscal correspondente aos produtos efetivamente fornecidos e recebidos;

5.15.2. requerimento de pagamento, contendo os dados bancários da contratada;

5.15.3. recibo, quando exigível;

5.15.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

5.15.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

5.15.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

5.15.7. certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da contratada; e

5.15.8. certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da contratada.

5.16. As certidões exigidas deverão estar válidas na data da verificação, podendo a Administração consultar diretamente os sistemas e bases oficiais disponíveis para comprovação da manutenção das condições de habilitação da contratada.

5.17. A nota fiscal somente será encaminhada para liquidação após a conferência dos produtos, o recebimento correspondente e o respectivo ateste pelo servidor responsável, devendo guardar integral compatibilidade com os itens, quantitativos e valores efetivamente fornecidos.

5.18. Havendo erro, divergência ou qualquer irregularidade na nota fiscal ou na documentação apresentada, a contratada será comunicada para proceder à correção ou complementação necessária.

5.19. O pagamento será realizado após o regular recebimento do objeto, ateste da nota fiscal, verificação da documentação pertinente e liquidação da despesa, observados o prazo e os procedimentos estabelecidos no instrumento convocatório e na regulamentação municipal aplicável.



Garantia, manutenção e assistência técnica

5.20. O prazo de garantia dos produtos será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto.

5.21. Quando o fabricante estabelecer prazo de garantia superior ao prazo legal, prevalecerá o prazo mais favorável à Administração.

5.22. A garantia compreenderá a substituição dos produtos que apresentem vícios, defeitos de fabricação, avarias, baixa qualidade, divergências ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.23. A contratada responderá pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, ainda que os vícios ou defeitos sejam identificados após o recebimento definitivo, desde que a comunicação ocorra dentro do prazo de garantia aplicável.

5.24. Uma vez notificada, a contratada deverá substituir ou complementar os produtos desconformes no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.25. A substituição deverá ser realizada por produto novo, de primeiro uso, com especificações, qualidade e desempenho iguais ou superiores aos do produto originalmente fornecido, mantendo-se o preço registrado ou contratado.

5.26. Todos os custos relacionados à retirada, ao transporte, à devolução e à nova entrega dos produtos defeituosos, recusados ou desconformes serão suportados integralmente pela contratada.

5.27. Para os produtos sujeitos a prazo de validade, a garantia também compreenderá o atendimento às condições de validade estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitida a entrega de materiais vencidos, deteriorados ou com prazo remanescente insuficiente para sua utilização regular.

5.28. Em razão da natureza dos materiais de consumo, de expediente e didáticos, não serão exigidos serviços permanentes de manutenção ou assistência técnica, salvo para itens específicos cuja natureza demande suporte do fabricante ou fornecedor.

5.29. Quando aplicável ao produto, a contratada deverá disponibilizar os meios necessários ao acionamento da garantia e da assistência técnica, informando os canais de atendimento, os procedimentos e os documentos exigidos, sem transferir à Administração custos ou providências que sejam de responsabilidade do fornecedor.

5.30. O recebimento definitivo não afastará a responsabilidade da contratada pelos vícios ocultos, defeitos de fabricação ou desconformidades posteriormente identificados durante o prazo de garantia.

5.31. O descumprimento das obrigações relacionadas à garantia e à substituição dos produtos sujeitará a contratada às medidas administrativas e sanções previstas no instrumento



convocatório, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Disposições gerais

6.1. A Ata de Registro de Preços, os contratos, as notas de empenho e os demais instrumentos equivalentes deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e na proposta aceita, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

6.2. Cada parte responderá pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

6.3. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal formalmente designados pela autoridade competente, nos termos do Decreto Municipal nº 025, de 29 de abril de 2024.

6.4. Considerando que a contratação atenderá a diversas Secretarias Municipais, poderá ser designado um gestor responsável pela coordenação geral da contratação e fiscais responsáveis pelo acompanhamento das entregas destinadas às respectivas unidades requisitantes, conforme a conveniência administrativa e a capacidade operacional do Município.

6.5. A designação dos agentes responsáveis deverá considerar a compatibilidade das atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de instrumentos sob responsabilidade do servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.

6.6. Nas hipóteses de impedimento, suspensão ou paralisação da execução por determinação da Administração, os prazos afetados serão ajustados pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos, quando cabível.

