

TERMO DE REFERÊNCIA

Salvador - Ba

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº120/2025

COREN-BA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem como objeto a aquisição de materiais de expediente, copa, cozinha e descartáveis, conforme as especificações descritas na tabela abaixo, em conformidade com as exigências e condições deste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Bloco auto adesivo 76x102 mm, 100 folhas	263613	Pacote	40
2	Bobina térmica para PDV 80mm x 40m	373926	Caixa (30 unid.)	10
3	Caixa arquivo morto tamanho ofício	231880	Unidade	1200
4	Caneta marca-texto amarela	339197	Unidade	200
5	Cola bastão 20g	202114	Unidade	100
6	Cola branca 90g	339516	Unidade	50
7	Envelope saco kraft A3 (310x410 mm)	465420	Caixa (100 unid.)	30
8	Fita adesiva plástica p/ empacotamento 50mm x 50m	419259	Unidade	200
9	Marcador de página 12 x 45 mm, 8 cores	-	Cartela	10
10	Papel A4 branco 75g/m ²	BR046188	Resma	1000
11	Pasta arquivo tipo catálogo	283074	Unidade	10

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
12	Pasta polionda colecionadora	138282	Unidade	20
13	Pasta suspensa pendular	-	Caixa (50 unid.)	5
14	Pasta sanfonada 31 divisórias	286775	Unidade	10
15	Tinta para carimbo autoentintado 40 ml	283589	Frasco	20

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de **emissão da Nota de Empenho**, conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de **emissão da Nota de Empenho**, prorrogável por até 5 anos, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O fornecimento de bens será **enquadrado por demanda**, considerando que a contratação é para fornecimento integral e imediato, sem previsão de entregas fracionadas ao longo do tempo. Essa forma de fornecimento garante que todos os materiais serão entregues de uma vez, conforme as especificações descritas neste Termo de Referência, atendendo às necessidades operacionais do COREN-BA de forma imediata e sem obrigações futuras de reposição contínua.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses**, com possibilidade de prorrogação de acordo com a cláusula do contrato e as condições do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e ficará **improrrogável** após o término do prazo, conforme o tipo de bem a ser adquirido.

1.8. O contrato ou outro instrumento equivalente que o substituirá detalhará as regras a serem aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do **instrumento equivalente** (Nota de Empenho ou Autorização de Compra) será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua **emissão**, conforme o período de validade do SRP e em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** e o **Decreto nº 11.462/21**. Este prazo poderá ser prorrogado conforme as condições descritas neste Termo de Referência.

Conforme análise constante do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, os **materiais demandados** são de **uso essencial e padronizado** na **Administração Pública**, cujos **padrões de desempenho e qualidade** podem ser objetivamente definidos em edital, o que caracteriza o objeto como **bem comum**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**, especialmente para **aquisição via SRP**.

2.2. O instrumento equivalente (Nota de Empenho ou Autorização de Compra) poderá ser prorrogado por **igual período**, conforme o **art. 84, §3º da Lei nº 14.133/2021**, desde que as **condições e os preços** permaneçam **vantajosos para a Administração Pública**. A prorrogação estará sujeita à **negociação com o Contratado**, à **verificação de condições vantajosas** e à **ausência de registros no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin)**.

Direito Subjetivo à Prorrogação

2.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação do instrumento equivalente (Nota de Empenho ou Autorização de Compra), sendo a prorrogação da sua vigência condicionada à decisão da **Administração Pública**, conforme os critérios estabelecidos no item 2.2 deste Termo de Referência.

Formalização da Prorrogação

2.4. A prorrogação do instrumento equivalente (Nota de Empenho ou Autorização de Compra) será formalizada por meio de **termo aditivo**, observando as condições legais e os requisitos para a continuidade da contratação. O **termo aditivo** deverá ser elaborado pela **Administração Pública** e assinado pelas partes envolvidas, respeitando os prazos e condições acordadas.

Impossibilidade de Prorrogação em Caso de Penalidades

2.5. O instrumento equivalente (Nota de Empenho ou Autorização de Compra) não poderá ser prorrogado se o **Contratado** tiver sido penalizado com **declaração de inidoneidade** ou **impedimento de licitar e contratar com o poder público**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**. Caso a penalidade seja aplicada, o **Contratado** ficará **impedido de participar de novas contratações** com a Administração Pública durante o período da sanção.

2.6. A contratação seguirá as disposições do **decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**, e a despesa respectiva será **custeada com recursos orçamentários próprios**, no elemento **6.2.2.1.1.33.90.30.002 – Material de Expediente**, cuja **compatibilidade orçamentária** será confirmada pelo **Núcleo**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A presente contratação visa à **aquisição de materiais de expediente**, com **por demanda e integral**, de forma a atender às **necessidades operacionais do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – COREN-BA**, conforme apurado no **Documento de Formalização da**

Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integram este Termo de Referência. A entrega será realizada de acordo com as disposições do Sistema de Registro de Preços (SRP), sem previsão de obrigações futuras

3.2. A aquisição será realizada por meio de adesão à Ata de Registro de Preços vigente, observando-se as especificações dos itens compatíveis com as necessidades da autarquia, com a entrega por demanda do objeto em local definido pela Administração, conforme os termos estabelecidos pelo SRP.

3.3. Solução Proposta

A **solução proposta** contempla o **fornecimento, por demanda**, de itens de expediente **padronizados e essenciais** à rotina administrativa do **COREN-BA**, como:

- Papel A4;
- Canetas esferográficas;
- Pastas, grampeadores, cliques, fitas adesivas e similares;
- Materiais diversos de **escrita, organização, arquivamento** e consumo geral.

