

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00228.001841/2026-17

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o **fornecimento, personalização e entrega de materiais institucionais personalizados**, compreendendo brindes, impressos e itens de identificação visual destinados às ações alusivas à XXI Semana de Enfermagem 2026, promovida pelo Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2. A contratação será realizada com critério de julgamento pelo **menor preço global do lote único**, em razão de os itens comporem solução integrada de comunicação institucional e apoio visual ao evento, demandando padronização estética, uniformidade cromática, compatibilidade de materiais e acabamentos, coerência na aplicação das logomarcas e coordenação unificada da produção e da entrega.

1.3. O parcelamento da solução, no caso concreto, mostra-se tecnicamente inconveniente, pois pode acarretar divergência entre tonalidades, materiais, padrões de acabamento e formas de personalização, além de dificultar a compatibilização das artes aprovadas, ampliar o risco de entregas parciais desencontradas e comprometer a distribuição tempestiva dos materiais aos participantes do evento.

1.4. A centralização da responsabilidade contratual em único fornecedor favorece, ainda, a racionalização administrativa, a simplificação da fiscalização, o controle do cronograma executivo e a mitigação de riscos relacionados à produção, à personalização e à logística de entrega, razão pela qual se mostra adequada a adjudicação por lote único.

### 2. DEMONSTRATIVO

2.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços constante dos autos, composta por consulta ao Painel Nacional de Contratações Públicas – PNCP e por cotações obtidas junto a fornecedores do ramo, adotando-se, como critério de definição do valor unitário de referência, a **mediana dos preços válidos obtidos para cada item**.

| Item             | Especificação  | Unidade | PNCP 1<br>seinº. 1690885 | fornecedor 2<br>sei nº.1685474 | fornecedor 3 sei<br>nº.1690266 | valor<br>mediana | qu  |
|------------------|--|---------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------|-----|
| 1                | BOLSA/SACOLA PERSONALIZADA: Sacola TNT metalizada, Aba e Alças, em tom dourado, botão de pressão em plástico. Dimensões: Altura (36 cm), Largura - boca da bolsa (48 cm), Profundidade da base (15 cm), Comprimento das alças (58 cm). Características de Acabamento: Estrutura leve, flexível e dobrável, facilitando o armazenamento e transporte, ou similar.                     | unid    | 6,30                     | 25,00                          | 20,00                          | 20,00            | 500 |
| 2                | CANETA PLÁSTICA: Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura: 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, personalizado com a logo do evento.   | unid    | 3,50                     | 4,90                           | 3,80                           | 3,80             | 500 |
| 3                | GARRAFA INOX: Capacidade 500ml, personalizada com a logo do evento, cor azul marinho, branco e verde metálico ou similar.  | unid    | 21,54                    | 48,00                          | 38,50                          | 38,50            | 500 |
| 4                | PASTA DE PAPELÃO: Pasta Canguru, em formato de L - A4, laminada, com bolso faca. Medidas 220x300mm. Cor: Azul, personalizada com a logo do evento.   | unid    | 15,00                    | 10,50                          | 6,00                           | 10,50            | 500 |
| 5                | BOTTON: Regionalizado com identidade visual de Manaus, tamanho 30x30mm, acabamento prateado e impressão em 4x0 cores, fundido em ZAMAC, alto relevo, esmaltação com resina pigmentada, verso com pino e fecho de metal (borboleta), embalados individualmente.   | unid    | 2,90                     | 3,85                           | 3,85                           | 3,85             | 500 |
| 6                | BLOCO DE ANOTAÇÕES: capa Papel coque, tipo Moleskine, espiral duplo na cor branca com inserção da logomarca; Material: reciclado (capa e miolo) com 50 folhas em papel Kraft sem pauta e impressão 4/4 cores da logomarca do evento; faixa lateral de 3 cm na cor azul marinho, próxima ao espiral. Dimensões: 17,5 cm x 15 x 15 cm. Arte a ser enviada pela contratante ou similar. | unid    | 3,34                     | 13,50                          | 9,85                           | 9,85             | 500 |
| <b>TOTAL R\$</b> |  |         |                          |                                |                                |                  |     |

### 3. FUNDAMENTAÇÕES E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação decorre da necessidade de disponibilização de materiais institucionais personalizados indispensáveis ao apoio, à identificação visual, à ambientação, à divulgação e ao acolhimento dos participantes da XXI Semana de Enfermagem 2026, promovida pelo COREN-AM.

3.2. Os itens pretendidos integram a estratégia de comunicação visual e suporte institucional do evento, contribuindo para a adequada organização das atividades, a padronização da identidade visual, a funcionalidade da execução, o fortalecimento da imagem institucional do Conselho e a melhor experiência dos participantes.