Comunicações

6.7. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de e-mail, sistema eletrônico ou outro meio oficial que permita a comprovação do envio e do recebimento.

6.8. A contratada deverá manter atualizados seu endereço, e-mail, número de telefone e os dados do representante responsável durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

6.9. A Administração poderá convocar o representante da contratada para prestar esclarecimentos ou adotar providências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo compatível com a situação apresentada.

6.10. Após a formalização da contratação, a Administração poderá, quando considerar necessário, convocar o representante da contratada para reunião inicial destinada ao



esclarecimento das condições de fornecimento, dos procedimentos de entrega, dos mecanismos de fiscalização, dos critérios de recebimento e das consequências do inadimplemento.

Gestão da contratação

6.11. Compete ao gestor da contratação, sem prejuízo das atribuições previstas no Decreto Municipal nº 025/2024:

6.11.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

6.11.2. acompanhar os registros e as ocorrências relacionados à execução;

6.11.3. verificar, com o apoio dos fiscais, o cumprimento dos prazos e das obrigações assumidas pela contratada;

6.11.4. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento;

6.11.5. coordenar a instrução dos procedimentos relacionados a alterações, pagamentos, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções e extinção dos instrumentos da contratação;

6.11.6. comunicar à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições;

6.11.7. realizar o recebimento definitivo do objeto, mediante documento que comprove o atendimento das exigências estabelecidas; e

6.11.8. adotar as providências necessárias à instauração de processo administrativo para apuração de infrações, quando cabível.

Fiscalização da execução

6.12. Compete ao fiscal da contratação, sem prejuízo das atribuições previstas no Decreto Municipal nº 025/2024:

6.12.1. acompanhar as entregas e verificar o cumprimento das Ordens de Fornecimento;

6.12.2. conferir os itens, as quantidades, as marcas, as especificações, as condições das embalagens, os prazos de validade e a qualidade aparente dos produtos;

6.12.3. registrar todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando as medidas necessárias à regularização das falhas identificadas;

6.12.4. notificar a contratada para corrigir irregularidades, substituir produtos ou complementar quantitativos;

6.12.5. comunicar ao gestor, em tempo hábil, as situações que possam comprometer o prazo ou a adequada execução do objeto;



- 6.12.6.** conferir a nota fiscal e os documentos exigidos para pagamento;
- 6.12.7.** realizar o recebimento provisório e emitir o respectivo ateste, quando comprovado o cumprimento das exigências; e
- 6.12.8.** informar ao gestor os atrasos, as recusas de substituição, as entregas incompletas e os demais descumprimentos que possam ensejar medidas administrativas ou aplicação de sanções.
- 6.13.** O fiscal não poderá aceitar produtos diferentes daqueles constantes da proposta e da Ordem de Fornecimento, salvo substituição previamente autorizada pela Administração e comprovadamente equivalente ou superior, sem acréscimo de preço.
- 6.14.** A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução do objeto, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, vício, defeito ou inadequação dos produtos fornecidos.

Controle das solicitações

- 6.15.** Cada fornecimento deverá ser precedido de Ordem de Fornecimento emitida pela unidade competente, sendo vedada a entrega de produtos sem a correspondente autorização administrativa.
- 6.16.** A Administração deverá manter controle das Ordens de Fornecimento emitidas, das quantidades entregues, dos saldos registrados, dos prazos de entrega e dos pagamentos realizados.
- 6.17.** As Secretarias requisitantes deverão planejar suas solicitações, sempre que possível, de forma consolidada, evitando pedidos excessivamente fracionados ou em quantidades economicamente inviáveis, sem prejuízo do atendimento de demandas urgentes devidamente justificadas.
- 6.18.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a realizar as aquisições, que dependerão da necessidade efetiva, da disponibilidade orçamentária e da emissão do respectivo instrumento de contratação.

Ocorrências e inadimplemento

- 6.19.** As irregularidades identificadas deverão ser registradas no histórico de gerenciamento da contratação, com indicação da data, dos itens afetados, das providências solicitadas e da manifestação apresentada pela contratada.
- 6.20.** A contratada deverá corrigir as falhas, substituir os produtos recusados ou complementar as quantidades no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- 6.21.** Quando a ocorrência ultrapassar a competência do fiscal, este deverá comunicá-la imediatamente ao gestor, que adotará as providências cabíveis ou encaminhará o caso à autoridade competente.