A **contratação objetiva a reposição de estoque e a regularização do suprimento de materiais de expediente**, garantindo a continuidade dos serviços internos da autarquia com **previsibilidade, economicidade e padronização de insumos**, conforme as condições acordadas na **Ata de Registro de Preços**.

3.4. Ciclo de Vida do Objeto

O **ciclo de vida dos materiais contratados** abrange:

- **Aquisição de produtos novos e de qualidade compatível** com padrões de uso institucional, conforme as especificações da **Ata de Registro de Preços**;
- **Entrega por demanda** dos itens, conforme local indicado pela **Administração**, com a **formalização através do SRP**;
- **Conferência física e documental** no momento do recebimento definitivo;
- **Armazenamento, distribuição interna e utilização regular** pelos setores usuários;
- **Descarte responsável**, seguindo a **política de gestão de resíduos sólidos** do **COREN-BA** e boas práticas de **sustentabilidade**, com a consideração dos impactos ambientais no ciclo de vida dos materiais.

3.5. A presente contratação será formalizada por meio de instrumento substitutivo ao contrato, conforme autorizado pelo art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e pela ON AGU nº 84/2024, não havendo obrigações futuras associadas, uma vez que se trata de compra com entrega por demanda, conforme as disposições do Decreto nº 11.462/21.

3.6. Requisitos para Substituição de Itens

1. Substituição por Não Conformidade:

- Caso algum item entregue apresente defeitos ou não atenda às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, o **fornecedor compromete-se a realizar a substituição dos itens não conformes** sem custo adicional para o **COREN-BA**.

- O prazo para a **substituição** será de até **5 (cinco) dias úteis** a partir da **notificação formal** realizada pelo setor responsável. A substituição deverá ser feita **sem custo adicional** e de acordo com os termos estabelecidos na **Ata de Registro de Preços**.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição, com por demanda, de material de expediente, conforme detalhamento a seguir, em conformidade com as disposições do Sistema de Registro de Preços (SRP), de acordo com o Decreto nº 11.462/21 e a Lei nº 14.133/2021.

4.2. A descrição detalhada dos itens solicitados está conforme a lista de materiais de expediente, com especificações mínimas que atendem às necessidades operacionais do COREN-BA, como segue abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTDE	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS / CATMAT
1	Bloco auto adesivo 76x102 mm, 100 folhas	Pacote	40	Amarelo, reposicionável, CATMAT: 263613
2	Bobina térmica para PDV 80mm x 40m	Caixa (30 unid.)	10	Cor branca, impressão nítida, CATMAT: 373926
3	Caixa arquivo morto tamanho ofício	Unidade	1200	Papelão ondulado 411g/m², 350x140x250 mm, CATMAT: 231880
4	Caneta marca-texto amarela	Unidade	200	Ponta chanfrada 3 a 5 mm, tinta fluorescente, CATMAT: 339197
5	Cola bastão 20g	Unidade	100	Cilíndrica, atóxica, éter de poliglucosídeo, CATMAT: 202114
6	Cola branca 90g	Unidade	50	Solúvel, lavável, atóxica, para papel/cartolina, CATMAT: 339516
7	Envelope saco kraft A3 (310x410 mm)	Caixa (100 unid.)	30	75g/m², papel kraft natural, CATMAT: 465420
8	Fita adesiva plástica p/ empacotamento 50mm x 50m	Unidade	200	Transparente, filme PVC/PP, alta aderência, CATMAT: 419259
9	Marcador de página 12 x 45 mm, 8 cores	Cartela	10	8 blocos de 25 folhas cada, transparente
10	Papel A4 branco 75g/m²	Resma	1000	500 folhas, alcalino, opacidade 87% min, FSC/CERFLOR, CATMAT: BR046188
11	Pasta arquivo tipo catálogo	Unidade	10	Plástico fumê, 4 furos, com 50 envelopes, CATMAT: 283074
12	Pasta polionda colecionadora	Unidade	20	Lombo 55 mm, com elástico, cor azul, CATMAT: 138282
13	Pasta suspensa pendular	Caixa (50 unid.)	5	Cartão plastificado, com visor e ponteira, 361x240 mm

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTDE	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS / CATMAT
14	Pasta sanfonada 31 divisórias	Unidade	10	Transparente, com etiquetas coloridas, elástico, 380x250 mm, CATMAT: 286775
15	Tinta para carimbo autoentintado 40 ml	Frasco	20	Cor preta, embalagem segura, CATMAT: 283589

4.3. Todos os **produtos deverão ser novos, de primeiro uso, com prazo de validade adequado** ao uso institucional, e entregues em **embalagem original do fabricante**, devidamente identificada. A **conferência dos produtos** será realizada no momento do **recebimento definitivo**, conforme as disposições da **Ata de Registro de Preços**.

4.4. Locais de entrega

a) Sede do Coren-BA:

Rua General Labatut, nº 273 – Barris – Salvador/BA – CEP 40070-100

Telefone: (71) 3277-3100

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 08h às 16h

E-mail: suprimentos@coren-ba.gov.br

4.5. Condições de Entrega

- A **entrega deverá ocorrer em dias úteis**, no horário comercial (das 08h às 17h), **preferencialmente com agendamento prévio com o setor de almoxarifado** da unidade destinatária, conforme os termos da **Ata de Registro de Preços**.
- os materiais deverão ser entregues **prontos para uso**, devidamente **embalados, identificados** e acompanhados da **Nota Fiscal** correspondente, que deverá conter:
o número do **processo administrativo**
o número da **Ata de Registro de Preços**.