3.3. A solução pretendida busca assegurar, de forma conjunta, economicidade administrativa, controle de qualidade, eficiência logística, uniformidade dos materiais e melhor relação custo-benefício para a Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

3.4. Aplicam-se, ainda, no que couber, a Lei nº 12.527/2011, quanto à transparência, a Lei nº 12.305/2010, quanto à gestão ambiental e à destinação ambientalmente adequada de resíduos, bem como as demais normas correlatas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Constituem requisitos da contratação:

- I - fornecimento dos itens em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, dimensões, cores, materiais, acabamento e personalização definidos neste Termo de Referência;
- II - observância integral da identidade visual institucional e da arte a ser fornecida pela Administração;
- III - apresentação, quando exigido pela contratante, de layout, prova digital, amostra virtual ou protótipo, antes da produção definitiva;
- IV - substituição, sem ônus adicional para a Administração, de itens entregues com defeito, vício, desconformidade técnica, falha de acabamento ou divergência em relação às especificações aprovadas;
- V - entrega integral dos materiais no prazo, local e condições definidos pela Administração;
- VI - manutenção, durante toda a execução contratual, das condições de habilitação e qualificação exigidas;
- VII - observância da legislação aplicável em matéria ambiental, trabalhista, previdenciária, fiscal e de proteção ao trabalho.

### 4.2. Sustentabilidade

4.2.1. A contratação deverá observar, no que for tecnicamente cabível à natureza de cada item, critérios de sustentabilidade, tais como a utilização de matérias-primas recicláveis ou de menor impacto ambiental, a redução de desperdícios no processo produtivo, o uso de embalagens adequadas e, sempre que possível, recicláveis, bem como a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, sem prejuízo da manutenção dos padrões mínimos de qualidade, durabilidade, funcionalidade, identidade visual e adequação ao uso institucional pretendido.

### 5. RESPONSABILIDADE SOCIAL

5.1. A contratada deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de proteção ao trabalho, sendo vedada a utilização de trabalho

infantil, de trabalho em condições análogas à escravidão ou de práticas discriminatórias, devendo manter regularidade de suas condições de funcionamento durante toda a execução contratual.

#### 5.2. Subcontratação

5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação, consistente na confecção, personalização e fornecimento dos materiais institucionais personalizados.

5.4. Poderá ser admitida, excepcionalmente, a subcontratação de etapas acessórias e instrumentais, tais como transporte, frete ou apoio logístico, desde que não recaia sobre a produção principal dos itens e não afaste a responsabilidade integral da contratada perante a Administração.

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto compreenderá a **produção, personalização, controle de qualidade, embalagem, transporte e entrega** dos materiais institucionais constantes da planilha de especificações deste Termo de Referência.

6.2. A contratada deverá observar rigorosamente as características técnicas de cada item, inclusive dimensões, cores, tipo de material, acabamento, forma de personalização e demais requisitos estabelecidos neste instrumento.

6.3. A arte institucional, logomarcas, padrões cromáticos e demais elementos de identidade visual serão fornecidos pela Administração, cabendo à contratada proceder à adaptação técnica necessária para cada item, sem descaracterização da comunicação visual aprovada.

6.4. Antes da produção definitiva, a contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, layout, prova digital, amostra virtual ou protótipo dos itens para análise e aprovação.

6.5. Somente após aprovação formal da contratante será autorizada a produção definitiva.

6.6. A entrega dos materiais deverá ocorrer no endereço indicado pela Administração, no prazo estipulado neste Termo de Referência, correndo por conta da contratada todas as despesas com produção, personalização, embalagem, transporte, carga, descarga e demais custos necessários ao integral cumprimento do objeto.

### 7. DAS ESPECIFICAÇÕES E DA PERSONALIZAÇÃO

7.1. A descrição detalhada, os quantitativos e as características técnicas dos itens institucionais personalizados constam da planilha de especificações deste Termo de Referência.

7.2. A contratada deverá apresentar, para aprovação da Administração, os respectivos layouts, artes, provas digitais ou protótipos dos materiais, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados da solicitação formal.

7.3. A Administração manifestar-se-á no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, podendo aprovar, reprovar ou solicitar ajustes, hipótese em que será reaberto prazo razoável para reapresentação.

7.4. Após a aprovação final, a contratada deverá confeccionar e entregar os materiais no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, salvo prazo diverso expressamente justificado pela Administração em razão da urgência do evento.

7.5. Não será admitida substituição de material, especificação, acabamento, dimensão, cor ou identidade visual em desacordo com o aprovado, sujeitando-se a contratada às penalidades cabíveis e à obrigação de refazer o material, sem ônus adicional para a Administração.

7.6. O endereço para entrega será **Rua Tapajós, nº 350, Centro, Manaus/AM, CEP 69010-150**, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h, ou outro local previamente indicado pela Administração, dentro do município de Manaus/AM.

