



ATENÇÃO!

Prezado (a) Licitante, obrigado pelo interesse na contratação.

Leia atentamente as REGRAS e o TERMO DE REFERÊNCIA, abaixo.

**REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
VIA DISPENSA ELETRÔNICA**

*Fundamento: Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa
SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.*

- 1) O FORNECEDOR interessado em participar da Dispensa Eletrônica deverá, obrigatoriamente, baixar o Termo de Referência, ler o documento na íntegra e estar de acordo com as regras descritas.
- 2) As informações acerca do objeto (especificação técnica), local e condições de entrega, recebimento, critério de aceitação, fiscalização e pagamento constam no Termo de Referência.
- 3) Em caso de dúvidas, entrem em contato no telefone **(91) 3222-5826/3222-2436 – (91) 99224-6636** ou por e-mail: ***licitacao@core-pa.org.br***.
- 4) Havendo divergência entre o produto ou o serviço descrito no CATSER e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.
- 5) O FORNECEDOR que informar no campo do sistema “marca” termos genéricos como “*diversos, dvs, de acordo com TR, compatível, etc.*” será desclassificado. A proposta/lance vincula à marca apresentada via sistema, razão pela qual não aceitaremos marca diferente da apresentada no sistema.
- 6) O FORNECEDOR deverá ter atenção ao lançar o seu preço, a fim de evitar valor inexecutável.
- 7) O FORNECEDOR também deverá estar ciente do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, *in verbis*:



“Fornecedor

*Art. 8º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:***

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.”

8) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, os descontos e o frete (CIF), ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor.

9) Após o encerramento da sessão pública e no prazo máximo de 2 (duas) horas, o agente da contratação verificará a documentação da licitante com o melhor preço, ou seja, a 1ª colocada dos respectivos itens, nos seguintes portais: **1) SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/Consulta/ Situação do Fornecedor** (acesso Governo) e **2) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), de acordo com o item 7 do Termo de Referência.



9.1) Caso o agente da contratação não logre êxito na consulta, será concedido o mesmo prazo para que a licitante envie, por meio do sistema, a documentação, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance ofertado pelo vencedor. A solicitação será encaminhada no endereço do e-mail cadastrado pela licitante junto ao SICAF, sendo que a informação incorreta ou desatualizada é de responsabilidade da licitante.

9.1.1) Essa documentação deverá ser apresentada como complemento da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, em papel timbrado da empresa (de preferência), contendo o CNPJ, data, preço, marca, descrição detalhada do material (objeto da contratação), de acordo com o descrito pela Empresa na Dispensa Eletrônica, com validade mínima de 30 (trinta) dias, com todas as características dos produtos cotados, em especial a marca, o modelo, os acessórios e o prazo de garantia, juntamente com catálogos ou folders. O não envio da proposta no prazo acima estabelecido será considerado desistência por parte da empresa participante e a sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

10) NÃO aceitaremos itens com preços acima do valor de referência, exceto na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

11) O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte – Core-PA poderá solicitar documentação complementar para análise e parecer da área requisitante. Caso as especificações do material/serviço descrito na proposta não estejam de acordo com o que foi solicitado pela Administração na Dispensa Eletrônica, a proposta será desclassificada, sendo ofertado ao próximo colocado a oportunidade do envio de proposta, nas mesmas condições da vencedora do item.



12) OS FORNECEDORES deverão participar das Dispensas Eletrônicas com os materiais/serviços que fazem parte de sua linha de fornecimento cadastrada no SICAF ou Junto à Receita Federal (CNAE). Portanto, antes de participarem, verifiquem se o cadastro no SICAF está atualizado, em especial, endereço de e-mail, de telefone e os Níveis Cadastrados: I – Credenciamento; II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, sob pena de ser desclassificada, diante da impossibilidade de contato.

13) Para que o empenho possa ser emitido, O FORNECEDOR vencedor deverá comprovar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, por meio das seguintes certidões: 1) Receita Federal e PGFN, 2) FGTS, 3) Trabalhista, 4) Fazenda Estadual, 5) Fazenda Municipal e 6) Atestado de Capacidade Técnica.

