

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00197.000463/2026-69

MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação por meio de **Registro de Preços** para a futura e eventual aquisição de **materiais de consumo e expediente**, destinados ao atendimento das demandas administrativas e operacionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

CONTRATAÇÃO POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS					
GRUPO 1 - MATERIAL DE CONSUMO					
Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Açúcar Tipo Cristal, com aspecto sólido, micro cristalino, cor branca, odor e sabor característicos, isento de aromas, impurezas e matérias estranhas. Acondicionado em pacotes de 1kg. Embalados em fardos com peso máximo de 30kg. Validade: não inferior a doze meses a partir da data de entrega.	UN	100	R\$ 4,25	R\$ 425,00
02	Café em pó torrado e moído com 500 gramas de sabor autêntico, tipo vácuo. Deve constar na embalagem a identificação do produto, marca, nome e endereço do fabricante, data de fabricação e validade. Validade superior a 80% do prazo estabelecido pelo fabricante.	UN	140	R\$ 36,30	R\$ 5.082,00

CONTRATAÇÃO POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS

GRUPO 1 - MATERIAL DE CONSUMO

Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
03	Biscoito salgado (água e sal), ingredientes: Farinha de Trigo enriquecida com Ferro e Ácido Fólico, Gordura Vegetal, Açúcar invertido, Açúcar, Sal, Lecitina de soja, Aromatizante, Fermento Fresco, Bicarbonato de Sódio e Glúten. Peso líquido de 400g. Embalagem: saco plástico transparente, hermeticamente vedado. Validade mínima 06 meses.	UN	150	R\$ 5,55	R\$ 832,50
04	Biscoito Doce Tipo Rosquinha, Sabor Castanha. Peso líquido de 330g. Embalagem: saco plástico transparente, hermeticamente vedado. Validade mínima 06 meses a contar da data de entrega.	UN	150	R\$ 5,95	R\$ 892,50
05	Chá em saches, caixa com 25 saches, sabor hortelã. Validade mínima 12 meses a contar da data de entrega.	CX	03	R\$ 7,05	R\$ 21,15
06	Chá em saches, caixa com 25 saches, sabor erva doce. Validade mínima 12 meses a contar da data de entrega.	CX	03	R\$ 7,59	R\$ 22,77
07	Chá em saches, caixa com 25 saches, sabor camomila. Validade mínima 12 meses a contar da data de entrega.	CX	03	R\$ 7,11	R\$ 21,33
08	Copo plástico descartável de 180ml, branco/transparente, resistente, embalagem com 100 unidades, caixa com 25 embalagens, material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C.	CX	10	R\$ 131,17	R\$ 1.311,70
09	Copo plástico descartável de 50ml, branco/transparente, resistente, embalagem com 100 unidades, caixa com 50 embalagens, material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C.	CX	2	R\$ 120,58	R\$ 241,16
VALOR GLOBAL DO GRUPO 1					R\$ 8.850,11

CONTRATAÇÃO POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS

GRUPO 2 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
10	Borracha de apagar para escrita a lápis e grafite, composição plástica isenta de PVC, atóxica. Textura macia, não abrasiva, que não manche ou danifique o papel.	UN	05	R\$ 1,70	R\$ 8,50
11	Envelope em papel pardo Kraft, gramatura mínima de 80g/m², dimensões 229x324mm (formato Ofício). Fechamento com aba simples.	UN	20	R\$ 1,12	R\$ 22,40
12	Envelope para convite, dimensões 16x22,5cm. Material com acabamento de qualidade para fins institucionais ou sociais. Cor verde escuro.	UN	100	R\$ 1,08	R\$ 108,00
13	Etiqueta autoadesiva para impressoras (jato de tinta/laser), dimensões 101,6 x 33,90mm. Material em papel branco fosco, em folhas formato A4.	RESMA COM 100 FOLHAS	01	R\$ 68,00	R\$ 68,00
14	Fita adesiva de polipropileno, transparente, dimensões de 45mm x 50m. Alta aderência e resistência.	UN	5	R\$ 5,59	R\$ 27,95
15	Pilha alcalina de 1,5V, tamanho AA (pequena). Longa duração e proteção contra vazamentos.	CARTELA COM 2 UNID.	5	R\$ 28,24	R\$ 141,20
16	Pilha alcalina de 1,5V, tamanho AAA (palito). Alta performance para dispositivos eletrônicos.	CARTELA COM 2 UNID	10	R\$ 22,56	R\$ 225,60
17	Papel sulfite branco, formato A4 (210x297mm), gramatura 75g/m². Embalagem com 500 folhas, alta brancura.	RESMA COM 500 FOLHAS	50	R\$ 29,94	R\$ 1.497,00
18	Memória flash portátil (Pen Drive), capacidade mínima de 32GB, interface USB 3.0 ou superior para alta velocidade de transferência.	UN	5	R\$ 30,42	R\$ 152,10
19	Extensão elétrica múltipla, cabo com comprimento de 5 metros, plugue de 2 polos (2P), bivolt, padrão brasileiro de tomadas.	UN	10	R\$ 37,44	R\$ 374,40
20	Adaptador tipo 'T' (Benjamin), capacidade de corrente de 10A, com 3 saídas de 2 polos + terra (2P+T), padrão NBR 14136.	UN	5	R\$ 9,05	R\$ 45,25
21	Pilha alcalina de 12V, modelos 23A (conforme demanda), utilizada em controles remotos e sistemas de segurança.	UN	6	R\$ 18,50	R\$ 111,00