6.22. A aplicação de sanções dependerá de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 050, de 24 de setembro de 2025.

Fiscalização

6.23. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal formalmente designado pela autoridade competente, ou pelo respectivo substituto, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 025, de 29 de abril de 2024.

6.24. Considerando a natureza comum e a baixa complexidade do objeto, as atividades de fiscalização técnica e administrativa poderão ser desempenhadas pelo mesmo agente público, desde que a acumulação seja compatível com suas atribuições e capacidade operacional, preservada a distinção entre as atividades.

6.25. A fiscalização deverá ocorrer de forma preventiva, rotineira e sistemática, abrangendo as Ordens de Fornecimento, os prazos, as entregas, a qualidade dos produtos, a documentação fiscal e as demais obrigações assumidas pela contratada.

Fiscalização técnica

6.26. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente.

6.27. Compete ao fiscal técnico:

6.27.1. acompanhar o cumprimento das Ordens de Fornecimento;

6.27.2. verificar os prazos e as condições de entrega;

6.27.3. conferir os itens, as quantidades, as unidades de fornecimento, as marcas, as especificações, as embalagens e os prazos de validade;

6.27.4. verificar se os produtos são novos, de primeiro uso e se estão em condições adequadas de conservação e utilização;

6.27.5. recusar, total ou parcialmente, os produtos em desacordo com as especificações;

6.27.6. acompanhar a substituição ou complementação dos produtos recusados; e

6.27.7. realizar o recebimento provisório, mediante documento que comprove o atendimento das exigências técnicas.

6.28. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as falhas identificadas e as providências necessárias à sua regularização.



6.29. Identificada inexactidão, irregularidade ou desconformidade, o fiscal técnico notificará a contratada, por escrito, fixando prazo para correção, substituição ou complementação do fornecimento.

6.30. O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.31. As ocorrências que possam comprometer o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais ou inviabilizar a entrega nas datas estabelecidas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor.

6.32. O fiscal técnico comunicará ao gestor, com antecedência razoável, o encerramento da vigência do instrumento sob sua responsabilidade, para adoção das providências cabíveis quanto à conclusão das aquisições, eventual prorrogação ou realização de nova contratação.

Fiscalização administrativa

6.33. A fiscalização administrativa compreenderá o acompanhamento dos aspectos formais, fiscais, financeiros e documentais relacionados à execução da contratação.

6.34. Compete ao fiscal administrativo:

6.34.1. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

6.34.2. conferir a nota fiscal e os documentos exigidos para pagamento;

6.34.3. acompanhar os empenhos, pagamentos, glosas, saldos e garantias dos produtos, quando aplicáveis;

6.34.4. acompanhar a formalização de apostilamentos, termos aditivos e demais alterações;

6.34.5. verificar a compatibilidade entre os valores cobrados e os preços registrados ou contratados;

6.34.6. controlar os quantitativos solicitados, entregues e os saldos disponíveis; e

6.34.7. encaminhar a documentação devidamente conferida ao gestor para adoção das providências necessárias.

6.35. Caso seja constatado descumprimento de obrigação, o fiscal administrativo deverá adotar tempestivamente as providências compreendidas em sua competência e comunicar ao gestor as situações que demandem medidas adicionais.

6.36. O fiscal administrativo deverá solicitar à contratada os documentos comprobatórios necessários quando não for possível verificar sua regularidade diretamente nos sistemas oficiais.



6.37. A existência de fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, inclusive quanto à qualidade, aos prazos, à quantidade e à conformidade dos produtos fornecidos.