4.6. Responsabilidade da contratada

- O **transporte, descarregamento e conferência** dos materiais nas unidades de destino serão de **responsabilidade exclusiva da contratada, sem qualquer ônus adicional para o Coren-BA**.
- A contratada deverá se responsabilizar **por qualquer avaria, perda, dano ou divergência de item**, sendo obrigada a proceder à **substituição imediata**, no prazo máximo de **cinco dias úteis**, a contar da notificação da rejeição da entrega.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições e Prazo de Entrega

O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 5 (cinco) dias úteis, e por demanda, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento formal da ordem de fornecimento, por meio eletrônico ou físico, emitida pela Administração, conforme as disposições do art. 40, §2º da Lei nº 14.133/2021. A entrega será realizada de acordo com as condições da Ata de Registro de Preços, com base nos prazos estabelecidos para compra com entrega por demanda.

5.2. Alterações ou Prorrogações

- O prazo poderá ser prorrogado **excepcionalmente**, mediante **justificativa formal da contratada e aceitação expressa da Administração**, de acordo com as condições da Ata de Registro de Preços.
- em situações de comprovada urgência administrativa devidamente motivada e aceita pela contratada, **podrá ser admitido prazo de entrega inferior**, observada a **viabilidade técnica** e as condições estabelecidas no SRP.

5.3. Inadimplemento de Prazo

O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos acarretará:

- **Recusa do recebimento da mercadoria**, conforme o processo de recebimento da Ata de Registro de Preços;
- Aplicação de **sanções administrativas** previstas nos arts. 156 a 158 da Lei nº 14.133/2021, incluindo **advertência, multa, suspensão** e até **rescisão contratual**, a depender da gravidade e reincidência, conforme as **condições desse Termo de Referência**.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/21, aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços (SRP), sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua **inexecução total ou parcial**.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de **mensagem eletrônica** por

meios institucionais para esse fim, em conformidade com as disposições do **Decreto nº 11.462/21** e as normas do **SRP**.

6.3. A formalização da contratação ocorrerá por meio de **termo de contrato ou instrumento equivalente**, conforme as disposições do **art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, e do **Decreto nº 11.462/21**, que regulamenta a **adesão à Ata de Registro de Preços**.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) **fiscal(is) do contrato**, ou pelos respectivos substitutos, conforme as disposições do **art. 117, caput da Lei nº 14.133/2021**, e as normas específicas para **fiscalização do SRP**.

6.5. O fiscal do contrato, em suas respectivas competências (**técnica e/ou administrativa**), acompanhará a execução, registrará as ocorrências, emitirá **notificações para correção** e informará ao **gestor do contrato** as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, conforme o **Decreto nº 11.462/21** e as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

6.6. O gestor do contrato coordenará as atividades de fiscalização, acompanhará a **manutenção das condições de habilitação da contratada**, encaminhará a documentação pertinente para liquidação e pagamento e, se for o caso, tomará providências para a formalização de **processo administrativo de responsabilização**, conforme os requisitos do **art. 86 e 87 da Lei nº 14.133/2021**.

6.7. A **CONTRATADA** deverá manter **preposto** para representá-la na execução do contrato, sendo que a indicação ou manutenção poderá ser recusada pela **Administração**, mediante **justificativa** e conforme as disposições do **Decreto nº 11.462/21**, caso não atenda às condições acordadas no **SRP**.

6.8. A **fiscalização contratual** obedecerá às **rotinas internas do órgão para aquisição de materiais**, conforme as **normas e procedimentos do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, garantindo que a **execução contratual** ocorra de acordo com as condições estabelecidas no **Decreto nº 11.462/21**.

7. INFRAÇÃO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Tipos de Sanções Aplicáveis

7.1. Tipos de Sanções Aplicáveis

O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação de **sanções administrativas**, assegurado o **contraditório** e a **ampla defesa**, conforme os artigos 155 a 158 da **Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo das demais cominações legais e

contratuais, especialmente as disposições do **Decreto nº 11.462/21**, que regula o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

As sanções poderão ser aplicadas de acordo com a gravidade da infração cometida, e incluem as seguintes modalidades:

I – **Advertência**, por escrito, nos casos de infrações de menor gravidade, que não resultem em prejuízo direto à Administração, como **atrasos de até 3 dias úteis** ou falhas que não comprometam a funcionalidade dos materiais fornecidos, podendo ser corrigidas sem impacto significativo na execução do contrato.

II – **Multa**, aplicada proporcionalmente à gravidade da infração, conforme previsão editalícia e contratual. As multas podem ser aplicadas em caso de **atrasos superiores a 3 dias úteis**, falhas que impactem a **qualidade dos materiais entregues**, ou descumprimento de obrigações menores. A multa poderá ser descontada diretamente de **pagamentos devidos**, com valor estabelecido de acordo com a penalidade prevista no contrato.

III – **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública**, pelo prazo de até três anos, nos termos do artigo 156, inciso II, da **Lei nº 14.133/2021**, quando houver **descumprimento grave das obrigações contratuais** ou prática de **atos lesivos à Administração**. O impedimento poderá ser aplicado caso o fornecedor não cumpra com as **entregas dentro do prazo estipulado**, forneça **materiais não conformes** com as especificações, ou haja outras falhas de execução que afetem substancialmente o andamento do contrato.

IV – **Declaração de inidoneidade**, nos termos do artigo 156, inciso III, da **Lei nº 14.133/2021**, quando ficar comprovada a prática de **atos dolosos** que causem prejuízo à **Administração Pública**, em qualquer esfera federativa. A **declaração de inidoneidade** impede que o fornecedor participe de novos **processos licitatórios e contratos** com qualquer órgão da administração pública por um período de até **três anos**, e será aplicada quando forem constatados danos **materiais, financeiros** ou **legais significativos** causados pelo fornecedor.