CONTRATAÇÃO POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS

GRUPO 2 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
22	Lixeira para escritório em metal aramado (tela), capacidade entre 10 e 11 litros. Pintura epóxi resistente. Cor: Preta.	UN	10	R\$ 33,87	R\$ 338,70
23	Calculadora de mesa, com display de cristal líquido de no mínimo 12 dígitos, alimentação dual (solar e bateria), funções básicas e de porcentagem.	UN	2	R\$ 24,65	R\$ 49,30
24	Prancheta em acrílico resistente, tamanho ofício, com prendedor metálico de alta pressão.	UN	8	R\$ 25,66	R\$ 205,28
25	Bloco de anotações eletrostático (adesivo sem cola), que adere em diversas superfícies por estática, reposicionável. Cor: Neon.	UN	5	R\$ 6,33	R\$ 31,65
26	Fone ouvido tipo intra auricular, potência: 50 mW, frequência: 20 a 20.000 Hz, comprimento fio: 1,20 m, estéreo, com protetores de silicone, conector P2. Cor Preta.	UN	20	R\$ 39,00	R\$ 780,00
27	Base para mouse (mousepad), superfície em tecido de alta qualidade para deslize preciso e base em borracha antiderrapante. Cor: Preta.	UN	10	R\$ 26,87	R\$ 268,70
28	Garrafa de café com capacidade de 1,8 L, com material externo e interno em aço inoxidável, com parede dupla e isolamento térmico. Sistema de abertura da tampa de rosca ante vazamento. Sistema antigotejamento com bomba de pressão e trava. Com alça de transporte integrada.	UN	2	R\$ 161,04	R\$ 322,08
29	Coador de café de pano, tamanho grande, material flanelado, com cabo de madeira. Produto reutilizável e de origem sustentável.	UN	3	R\$ 9,95	R\$ 29,85
30	Apoio ergonômico para os pés, com ajuste de inclinação, superfície antiderrapante. Em conformidade com a Norma Regulamentadora NR-17. Cor: Preta.	UN	25	R\$ 111,89	R\$ 2.797,25
31	Mouse Sem Fio Standard, Conexão USB 1200dpi, 3 Botões, Design Ergonômico. Cor: Preta.	UN	5	R\$ 69,67	R\$ 348,35
VALOR GLOBAL DO GRUPO 2					R\$ 7.952,56
VALOR TOTAL					R\$ 16.802,67

1.2. **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

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

1.2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2.3. Os quantitativos acima indicados representam mera estimativa, reservando-se ao COREN-AC a prerrogativa de utilizá-los total ou apenas parcialmente, pagando tão somente pelos produtos efetivamente entregues.

1.3. **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3.1. Quanto à forma de execução, trata-se de **fornecimento de bens com entrega parcelada** (sob demanda), a ser gerenciado mediante **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

1.3.2. O regime de execução adotado é a **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, visto que a remuneração da contratada se dará em função das unidades efetivamente solicitadas e entregues ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

1.4. **Prazo de vigência**

1.4.1. A contratação proposta terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura da **Ata de Registro de Preços**, podendo ser prorrogada por igual período, conforme disposto no Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2. A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, automaticamente, na renovação do seu quantitativo, nos termos do **Parecer nº 453/2024 da AGU**.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e a definição dos quantitativos constam de forma detalhada no Estudo Técnico Preliminar do **Processo SEI nº 00197.000463/2026-69**, sendo as informações apresentadas neste termo um complemento da solução descrita naquele documento, de modo a oferecer embasamento adicional para a execução do objeto.