14) De acordo com a legislação em vigor, a Administração Pública se reserva o direito de CANCELAR A CONTRATAÇÃO DE QUALQUER ITEM da presente Dispensa Eletrônica.

Rosa V. A. Guaglianone de Souza
Coordenadora Administrativa



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2024
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90007/2024

1 - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Seguro Empresarial** para cobertura de bem imóvel e bens móveis do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Pará – Core-PA, para o período de **12 (doze) meses**, sendo preferencialmente sediadas em todo estado do Pará, conforme serviço descrito abaixo:

Item	Descrição	CATSER	Qtd	Unidade	Valor Unitário Estimado Mensal	Valor Total Estimado Anual
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de Seguro Empresarial , para cobertura de bem imóvel e bens móveis do Core-PA	13943	12	Meses	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 2.500,00



2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.1. PROPOSTAS:

1.1) A proposta de seguro empresarial para o imóvel situado na Travessa Padre Prudêncio, 517, Campina – Belém – Pará – CEP: 66017-200, deve contemplar os seguintes itens:

- VALOR EM RISCO DECLARADO:
- DANOS MATERIAIS: R\$ 250.000,00.
- LUCROS CESSANTES OU DESPESAS FIXAS: R\$ 0,00
- ASSISTÊNCIA 24h: ASSISTÊNCIA EMPRESARIAL ESSENCIAL
- CONSTRUÇÃO: SUPERIOR
- BENS COMPREENDIDOS: PRÉDIO/CONTEÚDO

2.2. QUADRO DE COBERTURAS:

SEGURO EMPRESARIAL		
ENDEREÇO: Travessa Padre Prudêncio, 517, Campina – Belém – Pará – CEP: 66017-200		
COBERTURAS	LMGCC –R\$	FRANQUIAS
Básica	1.800.000,00	*
Vendaval / Granizo	150.000,00	
Danos Elétricos	50.000,00	*
Roubo e/ou subtração de bens mediante arrombamento	100.000,00	*
Quebra de Vidros ou Vitrines	50.000,00	
RC – Estab Com/Ind - Operações	100.000,00	*
Despesa de Recomposição de Registros e documentos	20.000,00	*
Dias de Paralisação P.I, 1 MESES	280.000,00	*
OBS-1: Tomamos por base nos valores acima descritos, aqueles constantes na apólice vigente.		
OBS-2: O Percentual de Franquia será de acordo com a seguradora, conforme mercado atual.		



2.3. O início da nova apólice será no dia subsequente ao término da apólice em vigência.

- a) Básica: 1.800.000,00
- b) Vendaval / Granizo: 150.000,00
- c) Danos Elétricos: 50.000,00
- d) Roubo e/ou subtração de bens mediante arrombamento: 100.000,00
- e) Quebra de Vidros ou Vitrynes: 50.000,00
- f) RC – Estab Com/Ind – Operações: 100.000,00
- g) Despesa de Recomposição de Registros e documentos: 20.000,00
- h) Dias de Paralisação P.I, 1 MESES 280.000,00

<u>FRANQUIAS</u>		
	% PREJUÍZOS INDENIZÁVEIS	LIMITADO AO MÍNIMO
BÁSICA - INCÊNDIOS, RAIOS, EXPLOÇÃO/IMPLOÇÃO		
DANOS ELÉTRICOS - CURTO CIRCUITO		
VIDROS/ANUNC/LETREIR/ANTEN/ESPELH/MÁRMORES		
ROUBO/FURTO QUALIFICADO		
EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS		

• **PRÊMIO LÍQUIDO TOTAL: R\$**

2.4. ITENS DE PROTEÇÃO EXISTENTES NOS IMÓVEIS

2.4.1 Imóvel situado na Travessa Padre Prudêncio, 517, Campina – Belém

– Pará – CEP: 66017-200:

- EXTINTOR
- CÂMERAS NAS ÁREAS COMUNS COM MONITORAMENTO 24 HORAS
- ALARMES
- CERCA ELÉTRICA
- FECHADURAS EM TODAS AS PORTAS E JANELAS



3. A JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se a necessidade da referida contratação de seguro do imóvel, que são patrimônio do Core-PA, para que fiquem resguardadas de incidentes de qualquer natureza, evitando assim, eventuais prejuízos ao patrimônio da autarquia.