O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme os artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

7.2. Procedimento Sancionatório

A aplicação das **sanções** será realizada conforme o **devido processo administrativo**, garantindo os direitos do **contraditório** e da **ampla defesa** da contratada. O procedimento deve observar os seguintes passos:

I – **Instauração formal do procedimento sancionatório**, que será iniciado com **notificação**

prévia à contratada, com a indicação clara da infração cometida, e será concedido um prazo de **5 (cinco) dias úteis** para que a contratada apresente sua defesa. A contratada poderá contestar as infrações e as penalidades impostas, apresentando justificativas ou documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações ou a regularização de falhas identificadas.

II – As **decisões** serão fundamentadas e proferidas pela **autoridade competente**, que avaliará as defesas apresentadas e decidirá, com base na gravidade da infração e nas justificativas fornecidas. As decisões poderão ser revistas mediante **recurso administrativo**, dentro dos prazos previstos em lei, e em conformidade com os **princípios da administração pública** e as disposições do **Decreto nº 11.462/21**.

III – As **penalidades aplicadas** serão registradas nos **sistemas oficiais de gestão contratual** e, quando for o caso, nos **cadastros de fornecedores**. O histórico de penalidades será mantido nos registros da Administração, podendo ser consultado para futuras contratações, servindo como referência para a **avaliação de fornecedores em licitações posteriores**, conforme os critérios do **SRP**.

7.3. Aplicação das Sanções

As **sanções** serão aplicadas de forma proporcional à infração cometida, seguindo a **tipificação das infrações** e os critérios estabelecidos para cada tipo de penalidade. A penalidade deve ser escalonada conforme a **gravidade da infração**, e as infrações leves, como **atrasos de curto prazo** ou pequenas falhas que não afetam significativamente a execução do contrato, resultam em **advertências**, enquanto infrações mais graves, como o **não cumprimento do contrato** ou falhas contínuas na qualidade dos materiais, resultam em **multas** ou até **rescisão do contrato e impedimento de futuras contratações** com a Administração Pública, conforme os critérios do **Decreto nº 11.462/21** e da **Lei nº 14.133/2021**.

7.4. Rescisão Contratual

A **rescisão do contrato** poderá ser declarada imediatamente em casos de infrações graves, como **atraso contínuo nas entregas por mais de 15 dias**, fornecimento de **materiais que comprometam a execução do contrato**, ou **não cumprimento das condições essenciais acordadas**. A rescisão será acompanhada da aplicação das penalidades previstas, incluindo **multas, impedimento de licitar** e, se necessário, **declaração de inidoneidade**, conforme os termos do **art. 156 da Lei nº 14.133/2021** e do **Decreto nº 11.462/21**.

A **rescisão** não prejudica a aplicação das **sanções** já impostas e poderá ser seguida de ações legais para **reparação de danos causados à Administração Pública**, conforme as circunstâncias do inadimplemento.

7.5 - REAJUSTE (art. 92, V)

7.5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em (...../...../.....).

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

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

7.5.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.5.6 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.5.8 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.

7.5.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1.1. Recebimento Provisório

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. O **recebimento provisório** será realizado de forma a verificar rapidamente se os bens entregues estão em condições adequadas, mas sem a conferência completa de qualidade e quantidade. A formalização do procedimento de medição e recebimento seguirá o

que está estabelecido no **instrumento substitutivo ao contrato**, conforme a **Nota de Empenho** ou **Autorização de Compra**, nos termos do **art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/2021**.

8.1.2. Rejeição dos Materiais

Os materiais poderão ser **rejeitados**, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações estabelecidas no contrato ou quando houver falhas evidentes em sua **qualidade**, **quantidade** ou **condições de uso**. Caso o fornecedor não resolva as falhas dentro do prazo determinado, o pagamento será **suspenso** até a correção, conforme as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

8.2. Recebimento Definitivo

O **recebimento definitivo** ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis**, contados do **recebimento provisório**, após a verificação de **qualidade** e **quantidade** dos materiais, e a aceitação formal através de **termo circunstanciado**. Este termo será assinado pelas partes envolvidas, indicando que os bens entregues atendem às especificações e estão em conformidade com o **instrumento substitutivo ao contrato** (Nota de Empenho), conforme o **art. 95, II da Lei nº 14.133/2021**.

8.2.2. Responsabilidade Após o Recebimento

O **recebimento provisório** ou **definitivo** não excluirá a **responsabilidade civil e ética** da **CONTRATADA** pela perfeita execução do contrato, garantindo que os produtos entregues estejam em conformidade com as condições estabelecidas, independentemente da fase do recebimento.

8.3. Apresentação de Fatura

Após o **recebimento definitivo**, a **CONTRATADA** deverá apresentar a **fatura** ou **nota fiscal** devidamente discriminada, acompanhada de todas as **comprovações de regularidade fiscal**, como **Receita Federal/INSS, FGTS, e CNDT** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), para garantir que a contratada esteja regular com suas obrigações fiscais e trabalhistas.

8.3.1. Correspondência da Nota Fiscal

A **Nota Fiscal** apresentada deverá corresponder ao objeto do **instrumento substitutivo ao contrato** e aos valores apurados pela fiscalização. Caso haja divergências, o pagamento será suspenso até que a questão seja resolvida.

8.3.2. Empresas Optantes pelo SIMPLES NACIONAL

As empresas optantes pelo **SIMPLES NACIONAL** devem apresentar **comprovação de sua condição de optante**, de modo a evitar **retenções tributárias indevidas** no momento do pagamento.

8.3.3. Retenções Legais

Serão efetuadas as **retenções legais** de tributos e contribuições sociais, conforme a **legislação vigente**. A **CONTRATADA** deve estar ciente de que as **retenções de Imposto de Renda (IR), CSLL, COFINS, PIS/PASEP e ISS** serão aplicadas, de acordo com as normas fiscais aplicáveis.

8.4. Prazo para Pagamento

O pagamento será efetuado em **moeda nacional**, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da **data do atesto da fatura/nota fiscal**, por meio de **depósito bancário** em conta-corrente da **CONTRATADA**, conforme indicado no **instrumento substitutivo ao contrato** (Nota de Empenho).