### 8. CONDIÇÕES GERAIS DA EXECUÇÃO

8.1. Constituem obrigações da contratada:

- I - fornecer os materiais de acordo com as especificações, quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- II - responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos entregues;
- III - substituir, às suas expensas, os materiais que apresentarem vícios, defeitos, falhas de acabamento, divergência de cor, dimensão, personalização ou qualquer desconformidade com o aprovado;
- IV - arcar com todos os custos de produção, embalagem, transporte, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao fornecimento;
- V - manter as condições de habilitação e qualificação durante toda a execução contratual;
- VI - prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização sempre que demandada;
- VII - reparar eventuais danos causados à Administração ou a terceiros por culpa ou dolo na execução contratual.

### 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, competindo-lhe verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações deste Termo de Referência, registrar ocorrências, solicitar correções e atestar o recebimento provisório e definitivo, quando cabível.

#### 9.2. Preposto

9.3. A contratada deverá indicar formalmente representante ou preposto para atuar como interlocutor perante a Administração durante a execução contratual, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos, acompanhar a produção, solucionar pendências e adotar providências relacionadas ao fornecimento.

9.4. O COREN-AM poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar substituto.

#### 9.5. Fiscalização

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a quem competirá verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas, quantitativos, prazos, acabamento e personalização definidos neste Termo de Referência.

9.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento contratual todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.8. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo razoável para saneamento.

#### 9.9. Gestor do Contrato

9.9.1. gestor do contrato coordenará o acompanhamento da execução contratual, consolidará os registros formais da fiscalização, controlará os prazos, adotará as providências administrativas pertinentes e encaminhará a documentação necessária à liquidação e ao pagamento da despesa.

### 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado com base no fornecimento efetivo dos materiais, após entrega, conferência dos quantitativos, verificação da conformidade das especificações técnicas, da personalização aprovada e aceite pela fiscalização.

10.2. Para fins de recebimento e pagamento, serão observados, no que couber, os seguintes critérios mínimos de aceitação:

- I - conformidade com as dimensões, materiais, cores e acabamento previstos;
- II - fidelidade da personalização à arte aprovada pela Administração;
- III - ausência de defeitos visíveis, falhas de impressão, deformidades, manchas, avarias ou vícios de fabricação;
- IV - correspondência entre os quantitativos entregues e os quantitativos contratados;
- V - integridade física dos itens e adequação das embalagens.

10.3. Poderá haver glosa proporcional ou rejeição dos itens fornecidos quando constatada desconformidade com as especificações, defeito de fabricação, falha de acabamento, divergência de quantitativo ou descumprimento de prazo imputável à contratada.

- 10.4. **Do Recebimento**
- 10.5. Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para conferência inicial dos quantitativos, integridade aparente e regularidade formal da remessa.
- 10.6. O recebimento definitivo ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis**, após verificação detalhada da conformidade dos itens com as especificações técnicas, qualidade do acabamento, correspondência com a arte aprovada e adequação dos quantitativos entregues.
- 10.7. Constatadas irregularidades, a contratada será notificada para substituir ou corrigir os itens rejeitados, sem ônus adicional para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização.
- 10.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, integridade e perfeita execução do objeto, nem a responsabilidade por vícios ou defeitos posteriormente verificados.
- 10.9. Nenhum recebimento definitivo ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no documento de cobrança.
- 10.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à quantidade, qualidade ou conformidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.11. **Liquidação**
- 10.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30(trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 10.11.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 10.12.1. o prazo de validade;
- 10.12.2. a data da emissão;
- 10.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.12.5. o valor a pagar; e
- 10.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.13. **Prazo de pagamento**
- 10.13.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 10.13.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 10.14. **Forma de pagamento**
- 10.14.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.14.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.14.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.14.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.14.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 11. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**
- 11.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento do **menor preço global do lote único**, observadas as exigências de habilitação e qualificação compatíveis com o objeto.
- 11.2. A escolha pelo menor preço global do lote único decorre da necessidade de assegurar uniformidade estética, compatibilidade de materiais e acabamentos, padronização da identidade visual, centralização da responsabilidade pela personalização e coordenação integrada da produção e da entrega dos materiais institucionais destinados ao evento.
- 11.3. O fornecimento será realizado em entrega integral, no prazo e local definidos pela Administração, após aprovação das artes e observadas as demais condições previstas neste Termo de Referência.
- 11.4. **Habilitação jurídica:**
- 11.5. A documentação relativa à habilitação jurídica será exigida na forma da lei e do edital, conforme a natureza jurídica da licitante, compreendendo, quando cabível: cédula de identidade dos sócios ou do empresário individual; registro comercial, no caso de empresário individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com suas alterações ou consolidação, no caso de sociedades empresárias; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 11.6. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 11.6.1. Será exigida prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional; prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, observadas as hipóteses legais de isenção e o tratamento favorecido aplicável ao microempreendedor individual, nos termos da legislação vigente.
- 11.7. **Qualificação Econômico-Financeira**
- 11.8. A documentação de qualificação econômico-financeira será exigida na forma da lei e do edital, observada a pertinência com a natureza e vulto da contratação, compreendendo, quando cabível, certidão negativa de falência, balanço patrimonial e demonstrações contábeis exigíveis, bem como comprovação de índices econômicos, se previstos no edital, com a devida justificativa administrativa.
- 11.9. **Qualificação Técnica**
- 11.10. A licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução anterior de fornecimento de materiais institucionais personalizados, brindes promocionais, impressos personalizados ou itens similares, compatíveis em características, complexidade e finalidade com o objeto licitado.
- 11.11. A compatibilidade será aferida especialmente quanto à personalização gráfica, à produção seriada, ao padrão de acabamento e à entrega de materiais institucionais ou promocionais em condições equivalentes às da contratação pretendida, vedada a exigência de quantitativos mínimos ou de condições restritivas sem justificativa técnica expressa nos autos.
- 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na pesquisa de preços constante dos autos, composta por consulta ao Painei Nacional de Contratações Públicas – PNCP e por cotações obtidas junto a fornecedores do ramo, adotando-se, como critério de definição do valor unitário de referência, a mediana dos preços válidos obtidos para cada item, conforme metodologia demonstrada no mapa de preços e na memória de cálculo do processo.