2.2. Os materiais objeto desta contratação são insumos essenciais ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de apoio do Coren-AC, compreendendo itens de uso cotidiano e contínuo pelos diversos setores da Autarquia, tais como: gêneros alimentícios, materiais de papelaria, suprimentos de informática e equipamentos de apoio ao trabalho.

2.3. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade das atividades institucionais, ocasionando prejuízos à eficiência operacional, à organização interna dos setores e à regular prestação dos serviços públicos a cargo desta Autarquia, em especial as atividades de fiscalização do exercício profissional de enfermagem no Estado do Acre.

2.4. O levantamento da demanda foi realizado com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, nas solicitações formalizadas pelas unidades administrativas e na necessidade de manutenção do estoque mínimo do almoxarifado, conforme registrado no DFD nº 1702221, garantindo o princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.5. A contratação se justifica ainda pela necessidade de assegurar a economicidade e a continuidade no fornecimento, evitando aquisições emergenciais e fragmentadas, que, além de mais onerosas, comprometem a gestão orçamentária e o controle dos gastos públicos, em observância aos princípios da eficiência e da economicidade previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. A descrição detalhada da solução encontra-se no Estudo Técnico Preliminar e na Formalização da Demanda, que integram este Termo de Referência, sendo complementada pelas especificações a seguir.

3.2. A solução a contratação de empresa para a aquisição, sob demanda, de materiais de consumo (Grupo I) e materiais de expediente (Grupo II), destinados ao atendimento das necessidades administrativas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, e à reposição do estoque do almoxarifado.

3.3. Considerando o ciclo de vida do objeto, a execução abrange desde a solicitação sob demanda e a entrega dos bens pelo fornecedor no Almoxarifado do **COREN-AC**, passando pela conferência de qualidade e durabilidade, até o efetivo consumo pelos setores requisitantes. A solução integra, ainda, a etapa de pós-consumo, exigindo-se a observância de critérios de sustentabilidade ambiental, tais como a priorização de produtos recicláveis e a obrigatoriedade da logística reversa para itens específicos como pilhas, baterias e equipamentos eletroeletrônicos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.4. Dessa forma, a contratação visa não apenas o abastecimento material, mas a eficiência logística e a mitigação de impactos ambientais decorrentes do descarte dos insumos utilizados nas rotinas institucionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá fornecer os materiais em total conformidade com as especificações técnicas e demais exigências definidas pela Contratante;

4.2. Os materiais deverão ser de qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências da ANVISA o equipamento, além das normativas do Código de Defesa do Consumidor e INMETRO ou similares como as NR's ou ABNT's, deverão ainda, conter especificações das características peculiares de cada item e, quando for o caso possuir em suas embalagens unitárias, especificações de peso, medida, quantidade, cor, orientações de empilhamento, período de garantia, prazo de validade e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito manuseio e transporte dos mesmos. Dependendo do produto cada fabricante poderá possuir algumas características peculiares.

4.3. Natureza da Contratação:

4.3.1. Trata-se de contratação de natureza continuada, tendo em vista que a presente contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2. Ademais, os materiais de expediente e de consumo possuem característica de fornecimento contínuo e parcelado, destinados à manutenção das atividades administrativas rotineiras do órgão, cuja necessidade se renova periodicamente ao longo do exercício, justificando a adoção da natureza continuada da contratação.

4.4. Duração Inicial do Contrato:

4.4.1. Duração do contrato: a vigência da ata é de 1 ano, prorrogável por igual período (art. 84 da Lei nº 14.133/2021).

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. A empresa contratada deverá apresentar objeto através da adoção de práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 5º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

4.5.2. Relativamente aos critérios de sustentabilidade os itens ofertados devem atender às seguintes diretrizes:

4.5.2.1. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.5.3. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.5.4. Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as obrigatoriedades de rotulagem;

4.5.5. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.5.6. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.5.7. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com a IN 01/2010-SLTI, com a Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014, do IBAMA, e outras aplicáveis ao objeto em questão.