8.4.1. Interrupção do Prazo de Pagamento

A contagem do prazo de pagamento será interrompida caso haja **atrasos na apresentação de documentos** pela **CONTRATADA**, como a **fatura** ou a **comprovação das obrigações fiscais**. A **CONTRATADA** deverá regularizar a documentação pendente para que o prazo de pagamento seja restabelecido.

8.4.2. Encargos Moratórios

Em caso de atrasos no pagamento que não sejam causados pela **CONTRATADA**, a Administração ficará sujeita a **encargos moratórios**, de acordo com a fórmula prevista na **legislação ou no contrato**. Esses encargos devem ser estabelecidos para garantir que a **CONTRATADA** não seja prejudicada por falhas no cumprimento da obrigação de pagamento.

8.4.3. Glosas de Fatura

A **fatura** poderá sofrer **glosas**, caso haja discrepâncias no fornecimento, como **materiais não entregues** de acordo com as especificações, **entregas com defeito** ou **valores que não correspondam ao acordado**. Essas glosas serão aplicadas sobre o valor da fatura, descontando o montante referente aos itens ou serviços não conformes.

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

9.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

A seleção do fornecedor será realizada por **Pregão Eletrônico**, com **critério de julgamento pelo Menor Preço**, conforme estabelecido na **Lei nº 14.133/2021**.

• **Aplicação do Decreto nº 11.462/21:** O Decreto nº 11.462/21, que regulamenta o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, estabelece no **art. 3º, inciso II**, limites para a quantidade de itens que podem ser adquiridos por adesão às **atas de registro de preços**. Durante a execução da licitação, as condições de quantitativo e preços já estarão limitadas, mas o **critério do Menor Preço** continua válido para as propostas. O Decreto não interfere diretamente no critério de julgamento, mas garante que, ao aderir ao SRP, os preços respeitem a **quantidade máxima** estabelecida na ata, ou seja, **não poderão ultrapassar o dobro do quantitativo inicialmente registrado na ata**, como determinado pelo **art. 3º, inciso II** do Decreto nº 11.462/21.

9.2 Forma de Fornecimento

O fornecimento do objeto será realizado por **demandas**, conforme especificado no **Termo de Referência**, de modo a atender às necessidades operacionais do **Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (COREN-BA)** de forma eficiente e sem a necessidade de entregas parceladas, respeitando as disposições do **art. 95, inciso II** da **Lei nº 14.133/2021** e os princípios do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

9.3 Critérios de Aceitabilidade de Preços

Os **preços unitários máximos** serão definidos conforme a **planilha de composição de preços** ou conforme **tabela estabelecida**, respeitando os limites estabelecidos nas **atas de registro de preços**.

• **Aplicação do Decreto nº 11.462/21:** A aceitabilidade dos **preços unitários** deve estar em conformidade com as condições do SRP. O Decreto exige que as compras realizadas por adesão respeitem os **preços registrados nas atas de SRP**. O preço máximo aceito para aquisição será limitado ao **valor registrado na ata de SRP**, não podendo ultrapassar o valor previamente acordado, como determinado pelo **art. 3º, inciso II, do Decreto nº 11.462/21**. Ou seja, a **Administração Pública** deve garantir que os preços praticados durante a **adesão a uma ata de registro de preços** não sejam superiores ao **dobro do quantitativo inicialmente registrado na ata**, ou ao preço já negociado.

9.4 Exigências de Habilitação

O fornecedor deverá comprovar que atende aos seguintes requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista:

9.4.1 Habilitação Jurídica

- Registro no **órgão competente** (Junta Comercial para empresas, Certificado MEI para Microempreendedor Individual).
- Apresentação das **alterações ou consolidação do ato constitutivo**, se houver.

9.4.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no **CNPJ** ou **CPF**.
- Prova de regularidade fiscal perante a **Receita Federal/PGFN, FGTS, e Justiça do Trabalho (CNDT)**.
- Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual ou Distrital**, se aplicável ao ramo de atividade.
- **Comprovação de isenção de tributos**, se for o caso.
- Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado de inscrição estadual/municipal.

9.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

- **Certidão negativa de falência** da sede do fornecedor.
- **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, comprovando os índices de **Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG)** superiores a **1 (um)**.
- Para empresas constituídas há menos de **2 anos**, os documentos contábeis limitar-se-ão ao último exercício. Empresas criadas no exercício da licitação podem substituir por **balanco de abertura**.

9.4.4 Disposições Gerais sobre Habilitação

- Não serão aceitos documentos de **CNPJ/CPF** diferentes, salvo exceções legais.
- Documentos devem estar em nome da **matriz ou filial** conforme o participante, exceto **atestados de capacidade técnica** e documentos emitidos exclusivamente pela matriz.

9.5 Garantia de Execução do Contrato

Não será exigida **garantia de execução do contrato**, pois o valor envolvido e as condições não justificam tal necessidade, em conformidade com o **art. 96 da Lei nº 14.133/2021**, que permite a dispensa da **garantia contratual** para contratos de **pequeno valor** ou de **fornecimento imediato**, como o objeto deste Termo de Referência

9.6 Subcontratação

Não será permitida subcontratação para este contrato.

- **Aplicação do Decreto nº 11.462/21:** O Decreto nº 11.462/21 autoriza a **subcontratação** apenas se expressamente prevista na **Ata de Registro de Preços**, mas, como o Termo de Referência **não prevê a subcontratação**, essa cláusula permanece válida conforme o Termo de Referência e a Lei nº 14.133/2021. Portanto, a subcontratação é proibida, alinhando-se com as disposições gerais do SRP.