12.2. Na análise das referências coletadas, foram considerados, sempre que aplicável, a compatibilidade das especificações técnicas, o grau de personalização, o material empregado, o acabamento, o quantitativo demandado e as condições de fornecimento, de modo a assegurar a comparabilidade dos valores utilizados na formação da estimativa.

12.3. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 43.250,00** (quarenta e três mil, duzentos e cinquenta reais).

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária indicada pela unidade competente, devendo constar nos autos a prévia certificação de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a manifestação formal da área responsável quanto à adequação da classificação da despesa ao objeto contratado.

13.2. A contratação será atendida, conforme informação da área competente, pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028 – Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões.**

### 14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do contratante: exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado; receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas; notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas; acompanhar e fiscalizar a execução do contrato; comunicar a empresa para emissão de nota fiscal em relação à parcela incontroversa, quando houver controvérsia; efetuar o pagamento devido no prazo e forma estabelecidos; aplicar as sanções cabíveis; cientificar o setor jurídico para adoção das medidas pertinentes; emitir decisão sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual; responder, quando cabível, a pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; e não responder por compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, nem por danos causados a terceiros por ato do contratado, seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

15.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, do contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2. Deverá, ainda:

- I – indicar preposto para interlocução com a Administração;
- II – atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;
- III – prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas;
- IV – substituir, às suas expensas, os itens rejeitados;
- V – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua conduta.

### 16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações que cometer, estando sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis.

16.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o fornecedor que, dentre outras hipóteses legais: der causa à inexecução parcial do contrato; der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração; der causa à inexecução total; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta sem justificativa legal; ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.4. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade serão aplicadas na forma da lei, do edital e do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os itens especificados neste Termo de Referência deverão observar as características mínimas nele definidas, admitindo-se variações apenas quando expressamente aceitas pela Administração e desde que não comprometam a qualidade, a funcionalidade, a identidade visual, a personalização e a finalidade institucional pretendida.

17.2. É vedada, por parte da contratada, a utilização indevida da marca, da identidade institucional ou da imagem do COREN-AM, bem como a veiculação de publicidade acerca do objeto contratado, salvo mediante autorização prévia e expressa da Administração.

17.3. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, pelo edital, pelo contrato e pelas demais normas aplicáveis.

### 18. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº. 1667148);

18.2. Mapa de Risco (SEI nº. 1676928);

18.3. Minuta de Contrato (SEI nº. 1668911).

O presente documento segue assinado pelo Integrante Requisitante, com fulcro na Lei nº 14.133/2021.

**ELINARIO JOSÉ DE PAIVA**  
Assessor de Planejamento de Contratações  
Portaria COREN-AM nº 949/2025



Documento assinado eletronicamente por **ELINARIO JOSÉ DE PAIVA - Matr. 00250**, Assessor(a) Especial da Presidência, em 24/04/2026, às 08:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1667151** e o código CRC **3A9FCFF9**.

Rua Tapajós, 350, - Bairro Centro, Manaus/AM  
CEP 69010-150 Telefone:  
- [www.coren.am.gov.br](http://www.coren.am.gov.br)