Gestor do contrato

6.38. Cabe ao gestor do contrato, da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos equivalentes, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Decreto Municipal nº 025, de 29 de abril de 2024:

6.38.1. coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização da contratação, assegurando o cumprimento das condições previstas neste Termo de Referência e nos demais instrumentos vinculados;

6.38.2. manter atualizado o histórico de gerenciamento, contendo os registros formais da execução, incluindo as Ordens de Fornecimento, entregas, recebimentos, ocorrências, notificações, substituições, alterações, prorrogações e demais providências adotadas;

6.38.3. acompanhar os registros realizados pelos fiscais e as medidas adotadas para correção das irregularidades, informando à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições;

6.38.4. acompanhar, com o apoio da fiscalização administrativa, a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de emissão de empenho, liquidação e pagamento;

6.38.5. registrar os problemas que possam impedir ou atrasar o fluxo regular da liquidação e do pagamento da despesa, adotando as providências cabíveis dentro de sua competência;

6.38.6. coordenar o controle das quantidades solicitadas e fornecidas, dos saldos registrados e dos valores executados, evitando aquisições superiores aos quantitativos registrados ou contratados;

6.38.7. coordenar os atos preparatórios e encaminhar aos setores competentes a documentação necessária à formalização de apostilamentos, termos aditivos, prorrogações, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, sanções e extinção dos instrumentos;

6.38.8. realizar o recebimento definitivo dos produtos, mediante documento que comprove o atendimento das exigências estabelecidas, após o recebimento provisório e o ateste efetuados pelo fiscal;

6.38.9. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com registro do desempenho na execução e das penalidades eventualmente aplicadas;

6.38.10. adotar as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, quando houver indícios de infração, encaminhando a documentação à comissão ou ao setor competente, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 050, de 24 de setembro de 2025;



6.38.11. elaborar o relatório final da contratação, contendo informações sobre o atendimento da necessidade administrativa, os resultados alcançados, as ocorrências verificadas e as medidas recomendadas para o aperfeiçoamento de futuras contratações;

6.38.12. encaminhar aos setores responsáveis pela liquidação e pelo pagamento a documentação pertinente, devidamente instruída com o ateste da fiscalização e o recebimento definitivo, no valor efetivamente reconhecido pela Administração; e

6.38.13. comunicar à autoridade competente, com antecedência razoável, o término da vigência da Ata de Registro de Preços, do contrato ou do instrumento equivalente, para avaliação da necessidade de prorrogação, realização de nova contratação ou adoção de outras providências.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Infrações administrativas

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 050, de 24 de setembro de 2025, o licitante ou contratado que:

7.1.1. der causa à inexecução parcial da contratação;

7.1.2. der causa à inexecução parcial que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. der causa à inexecução total da contratação;

7.1.4. deixar de entregar os produtos no prazo estabelecido, sem motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

7.1.5. paralisar o fornecimento sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

7.1.6. recusar-se injustificadamente a receber ou cumprir Ordem de Fornecimento regularmente emitida;

7.1.7. entregar produtos em quantidade, qualidade, marca, modelo, apresentação ou especificação diferente daquela aceita na licitação ou solicitada pela Administração;

7.1.8. deixar de substituir, complementar ou corrigir os produtos recusados no prazo estabelecido;

7.1.9. entregar produto falsificado, adulterado, deteriorado, vencido, danificado, reutilizado ou impróprio para a finalidade a que se destina;

7.1.10. não celebrar o contrato, não assinar a Ata de Registro de Preços ou não aceitar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.1.11. não manter a proposta apresentada, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



7.1.12. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução;

7.1.13. fraudar a licitação ou a execução da contratação;

7.1.14. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou

7.1.15. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

Sanções aplicáveis

7.2. Após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

7.2.1. advertência;

7.2.2. multa;

7.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

7.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos de inexecução parcial que não causem prejuízo relevante e quando não se justificar sanção mais grave.

7.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses de inexecução grave, inexecução total, atraso injustificado, recusa de fornecimento ou paralisação, quando não se justificar a declaração de inidoneidade, observados os prazos e critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 050/2025.

7.5. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nas hipóteses de apresentação de documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo, entrega dolosa de produto falsificado ou adulterado e prática de ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013, bem como nas demais hipóteses legalmente previstas.

Multas

7.6. O atraso injustificado na entrega sujeitará a contratada à multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso**, calculada sobre o valor da parcela ou da Ordem de Fornecimento inadimplida, limitada a **10% (dez por cento)**.

7.7. O atraso superior a **20 (vinte) dias úteis**, sem justificativa aceita pela Administração, poderá caracterizar inexecução total da respectiva Ordem de Fornecimento, autorizando sua extinção ou cancelamento, a convocação do fornecedor subsequente e a aplicação das demais sanções cabíveis.