9.7 Prazo de pagamento

9.7.1 O pagamento será efetuado no prazo 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

9.7.2 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. Estimativas do Valor da Contratação

10.1 Valor Estimado da Contratação

O **custo estimado total da contratação**, que corresponde ao **valor máximo aceitável**, é de **R\$ 34.160,97** (Trinta e quatro mil, cento e sessenta reais e noventa e sete centavos), conforme os custos unitários detalhados em anexo. Este valor foi calculado considerando as necessidades operacionais do **Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (COREN-BA)** e as especificações do **Termo de Referência**, em conformidade com os **procedimentos do Sistema de Registro de Preços (SRP)** e as normas da **Lei nº 14.133/2021**.

10.2 Considerações para Estimativa de Custos

A **estimativa de custo** levou em consideração os **riscos envolvidos na contratação** e sua **alocação entre Contratante e Contratado**, conforme especificado na **matriz de risco** constante do processo. A alocação de riscos foi planejada para garantir que as responsabilidades de cada parte estejam claramente definidas, mitigando riscos potenciais de impacto financeiro, em conformidade com os princípios do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** e as disposições do **art. 82 da Lei nº 14.133/2021**

10.3 Alterações de Preços em Caso de Registro de Preços

Em caso de **Registro de Preços**, os **preços registrados** poderão ser alterados ou atualizados nas seguintes situações:

10.3.1 Força Maior, Caso Fortuito ou Fato do Príncipe

Os preços poderão ser ajustados em caso de **força maior, caso fortuito ou fato do príncipe**, ou ainda em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da **ata de registro de preços** tal como pactuada. Esse ajuste será realizado conforme o disposto na alínea "d" do inciso II do caput do **art. 124 da Lei nº 14.133/2021**, que trata da possibilidade de alteração de preços devido a circunstâncias excepcionais.

10.3.2 Alteração de Tributos ou Encargos Legais

O **preço registrado** poderá ser ajustado em caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou em decorrência de disposições legais supervenientes que afetem diretamente os custos do fornecimento, com comprovação da repercussão sobre os preços registrados, conforme as disposições do **Decreto nº 11.462/21**.

10.3.3 Reajuste de Preços

Os **preços registrados** serão reajustados conforme a contagem da **anualidade** e o **índice previsto para a contratação**. O reajuste será aplicado dentro dos limites legais e contratuais, garantindo a adequação aos **custos de mercado** e à **inflação**, conforme as disposições do **Decreto nº 11.462/21**.

10.3.4 Repactuação dos Preços

Os **preços registrados** poderão ser **repactuados**, a pedido do fornecedor, conforme os critérios definidos para a contratação. A repactuação pode ocorrer quando as **condições de mercado** ou outras circunstâncias relevantes exigirem ajustes para garantir o **equilíbrio econômico-financeiro do contrato**, conforme o disposto no **Decreto nº 11.462/21**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Recursos para a Contratação

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de **recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União**, conforme o **planejamento orçamentário do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (COREN-BA)** e em conformidade com as diretrizes do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme estabelecido pela **Lei nº 14.133/2021** e o **Decreto nº 11.462/21**.

11.2 Dotação Orçamentária e SRP

A **dotação orçamentária** para a presente contratação será indicada apenas no momento da formalização do **instrumento substitutivo à contratação** (Nota de Empenho ou Autorização de Compra), em conformidade com a **Orientação Normativa AGU nº 20/2009** e a **Portaria AGU nº 575/2024**, considerando que o processo licitatório será conduzido na modalidade **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme o **art. 82 da Lei nº 14.133/2021** e as diretrizes do **Decreto nº 11.462/21**.

12. ENCERRAMENTO

Diante da demonstração da necessidade administrativa, da viabilidade técnica e jurídica da contratação, da adequada estimativa de preços e a definição clara dos requisitos de execução e gestão contratual, **conclui-se pela viabilidade da contratação** objeto deste Termo de Referência.

O presente Termo de Referência foi elaborado com base na **Lei nº 14.133/2021**, e do **Decreto nº 11.462/21** e demais normativos complementares aplicáveis e no **Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da Advocacia-Geral da União (AGU/2025)**, e servirá de base para a formalização do processo de **contratação por pregão eletrônico**, conforme os termos do **art. 28, inciso II e art. 32, §1º da Lei 14.133/2021** – Pregão, critério de menor preço, para aquisição de serviço comum da nova **Lei de Licitações e Contratos Administrativos**.

O documento segue acompanhado dos **Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**, do **mapa de riscos** e da **estimativa de preços**, devidamente instruídos nos autos do processo.

12.1 Sigilo das Informações

As informações contidas neste **Termo de Referência** não são classificadas como sigilosas, exceto o **custo estimado da contratação**, que terá caráter sigiloso até o julgamento das propostas, em respeito aos princípios de **competitividade** e **isonomia** previstos na **Lei nº 14.133/2021**, e no **art. 12 do Decreto nº 11.462/21**, que trata da transparência e confidencialidade nas contratações realizadas por adesão ao **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

Despacho da Autoridade Competente

Considerando a justificativa técnica constante do **Estudo Técnico Preliminar**, o valor estimado da contratação o **custo estimado total da contratação**, que corresponde ao **valor máximo**

aceitável, é de R\$ 34.160,97 (Trinta e quatro mil, cento e sessenta reais e noventa e sete centavos), (dez mil, novecentos e sessenta e dois reais e vinte e um centavos), e o disposto no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**,

AUTORIZO a contratação por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos da legislação vigente.

Salvador, 19 de agosto de 2025.