4.5.8. Não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;

4.5.9. Não foi condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

4.6. **Relevância dos requisitos estipulados:**

4.6.1. Os requisitos da contratação seguirão os documentos de habilitação jurídica, de acordo com a Lei, e técnica, com a solicitação de atestado de capacidade técnica, para análise da capacidade do fornecedor de atendimento do produto solicitado. Não foi identificada necessidade de solicitação de garantia de contratação.

4.7. **Da exigência de amostra**

4.7.1. Não haverá exigência de amostras durante o processo licitatório.

4.8. **Subcontratação**

4.9. Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, com exceção dos serviços de coleta e entrega.

4.10. O Fornecedor é o único responsável pelos serviços executados por suas subcontratadas, incidindo sobre ela a aplicação de qualquer penalidade prevista pelo descumprimento das obrigações assumidas

4.11. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.12. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.13. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.14. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.15. **Garantia da contratação**

4.15.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.2. A execução do objeto será iniciada mediante a emissão da Ordem de Fornecimento, expedida pela unidade competente, devendo a entrega dos bens ocorrer **sob demanda**, conforme a necessidade da Administração, observados os quantitativos e especificações registrados em Ata.

5.3. **Condições de Entrega**

5.4. O prazo de entrega dos bens será de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento pela Contratada, devendo ser realizado no Setor de Almoxarifado do COREN-AC, em horário de expediente, correndo por conta da fornecedora todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

5.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **3 (três) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.6. Os materiais deverão ser entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais, de forma a garantir a sua integridade física durante o transporte e armazenamento, devendo a Contratada observar, quando aplicável, a logística reversa para itens como pilhas, baterias e equipamentos eletroeletrônicos.

5.7. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.7.1. Os bens serão entregues na sede do Coren-AC, no seguinte endereço: *Rua Floriano Peixoto, nº 1101, Bairro: Dom Giocondo, Cep: 69.900-327, Rio Branco-AC.*

5.8. As entregas deverão ser realizadas exclusivamente em horário comercial, de **segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min**, excetuando finais de semana e feriados. Entregas realizadas fora desse horário não serão recebidas, salvo prévia autorização formal do Conselho Regional de Enfermagem do Acre (**COREN- AC**).

5.9. O fornecedor ou o transportador por ele contratado deve certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

5.10. Ficará a cargo da **CONTRATADA** ou do **TRANSPORTADOR** a descarga e movimentação do material do veículo até o local designado pelo empregado responsável pelo recebimento.

5.11. O transporte de todo material necessário para o fornecimento do objeto ficará a cargo do fornecedor, que se responsabilizará pela integridade dos itens entregues.

5.12. Não será efetuada qualquer pagamento referente a coleta e entrega do material, estando este valor embutido nos custos unitários dos serviços.

5.13. **Especificação da garantia do serviço**

5.14. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.15. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.16. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências

que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto**

6.6.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.7. **Rotinas de Fiscalização**

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.8. **Fiscalização Técnica**

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.8.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.8.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa **SEGES/MP** nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Fiscalização Administrativa.

6.8.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de **apostilamento e termos aditivos**, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. **Gestor do Contrato**

6.9.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.2. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato

contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.3. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.5. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.7. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9.8. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. Não produziu os resultados acordados,

7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Recebimento

7.3.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.3.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma

justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.4.2. 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

7.4.3. 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:

- I - O prazo de validade;
- II - A data da emissão;
- III - Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - O período respectivo de execução do contrato;
- V - O valor a pagar; e
- VI - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. A Administração deverá realizar consulta ao **SICAF** para:

7.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.6. Constatando-se, junto ao **SICAF**, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.10. **Prazo de pagamento**

7.11. 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.

7.12. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

7.13. **Forma de pagamento**

7.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16.1. 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.

7.17. 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.

