

## EAL -DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DE ALAGOAS

## Termo de Referência 72/2025

## Informações Básicas

|                    |                                                 |                                    |                          |
|--------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                            | Editado por                        | Atualizado em            |
| 72/2025            | 457697-EAL -DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DE ALAGOAS | REGINA SAMARA DE VASCONCELOS SILVA | 19/11/2025 11:39 (v 0.8) |
| Status             | PUBLICADO                                       |                                    |                          |

## Outras informações

|                                                      |                       |                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                            | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo | 153/2025              | E:12070.0000002858/2025 |

## 1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição de resmas de papel A4, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas:

| Item | Especificações                                                                                                                                                                                                          | CATMAT | Unidade              | Quant | Valor Unitário | Valor Total   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|-------|----------------|---------------|
| 1    | <b>PAPEL A4</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tipo:sulfite/apergaminhado/ofício;</li><li>Tamanho(C x L): 297 x 210mm;</li><li>Gramatura: 75g/m2; Cor: branco;</li><li>Embalagem resistente a umidade.</li></ul> | 461821 | Embalagem 500 folhas | 660   | R\$ 24,98      | R\$ 16.486,80 |

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. A contratação tem prazo de vigência até 31 de dezembro do corrente exercício financeiro, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas na Lei.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de resma de papel A4, visando atender às necessidades desta Defensoria Pública do Estado de Alagoas.

2.2. A aquisição de resmas de papel A4 mostra-se necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas e do atendimento ao público.

2.3. O estoque atual encontra-se reduzido e insuficiente para atender à demanda institucional dos próximos meses, tornando-se evidente a necessidade de reposição imediata.

2.4. Considerando que o processo licitatório destinado ao futuro fornecimento ainda está em fase inicial, não havendo previsão imediata de entrega, é imprescindível realizar a reposição emergencial para evitar a paralisação dos trabalhos que dependem diretamente desse insumo básico.

2.5. Dessa forma, a medida se caracteriza como essencial para assegurar o funcionamento regular das unidades, a manutenção dos serviços e o cumprimento das rotinas administrativas desta Defensoria Pública.

### **3. Descrição da solução como um todo**

3.1. Com base nas opções de mercado, a forma mais viável para a Defensoria Pública do Estado de Alagoas é a aquisição de resmas de papel A4, com especificações padronizadas, garantindo qualidade e compatibilidade com os equipamentos de impressão da instituição.

3.2. O fornecimento do papel A4, na gramatura e características descritas neste Termo de Referência, possibilitará o adequado desempenho das atividades administrativa e de atendimento ao público.

3.3. A escolha pela aquisição direta do insumo decorre da necessidade imediata de reposição do estoque, atualmente insuficiente, de forma a evitar a interrupção de impressão de documentos oficiais, comunicações internas e peças processuais.

3.4. A solução contempla o fornecimento e entrega do material devidamente acondicionado em embalagens resistentes a umidade, protegendo a integridade do papel durante o armazenamento e o uso.

3.5. Considerando que o produto especificado é amplamente comercializado no mercado nacional, a solução proposta mostra-se adequada e economicamente vantajosa.

### **4. Requisitos da contratação**

4. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, preferencialmente considerando produtos oriundos de fontes responsáveis, produzidos com práticas que reduzam impactos ambientais.

4.2. As resmas de papel que apresentarem vício, defeito ou qualquer divergência em relação às especificações estabelecidas deverão ser substituídas pela Contratada sem ônus para a Administração, observando-se as seguintes condições:

4.2.1. O Contratado deverá realizar a substituição do material defeituoso no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da notificação formal encaminhada pelo Contratante.

4.2.2. Decorrido o prazo estipulado sem atendimento integral da solicitação ou sem apresentação de justificativa aceitável, ficará o Contratante autorizado a adquirir o material de outro fornecedor para substituição, podendo exigir da Contratada o ressarcimento integral dos custos decorrentes, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis e sem que isso implique perda da garantia do restante do fornecimento.

4.2.3. Todo o material fornecido deverá estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras aplicáveis ao papel A4, especialmente no que se refere à gramatura, composição, dimensões e padrões de qualidade, devendo, sempre que possível, possuir certificações que comprovem a procedência sustentável e a segurança ambiental do produto.

4.3. A Contratada responderá por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, durante o processo de entrega ou manuseio do material contratado.

4.4. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento das resmas de papel, incluindo frete, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas e quaisquer outros encargos. O valor proposto deverá contemplar todos esses custos, não cabendo cobranças adicionais à Administração.

4.4.1. As resmas entregues deverão estar em perfeitas condições, com papel de qualidade adequada, livre de umidade, rasgos, manchas ou qualquer imperfeição que comprometa a utilização em impressoras e copiadoras institucionais. O material deve ser compatível com os padrões praticados no mercado, possuir vida útil adequada e não apresentar qualquer indício de sobrepreço.