Presidente do COREN-BA:

Elaborado por:

Aline de Oliveira Souza Dourado

Departamento Técnico de contratos e convênios

Matrícula: 43625

Ciente: -----

MEMORANDO Nº 07/2025- DETEC

Salvador, 19 de agosto de 2025

De: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Para: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Assunto: Encaminhamento de Processo Administrativo para Análise e Continuidade dos Trâmites Licitatórios

Prezados(as),

Em continuidade ao **Processo Administrativo nº 120/2025**, que trata da contratação de empresa especializada no fornecimento de matérias de expediente para o COREN-BA, encaminhamos os autos a essa Comissão.

O Termo de Referência já foi devidamente ajustado conforme orientações do dep. Jurídico e anexado ao processo, e agora ele segue para análise e para a adoção dos procedimentos necessários à realização do certame licitatório.

Atenciosamente,

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ECONVENIOS -DETEC

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DO PA 120/2025

***1. Introdução**

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo subsidiar o processo de licitação para a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente para suprimento e reposição dos estoques do almoxarifado, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de referência, para atender as necessidades do COREN-BA, conforme Lei nº 14.133/2021.

2. Necessidade e Justificativa da Contratação

A presente aquisição visa suprir a necessidade de materiais de expediente essenciais ao funcionamento contínuo e adequado desta autarquia. Esses insumos são indispensáveis para a execução das atividades administrativas e operacionais rotineiras, englobando itens como papel, cola, caixas arquivo, dentre outros de uso comum no âmbito desta autarquia.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a prestação dos serviços institucionais, prejudicando a tramitação de documentos, a organização de arquivos e o atendimento ao público, impactando negativamente a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Ademais, verifica-se que o atual estoque disponível no Almoxarifado é insuficiente para atender à demanda vigente. Ressalta-se ainda que não há Ata de Registro de Preços vigente com saldo disponível que permita a contratação imediata dos referidos itens.

Diante disso, a aquisição ora proposta mostra-se imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas da unidade, assegurando a regularidade e a efetividade da atuação institucional. Trata-se, portanto, de uma medida necessária para evitar a descontinuidade dos serviços em razão da falta de material de expediente básico

***2. Adequação orçamentária e aos instrumentos de Planejamento**

Quanto à adequação orçamentária, considerando tratar-se de fornecimento de produto, as despesas para esta contratação deverão se amparar no orçamento anual do Coren-BA referente ao exercício de

2025, e demais exercícios, no elemento de despesa **6.2.2.1.1.33.90.30.002 - Material De Expediente**, devendo tal adequação orçamentária ser confirmada pelo Núcleo Contábil no curso deste processo administrativo.

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações da Unidade de Transportes e Suprimentos, em conformidade com o disposto no art. 20 do Decreto nº 10.947/2022."

3. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

O quantitativo dos materiais foi definido conforme o consumo dos anos anteriores levando em consideração a reabertura das novas subseções, o aumento do número de colaboradores na Sede e Subseções bem como o aumento de atendimentos aos Profissionais.

4. Levantamento de Mercado e Justificativa do tipo de solução a contratar

Para todos os materiais foi verificada sua pertinência como solução mais adequada para atendimento das necessidades.

Os materiais possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais no mercado, por isso se encontram disponíveis em quantidades suficientes.

Assim, para tal aquisição de materiais, será utilizado o **Pregão Eletrônico para formação de Registro de Preços**, tendo em vista atender as necessidades contínuas e recorrentes, uma vez que essa Administração Pública realizou contratação imediata do objeto nesse exercício.

5. Descrição da Solução

A solução proposta envolve a aquisição de materiais de expediente para suprimento e reposição dos estoques do almoxarifado para atender as demandas da Sede e Subseções do COREN BA bem como a reposição do estoque deste regional. Outros demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

6. Descrição dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Bloco Auto adesivo de dimensões 76 x 102 mm c/ 100 fls. Pacote c/1 unid. CATMAT: 263613	40
2	Bobina Térmica para PDV na cor branca dimensões 80mmx40m Caixa c/30 unidades CATMAT: 373926	10
3	Caixa arquivo morto Ofício - papelão ondulado, gramatura mínima 411/m2, tamanho ofício, dimensões 350 x140 x 250 cm. CATMAT 231880	1200
4	Caneta tipo marca-texto amarela ponta porosa chanfrada de escrita entre 3.0 e 5.0 mm, material plástico, tinta de composição fluorescente, cor amarelo brilhante, tampa na cor da tinta. CATMAT - 339197	200
5	Cola branca em bastão formato cilíndrico, própria para aplicação em papel alcalino, cartolina e papel fotográfico, peso 20 g, atóxica, à base de éter de poliglucosídeo, com validade mínima de 1 (um) ano. Embalagem com base giratória e tampa. CATMAT: 202114	100
6	Cola branca 90g, composição Plástico, Lavável, Solúvel, Atóxica, Aplicações/Superfícies: papel/cartolina. CATMAT: 339516	50
7	Envelope saco kraft natural, (A3) formato 310x410, 75g, caixa com 100 unidades CATMAT: 465420	30
8	Fita adesiva plástica para empacotamento, tamanho 50 mm de largura x 50 mm comprimento, dorso em filme PVC ou polipropileno, incolor / transparente, com boa adesão e alta resistência. Marca referência: Koretape CATMAT: 419259	200
9	Marcador de página 12 x 45mm c/ 8 cores transparente. Com 8 blocos de 25 folhas	10
10	Papel alcalino cor branco tamanho A4 210 x 297 mm – gramatura 75 g/m2 – pacote com 500 folhas; alvura mínima de 90% conforme Norma ISO; opacidade mínima de 87%; umidade entre 3,5% (+/-1,0), conforme norma Tappi; corte rotativo – aplicação: impressoras laser e jato de tinta. Com certificação ambiental FSC ou CERFLOR. CATMAT: BR046188	100
11	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO CATÁLOGO, LARGURA 240 MM, ALTURA 330 MM, COR FUMÊ, 4 FUROS E 50 ENVELOPES PLÁSTICOS. CATMAT: 283074	10
12	PASTA POLIONDA COLECIONADORA, lombo 55mm, com Elástico. cor azul CATMAT: 138282	20
13	Pasta para arquivo tipo suspensa pendular plastificada, em material cartão marmorizado plastificado, gramatura 305 g/m2, 361 mm (largura) x 240 mm (comprimento), com ponteira e arame, com visor em plástico transparente e etiqueta branca para visor. Caixa com 50 unidades	5