7.18. **Reajuste**

7.19. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.20. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.21. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.22. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.23. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.24. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.25. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.26. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.27. **Cessão de Crédito**

7.28. As cessões de crédito **NÃO** fazem parte do escopo da contratação relacionados ao objeto da presente contratação.

8. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) Der causa à inexecução total do contrato;
 - d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “b”, “c” e “d”** do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “e”, “f”, “g” e “h”** do subitem acima, bem como nas **alíneas “b”, “c” e “d”**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.3. **Multa:**
- 8.3.1. Moratória, para as infrações descritas no **item “d”**, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze) dias**.
- 8.3.2. Compensatória, para as infrações descritas acima **alíneas “e” a “h”** de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
- 8.3.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na **alínea “c”**, de **15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.
- 8.3.4. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “b”**, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
- 8.3.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na **alínea “d”**, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.
- 8.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “a”**, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
- 8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.
- 8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o

contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.9.2. Os endereços de *e-mail* informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.10.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.1.2. Conforme justificativa no Estudo Técnico Preliminar, à contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, mas pelo critério do menor preço por grupo, visto que os itens foram agrupados de acordo com a natureza de cada um, o que contribui positivamente para a redução dos custos, aumenta a possibilidade de diminuição dos valores finais, auxiliando também no processamento do

certame licitatório. Os grupos alocarão itens que podem ser fornecidos pela mesma empresa, proporcionando economia de escala por parte da vencedora que poderá fornecer todos os equipamentos de uma só vez, aumentando a competitividade da licitação. Também facilitará a gestão contratual, pois um licitante para cada um dos itens, se mostra pouco eficiente.

9.1.3. A junção dos materiais em grupos contribui positivamente para a redução dos custos, aumentando a possibilidade de diminuição do valor final, auxiliando também no processo licitatório, já que os itens agrupados são da mesma natureza e guardam relação entre si. A opção por menor preço por grupo tem a devida e excepcional permissão da Súmula 247 do TCU, para evitar prejuízo com a perda de economia de escala. E, ademais, por tratar-se de aquisição de itens correlatos, a formação de grupos não constituirá restrição à concorrência. Assim, opção de mesclar em grupos itens semelhantes, juntando objetos menos atrativos com outros mais atrativos aos licitantes objetiva reduzir o número de itens fracassados, obter maior competitividade reduzindo de forma mais significativa o valor estimado e ainda promover a redução do tempo final do pregão, sem prejudicar a fase de lances, alcançando assim o Princípio da Eficiência e economicidade.

9.2. Os materiais objeto da contratação compreendem itens de utilização contínua e indispensável ao desenvolvimento das rotinas administrativas, operacionais e de apoio, tais como materiais de escritório, papelaria, organização, acondicionamento, e demais insumos necessários à manutenção dos serviços internos. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas, ocasionando prejuízos à eficiência operacional, à organização dos setores e à adequada prestação dos serviços públicos.

9.3. A definição do objeto em grupos distintos — Grupo I: Material de Consumo e Grupo II: Material de Expediente, decorre de análise técnica realizada durante a fase de planejamento da contratação, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, competitividade, razoabilidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.4. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, desde que não haja prejuízo ao conjunto da contratação. Contudo, a legislação não impõe o fracionamento irrestrito dos itens quando a divisão excessiva puder comprometer a gestão contratual, gerar perda de economia de escala ou ocasionar aumento dos custos administrativos e operacionais.

9.5. Nesse contexto, mostra-se pertinente a lição de Marçal Justen Filho:

9.6. “Como regra, as contratações promovidas pela Administração apresentam um custo. Esse custo consiste não apenas no montante de recursos públicos transferidos a terceiros. Mais que isso, o custo imposto à Administração se relaciona com a necessidade de opção entre diversas soluções mutuamente excludentes. Quando a Administração desembolsa um montante de recursos para uma contratação determinada, o referido montante não poderá ser utilizado para promover outras atividades. Por isso, existe o dever de a Administração desembolsar o menor valor possível para obter uma prestação porque isso lhe assegurará a possibilidade de desenvolver outras atividades com os recursos remanescentes. A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação à cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração.” (grifou-se).

9.7. No mesmo sentido, o autor ressalta:

“Proíbe-se a aplicação de recursos públicos em empreendimentos com dimensões não estimadas ou estimadas em perspectivas irreais, inexecutáveis, onerosas ou não isonômicas. Não poderá ser desencadeado um empreendimento sem serem cumpridas todas as exigências prévias. Nem sequer poderá iniciar-se a licitação sem o cumprimento de tais requisitos, que se inserem na fase interna da atividade administrativa. (...) As duas finalidades básicas da etapa interna: a primeira finalidade da Lei é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se

inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Outra finalidade legal é promover uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. Para atingir essas duas finalidades, é imperioso que a Administração identifique de modo perfeito o objeto a ser executado, a presença dos requisitos legais de admissibilidade da contratação e a conveniência da solução a ser adotada para execução do objeto contratado.”