7.8. Serão aplicadas multas compensatórias nos seguintes percentuais:



7.8.1. 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela afetada, pela entrega incompleta, pela desconformidade sanável ou pela inexecução parcial sem grave prejuízo, quando a irregularidade não for corrigida no prazo fixado;

7.8.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela afetada, pela reincidência no fornecimento de produtos desconformes ou pelo descumprimento do prazo de substituição;

7.8.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento inadimplida, pela recusa injustificada em fornecer, pela paralisação do fornecimento ou pela inexecução parcial que cause grave prejuízo;

7.8.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento inadimplida, pela inexecução total da obrigação nela prevista;

7.8.5. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, celebrar o contrato ou aceitar instrumento equivalente; e

7.8.6. de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação afetada, nas hipóteses de fraude, falsidade, comportamento inidôneo ou entrega dolosa de produto falsificado, adulterado ou impróprio.

7.9. A multa moratória poderá ser convertida em compensatória quando o atraso tornar o fornecimento inútil para a Administração, sem prejuízo da aplicação de outras sanções, vedada a cobrança cumulativa das duas multas pelo mesmo fato e sobre a mesma base de cálculo.

7.10. Quando a irregularidade atingir apenas parte do fornecimento, a multa deverá incidir sobre o valor da parcela efetivamente inadimplida, salvo quando o descumprimento comprometer integralmente a utilidade da contratação.

7.11. As multas e indenizações poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada. Sendo os valores insuficientes, a diferença deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias**, contado da comunicação oficial, sem prejuízo de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

7.12. A aplicação das sanções não excluirá a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado mediante Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento de menor preço por item, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O fornecimento será parcelado, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 12.854.575,89 (doze milhões, oitocentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e setenta e cinco reais e oitenta e nove centavos)**, conforme os preços unitários referenciais e quantitativos constantes da tabela e da pesquisa de preços anexas ao processo.

9.2. A estimativa do valor da contratação foi apurada mediante regular pesquisa de preços, observados os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 014, de 29 de janeiro de 2025, considerando as características do objeto, os quantitativos estimados e as condições de fornecimento.

9.3. Os preços unitários referenciais, o mapa comparativo de preços, a metodologia adotada, as memórias de cálculo e os documentos que deram suporte à formação do valor estimado integram a instrução do processo administrativo da contratação.

9.4. Os preços inicialmente registrados ou contratados serão considerados fixos e irrevogáveis pelo período de **1 (um) ano**, contado da data-base do orçamento estimado da contratação.

9.5. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, quando cabível, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

9.6. O reajuste somente será aplicado às obrigações executadas após a ocorrência da anualidade, mediante requerimento do interessado ou de ofício, quando previsto na regulamentação aplicável, observada a respectiva data-base.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A dotação orçamentária será informada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Terras referente ao exercício 2026, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Rio Preto da Eva/AM, 04 de setembro de 2026.

Waldilene da Silva Barbosa
Assessor de Gabinete – Portaria nº 258/2025

João Queiroz Neto
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição futura e parcelada de materiais de consumo, expediente e didáticos

RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Atraso na entrega dos materiais	Média	Alto	Estabelecer prazo objetivo nas Ordens de Fornecimento e acompanhar os prazos de entrega.	Notificar a contratada para regularização e, persistindo o atraso, adotar as medidas administrativas e sancionatórias cabíveis.
Não entrega dos itens solicitados	Média	Alto	Emitir Ordens de Fornecimento com especificação clara dos itens, quantitativos, local e prazo de entrega.	Notificar a contratada para cumprimento da obrigação e, quando cabível, cancelar o registro e convocar fornecedor subsequente.
Entrega de produtos em desacordo com as especificações	Média	Alto	Definir especificações objetivas e realizar conferência quantitativa e qualitativa no recebimento.	Recusar os produtos desconformes e exigir substituição, complementação ou nova entrega, sem ônus para a Administração.
Fornecimento de produtos danificados, violados, vencidos ou de qualidade incompatível	Média	Alto	Exigir produtos novos, de primeiro uso, adequadamente embalados e com prazo de validade compatível, quando aplicável.	Recusar os materiais e determinar sua substituição dentro do prazo estabelecido.
Danos, perdas ou extravios durante o transporte	Baixa	Médio	Estabelecer que o transporte e a entrega são de responsabilidade integral da contratada até o efetivo recebimento pela Administração.	Exigir reposição ou nova entrega dos materiais, às expensas da contratada.
Entrega em local diverso ou a pessoa não autorizada	Baixa	Médio	Informar expressamente na Ordem de Fornecimento o endereço e o responsável pelo recebimento.	Não reconhecer a obrigação como cumprida e determinar a regularização da entrega, sem custos adicionais.
Falha na comunicação ou no recebimento da Ordem de Fornecimento	Baixa	Médio	Manter atualizados e-mail, telefone e dados do representante da contratada e utilizar meios que permitam comprovar o envio.	Reencaminhar a comunicação pelos meios oficiais disponíveis e registrar a ocorrência no processo.
Desabastecimento de materiais essenciais	Média	Alto	Acompanhar os estoques, planejar as solicitações e utilizar o Sistema de Registro de Preços para atendimento parcelado.	Priorizar itens essenciais, antecipar solicitações e adotar providências para convocação de fornecedor subsequente ou nova contratação, quando necessário.
Estimativa inadequada dos quantitativos	Média	Médio	Utilizar histórico de consumo, estoques existentes, número de unidades atendidas e demandas previstas.	Reavaliar o planejamento das solicitações e, se necessário, iniciar nova contratação, observada a legislação aplicável.
Aquisição superior à necessidade efetiva, ocasionando excesso de estoque ou desperdício	Baixa	Médio	Realizar fornecimento parcelado e emitir Ordens de Fornecimento conforme a necessidade efetiva das Secretarias.	Redimensionar as solicitações futuras e redistribuir os materiais entre as unidades, quando possível.



RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado	Média	Alto	Realizar pesquisa de preços adequada e acompanhar a compatibilidade dos valores registrados com os preços de mercado.	Convocar o fornecedor para negociação visando à adequação do preço registrado aos valores praticados no mercado e, não sendo obtido resultado satisfatório, adotar as providências legalmente cabíveis quanto ao registro de preços.
Concessão indevida de reequilíbrio econômico-financeiro por ausência de comprovação dos requisitos legais	Média	Médio	Exigir documentação suficiente para comprovação do fato superveniente, de seu impacto efetivo sobre os custos da contratação e do nexo causal entre o evento alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro.	Realizar análise técnica e jurídica, quando cabível, e indeferir fundamentadamente o pedido quando não estiverem comprovados os requisitos necessários ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.
Proposta com preço inexequível ou incompatível com os custos do fornecimento	Média	Alto	Realizar análise de exequibilidade e diligências quando houver indícios de preço incompatível.	Exigir comprovação da exequibilidade e adotar as medidas cabíveis caso não seja demonstrada.
Indisponibilidade ou descontinuidade de determinado produto no mercado	Baixa	Médio	Utilizar especificações usuais de mercado, evitando exigências desnecessariamente restritivas.	Admitir, mediante solicitação fundamentada da contratada, análise e autorização expressa da Administração, produto comprovadamente equivalente ou superior ao originalmente ofertado, sem alteração do preço registrado.
Irregularidade fiscal, social ou trabalhista da contratada durante a execução	Média	Médio	Verificar a manutenção das condições de habilitação nos momentos legalmente exigidos.	Notificar a contratada e adotar as providências administrativas cabíveis conforme a legislação.
Falhas na fiscalização ou no controle das entregas	Baixa/Média	Alto	Designar gestor e fiscal e manter controle das Ordens de Fornecimento, entregas, saldos, ocorrências e pagamentos.	Corrigir os registros, realizar conferências adicionais e comunicar as irregularidades ao gestor e à autoridade competente.
Descumprimento reiterado das obrigações pela contratada	Média	Alto	Monitorar o desempenho do fornecedor e registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução.	Instaurar procedimento administrativo de responsabilização, aplicar as sanções cabíveis e, quando aplicável, cancelar o registro e convocar fornecedor subsequente.

Observação: O presente Mapa de Riscos deverá ser acompanhado durante as fases de planejamento, seleção do fornecedor e execução da contratação, conforme a natureza de cada risco identificado, podendo ser atualizado sempre que forem constatados novos riscos ou alterações relevantes na probabilidade, no impacto ou nas medidas de tratamento inicialmente estabelecidas.