4.4.2. A Contratada é responsável pela troca, substituição ou reposição integral de qualquer item entregue com defeito ou que não esteja conforme as especificações constantes deste Termo de Referência, devendo realizar a correção sem ônus adicional e no prazo estabelecido.

#### 4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

4.5.2. A Contratada é responsável pela execução integral do fornecimento, sendo vedada a transferência, cessão ou delegação, mesmo que parcialmente, das obrigações assumidas no contrato, exceto quando expressamente autorizada pela Administração, conforme legislação vigente.

### 5. Modelo de execução do objeto

#### 5.1. Condições de entrega:

5.1.1. O prazo de entrega dos produtos é de 15 (quinze) dias, contados do efetivo recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento.

5.1.1.1. O prazo de entrega justifica-se pelo baixo nível atual de estoque de resmas de papel, tornando necessária a redução do período usual para assegurar a reposição imediata do material.

5.1.1.2. Diante dessa situação, a entrega em prazo reduzido torna-se indispensável para evitar a interrupção de serviços essenciais, garantindo o atendimento adequado às demandas institucionais e preservando a regularidade dos processos internos.

5.1.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada em até 48h (quarenta e oito) horas após o recebimento da Nota de Empenho.

5.1.3. Os produtos deverão ser entregues obrigatoriamente no seguinte endereço:

5.1.3.1. **Av. Fernandes Lima, nº 3296, Gruta de Lourdes, Maceió/Alagoas, CEP: 57.052403, Telefone: + 55 (82) 98824-2973, no período de 8h30 às 13h.**

5.1.4. A entrega deverá respeitar o horário de funcionamento do Almoxarifado desta Defensoria, que funciona das 08h30 às 13h, **previamente agendada com o setor do Almoxarifado no contato (82) 98824-2973.**

5.1.5. A entrega é inteiramente de responsabilidade da empresa vencedora.

5.1.6. A entrega dos itens deve ser em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia. A nota fiscal deverá ser apresentada na entrega do material, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento.

5.1.7. Para todos os itens, devem ser consideradas as normas técnicas, especificações do fabricante e as especificações solicitadas, para garantir qualidade e eficiência do equipamento. Deverão ser fornecidos apenas componentes novos.

#### 5.2. Da Garantia

5.2.1. A garantia dos produtos abrangerá o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que é o Código de Defesa do Consumidor, bem como suas alterações posteriores e, ainda deverá fazer a substituição dos objetos que apresentarem defeitos ou divergência das especificações contidas neste Termo de Referência.

5.2.2. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos produtos que apresentarem defeito no prazo de até 30 (trinta) dias.

5.2.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.2.4. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.2.5. A garantia será prestada com vistas a manter os itens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.2.6. O item ao apresentar defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.2.7. A substituição do produto com defeito deve ser realizada por produtos de qualidade equivalente ou superior. Para a troca, deve se disponibilizar informações sobre validade, lote, marca e quantidade dos itens a serem substituídos. Essa substituição só poderá ocorrer com a aprovação prévia do contratante e não deverá acarretar custos adicionais para o mesmo.

## **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 Contratante e a Contratada 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 Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. 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:

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

6.6.3. 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.

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

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

6.7. 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:

6.7.1. Caso ocorram 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.

6.8. O gestor do contrato coordenará 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.

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.8.3. O gestor do contrato emitirá 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.

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

6.10. O gestor do contrato deverá 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.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7.1. Recebimento do objeto:**

7.1.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.1.2. Os materiais 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 30 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. 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.

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

### **7.2. Liquidação:**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- 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, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se 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.

7.2.7. 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.

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

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

7.3. Prazo de pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IGPM.

7.4. Forma de pagamento:

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

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. 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.

7.5. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

## 8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. 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 por item**.

8.2. As exigências **habilitação jurídico, fiscal, social e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme o disposto nos artigos 62 e seguintes da lei 14.133/2021.

## 9. Estimativas do valor da contratação

**Valor (R\$):** 16.486,80

9.1. O preço estimado total da contratação é de até R\$ 16.486,80 (dezesesseis mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e oitenta centavos).

9.2. Ressalta-se que os valores estimados têm como base a cotação realizada pelo setor de compras.

## 10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.1.1. Gestão/Unidade: 11011 - Defensoria Pública Geral do Estado de Alagoas;

10.1.2. Fonte de Recursos: 500 - Recursos não Vinculados de Imposto;

10.1.3. Programa de Trabalho: 03.122.0004.2001 Manutenção das Atividades do Órgão;

10.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo;

10.1.5. Subitem: 16 – Material de Expediente.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**REGINA SAMARA DE VASCONCELOS SILVA**

Agente de Apoio



*Assinou eletronicamente em 19/11/2025 às 11:39:03.*