9.8. Com base nessas premissas, procedeu-se à análise técnica quanto à forma mais adequada de agrupamento dos itens.

No que se refere ao Grupo I – Material de Consumo: os itens possuem natureza semelhante, mesma dinâmica de fornecimento, padronização logística e utilização recorrente pelos diversos setores administrativos. Trata-se de materiais destinados à manutenção cotidiana das atividades institucionais, cujo fornecimento integrado favorece a racionalização administrativa, reduz custos operacionais e facilita a gestão contratual e o controle de estoque. O agrupamento desses itens possibilita ainda maior eficiência no processo de entrega, armazenamento e distribuição interna dos materiais, evitando múltiplos contratos para objetos de baixa complexidade e consumo contínuo.

9.9. Além disso, a contratação agrupada permite ganho de escala, ampliação do poder de negociação da Administração e redução de custos indiretos relacionados à gestão e fiscalização contratual. A fragmentação excessiva dos itens poderia ocasionar aumento do número de fornecedores, dificuldades na gestão do recebimento dos materiais, multiplicidade de procedimentos administrativos e maior risco de desabastecimento parcial do almoxarifado.

9.10. Já o Grupo II – Material de Expediente: compreende itens específicos destinados às atividades administrativas e de escritório, possuindo características mercadológicas e operacionais próprias. Embora relacionados ao suporte administrativo, tais materiais apresentam dinâmica distinta quanto ao consumo, especificações técnicas, acondicionamento e fornecimento, razão pela qual se mostrou tecnicamente mais adequado agrupá-los em conjunto próprio.

9.11. A separação em grupos distintos preserva a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas especializadas em cada segmento de fornecimento, sem comprometer a padronização e a eficiência da contratação. Ao mesmo tempo, evita-se o parcelamento excessivo por item, o que poderia tornar o procedimento mais oneroso e menos eficiente para a Administração.

9.12. Importa destacar que a modelagem adotada busca equilibrar dois vetores fundamentais da contratação pública: de um lado, a necessidade de assegurar ampla competitividade e observância ao princípio da isonomia; de outro, a busca pela solução mais vantajosa à Administração, mediante racionalização da gestão contratual, economia de escala e redução dos riscos operacionais.

9.13. Ademais, considerando que os materiais serão utilizados de forma contínua e conforme a necessidade administrativa, a contratação mostra-se imprescindível para garantir a manutenção do estoque mínimo do almoxarifado, evitando descontinuidade no fornecimento de insumos essenciais às atividades institucionais. A inexistência de reposição adequada poderá acarretar prejuízos ao funcionamento dos setores administrativos, comprometendo a execução regular das atividades finalísticas e de apoio.

9.14. Dessa forma, conclui-se que o agrupamento do objeto em dois grupos — Material de Consumo e Material de Expediente — mostra-se técnica e economicamente adequado, juridicamente fundamentado e alinhado aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando melhor gestão da contratação, otimização dos recursos públicos.

9.15. **Do sistema de Registro de Preços**

9.15.1. O SRP será adotado por se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso II do art. 3º do Decreto nº 11.462/23, conforme transcrição abaixo:

"II - quando for conveniente a aquisição de bens com **previsão de entregas parceladas** ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço,

(grifo nosso)

9.15.2. A opção de contratação pela modalidade de Sistema de Registro de Preços se justifica pelos pedidos não serem todos imediatos, pois serão solicitados à Contratada a medida que forem necessários.

9.15.3. O dimensionamento dos quantitativos, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, foi realizado estritamente com base nas necessidades operacionais e estruturais da sede e das subseções da Autarquia, não havendo previsão de consolidação de demandas de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

9.15.4. Desta forma, a realização da fase de Intenção de Registro de Preços (**IRP**) torna-se desnecessária e ineficiente, uma vez que a demanda é exclusiva deste Conselho, enquadrando-se perfeitamente na hipótese de dispensa prevista no regulamento para quando o órgão gerenciador for o único contratante.

9.15.5. Portanto, **NÃO** faz parte do escopo da contratação a realização de participação e/ou adesão a Ata de Registro de Preços relacionados ao objeto da presente contratação.