14	Pasta sanfonada com 31 divisórias para arquivos e documentos, com mini etiquetas em papel colorido para identificação de divisórias, cor transparente, Material atóxico e durável, fechamento com elásticos, com medidas mínimas de 380 X 250 mm - CATMAT: 286775	10
15	Tinta para carimbo auto-entitadas: 40ml cor Preta CATMAT: 283589	20

***8. Estimativa do valor da contratação ***

Estimativa orçamentária: R\$ 34.160,97 (Trinta e quatro mil cento e sessenta reais e noventa e sete centavos.)

9 Dos critérios de sustentabilidade Ambiental

Conforme o Guia de Contratações Sustentáveis, uma licitação sustentável é aquela que integra considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, consequentemente, aos direitos humanos.

Dessa forma, a sustentabilidade se torna uma solução para implementar questões ambientais e sociais em todos os estágios do processo de compra e contratação da administração pública, objetivando reduzir os impactos à saúde humana, animal e ao meio ambiente como um todo.

Uma compra licitatória sustentável permite que a demanda seja atendida em conformidade as necessidades do órgão ao qual se destina e, ainda, oferecendo benefícios para a sociedade e ao meio ambiente.

A nova lei de licitações estipula que o processo licitatório tem por objetivo o incentivo a inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável. Desse modo, para a presente aquisição serão observados os seguintes critérios de sustentabilidade:

- a) Produtos acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável;
- b) Comprovação das empresas de que seus produtos atendem aos requisitos de sustentabilidade ambiental;

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há correlação da pretensa contratação.

11. Resultados Pretendidos

Pretende-se com esta contratação atender a necessidade da Instituição através do melhor preço e, atendendo as especificações técnicas requisitadas, adquirir produtos de qualidade resultando em melhor utilização dos recursos financeiros.

12. Declaração de Viabilidade

Com base na análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, declara-se a viabilidade da contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente para suprimento e reposição dos estoques do almoxarifado, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de referência, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia COREN BA.

14. Responsáveis pelo ETP

Wilmar José da Boa Morte Marques – Matrícula 17011



Carlos André Sales de Almeida – Matrícula 40124

Marília da Paixão Lisboa – Matrícula 38124



MAPA DE RISCOS
Processo Administrativo: 120/2025

FASES DE ANÁLISE

RISCO 01. Morosidade na licitação.		
Probabilidade:	() Muito Baixa () Baixa (X) Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixo () Baixo (X) Médio () Alto () Muito Alto	
ID	DANO	
1.	Dificuldade de definição do objeto por informações incompletas/imprecisas.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Fornecer informações precisas do objeto garantindo segurança na construção dos documentos cabíveis para andamento da instrução processual.	Setor demandante
ID	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dirimir dúvidas com eventuais especificações do objeto para busca em conformidade do item durante a pesquisa de preços de forma pontual e célere.	Setor demandante

RISCO 02 Entrega do objeto com qualidade abaixo da especificada		
Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixo () Baixo () Médio (x) Alto () Muito Alto	
ID	DANO	
1.	Pesquisas de preços incompletas e falhas.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Descrever detalhadamente o objeto, no termo de referência e consulta para precificação, especificando os critérios mínimos para correta contratação.	Equipe de Planejamento
ID	Ação de Contingência	Responsável
1.	Análise crítica dos orçamentos enviados através da pesquisa de preços para atendimento de requisitos do objeto em sua totalidade.	Equipe de Planejamento

RISCO 03 Atraso na entrega do objeto.		
Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixo () Baixo () Médio (x) Alto () Muito Alto	
ID	DANO	
1.	Desabastecimento destes produtos e prejuízos no clima organizacional da Instituição.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Formalizar a parte interna o mais breve possível para a contratação.	Equipe de Planejamento
ID	Ação de Contingência	Responsável
1.	Concluir, no máximo, até meados de setembro, a contratação.	Pregoeiro

**RISCO 04.**

Licitação Deserta ou Fracassada.

Probabilidade:	() Muito Baixa () Baixa (X) Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixo () Baixo () Médio (x) Alto () Muito Alto	
ID	DANO	
1.	Realização de novo procedimento licitatório, adiando assim o processo de aquisição	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Especificar no Termo de Referência os materiais e suas características comuns bem como as marcas para similaridade evitando especificações que restrinjam a participação.	Equipe de Planejamento
ID	Ação de Contingência	Responsável
1.	Cadastrar a dispensa no portal de compras atentando-se para os requisitos dos itens e, quando cabível, sua necessidade de estarem associados em grupo.	Pregoeiro

RISCO 05.

Descumprimento de cláusulas contratuais.

Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixo () Baixo () Médio (x) Alto () Muito Alto	
ID	DANO	
1.	Entrega parcial ou inexecução total do objeto contratado.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever em termo de referência a responsabilidade civil e ético-profissional para a perfeita execução do objeto.	Equipe de Planejamento
ID	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a empresa quanto a inexecução total ou parcial do objeto e não sendo solucionado, aplicar as sanções cabíveis	Fiscal do Contrato

Wilmar José da Boa Morte Marques – Matrícula 17011

Carlos André Sales de Almeida – Matrícula 40124

Marília da Paixão Lisboa – Matrícula 38124