9.16. **Regime de Execução**

9.16.1. O regime de execução do objeto será de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

9.17. **Exigências de habilitação**

9.17.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.18. **Habilitação jurídica**

9.18.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.18.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - **CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.18.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.18.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.18.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.18.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.18.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.18.8. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.18.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.19. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.19.1. **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;

9.19.2. **Prova de regularidade fiscal** perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (**RFB**) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (**DAU**) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.19.3. **Prova de regularidade** com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.19.4. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos** perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título **VII-A** da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19.5. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes** Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19.6. **Prova de regularidade com a Fazenda** Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Prova do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal que trata da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de **18 (dezoito) anos** e de qualquer trabalho a menores de **16 (dezesesseis) anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir de **14 (quatorze) anos**;

9.20.1. Certidão de Regularidade na contratação de aprendizes conforme art. 429 da **CLT**, arts. 92, XVII, 116, 137, IX, da Lei nº 14.133/2021 e art. 88, X, da Portaria nº 3.872/2023, do **MTE**, tendo em vista a notificação recomendatória nº 095041.2023, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª região.

9.20.2. Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência - **PCD**, de acordo com o artigo 93 da Lei 8.213/91.

9.20.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de **declaração da Fazenda** respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.20.4. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.21. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.21.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.21.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.21.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (**LG**), Liquidez Corrente (**LC**), e Solvência Geral (**SG**) **superiores a 1 (um)**, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.21.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a **1 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação**.

9.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de **2 (dois) anos**;

9.21.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - **ECD** ao **Sped**.

9.21.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.22. **Qualificação Técnica**

9.23. As características sensoriais do **item 02 do GRUPO 1 (MATERIAL DE CONSUMO)**, serão comprovadas através da qualidade global do produto, que deverá ser entre 4,5 a 5,9 (café tradicional), conforme escala sensorial da resolução saa 30, de 22.06.2007 ou por meio de outra certificação regulamentada.

9.24. A comprovação da qualidade do produto poderá ser realizada pela comissão de licitação no site www.abic.com.br/certificacoes/qualidade, caso o produto ofertado conste no hall dos cafés já certificado ou caso não conste deverá a empresa encaminhar laudo técnico da comprovação da qualidade do produto nos documentos de Habilitação previamente, conforme legislação vigente.

9.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.26.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.26.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.27. **Qualificação Técnico-Operacional**

9.27.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.27.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.27.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.27.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.29. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.30. Disposições gerais sobre habilitação

9.30.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.30.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.30.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de **CNPJ/CPF** diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.30.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.30.5. Serão aceitos registros de **CNPJ** de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao **CND** e ao **CRF/FGTS**, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.31. Documentação complementar para cooperativas

9.31.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.31.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.31.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – **DRSCI**, para cada um dos cooperados indicados;

9.31.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.31.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.31.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.32. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.32.1. Ata de fundação;

9.32.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.32.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.32.4. Editais de convocação das **3 (três) últimas** assembleias gerais extraordinárias;

9.32.5. **3 três** registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.32.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.32.7. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 16.802,67, (dezesseis mil, oitocentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Conselho Regional de Enfermagem do Acre (COREN/AC).

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. GESTÃO/UNIDADE:	Conselho Regional de Enfermagem do Acre – COREN/AC
II. RUBRICAS:	6.2.2.1.1.01.33.90.030.006 6.2.2.1.1.01.33.90.030.016
III. ELEMENTOS DE DESPESAS:	Gêneros Alimentícios / Material de Expediente

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilam.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

12.2. **ANEXO I** - Edital;

12.3. **ANEXO II**- Modelo da proposta;

12.4. **ANEXO III**- Minuta de Contrato;

12.5. **ANEXO IV**- Minuta de Ata de Registro de Preços;

12.6. **ANEXO V**- Modelo de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade;

12.7. **ANEXO VI**- Modelo de Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio Branco-Ac, 19 de junho de 2026.

Elaborado por:

Marta Régia Melo da Silva
Chefe da Comissão de Contratação
Matr. 202403035

14. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

De Acordo:

Laurenço de Azevedo Vasconcelos
Coren-AC Nº. 402.451-ENF
Presidente em exercício

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC

CEP 69.900-327 Telefone:

- www.corenac.gov.br

Referência: Processo nº 00197.000463/2026-69

SEI nº 1942390