3.2. Proteção contra incidentes: O seguro proporciona uma camada de proteção financeira contra uma ampla gama de incidentes, como incêndios, inundações, roubos, vandalismo e outros eventos imprevistos. Isso garante que, em caso de qualquer incidente, os custos de reparo ou substituição não recaiam inteiramente sobre o Core-PA, evitando assim possíveis prejuízos financeiros significativos.

3.3. Preservação do patrimônio: O prédio que compõe o patrimônio do Core-PA representa um investimento significativo da autarquia. Um seguro adequado garante que esse investimento seja protegido e preservado ao longo do tempo, garantindo que as instalações permaneçam em boas condições e adequadas para o uso pretendido.

3.4. Cumprimento de responsabilidades legais: Em muitos casos, há exigências legais ou regulatórias que requerem que certos tipos de propriedade, especialmente aquelas de propriedade pública ou governamental, sejam seguradas contra danos. Contratar um seguro para o prédio do Core-PA ajuda a garantir o cumprimento dessas obrigações legais.

3.5. Em resumo, a contratação de um seguro para o prédio do Core-PA é uma medida prudente para proteger o patrimônio da entidade pública contra uma variedade de riscos e garantir sua continuidade operacional.



4 → VISITA TÉCNICA

4.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório **PODERÃO** realizar visita técnica no local/prédio a ser segurado.

4.2. É **RECOMENDÁVEL** a realização da visita técnica, que tem por finalidade conhecer os locais que serão segurados se inteirar das condições atuais do prédio e suas peculiaridades.

4.3. A visita deverá ser realizada, no horário de expediente do Core-PA **das 8h às 17h**, mediante prévio agendamento junto à diretoria do Conselho da **CONTRATANTE**, por meio do telefone **(91) 3222-5826/3222-2436 – (91) 99224-6636** ou diretamente na Sede do Conselho, situado na **Travessa Padre Prudêncio, 517, Campina – Belém – Pará – CEP: 66017-200**.

4.4. A visita deverá ser realizada por profissional qualificado e habilitado da interessada e será acompanhada por representante da **CONTRATANTE**. A Declaração de Vistoria da visita técnica efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pela licitante, em conformidade com o modelo constante do **APÊNDICE II**, será assinada por servidor do Core-PA.

4.5. Conforme entendimento estabelecido pelo Tribunal de Contas da União -TCU, e nos termos do artigo 63 dos parágrafos 2º e 3º da Lei 14.133/2021, é facultado ao proponente deixar de realizar a vistoria técnica no local da prestação do serviço de seguro predial, desde que forneça, anexa à proposta comercial, uma declaração de que conhece as condições construtivas presentes no ambiente da prestação do serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A empresa **CONTRATADA** deverá entregar apólice no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do Instrumento Contratual.



5.2. A **CONTRATADA** deverá providenciar, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, as alterações na apólice que forem solicitadas pelo Core-PA.

5.3. A **CONTRATADA** deverá promover, a qualquer tempo, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da comunicação por este Conselho, alteração na apólice quando ocorrer aquisições ou alienações de imóveis e de bens de grande vulto, a critério do Core-PA, adstrita ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento), previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4. A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato, e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pelo fiscal do contrato e pelo gestor do contrato a serem designados pelo Core-PA.

5.5. Os serviços serão prestados na sede da **CONTRATADA**, podendo a mesma ser convidada a participar de reuniões eventuais na sede da **CONTRATANTE**, sediada à **Travessa Padre Prudêncio, 517, Campina – Belém – Pará – CEP: 66017-200.**

5.6. As demandas de atendimento serão enviadas via e-mail para a **CONTRATADA**, devendo ser respondidas em até 24 (vinte e quatro) horas, informando o prazo para o atendimento da solicitação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Ser do ramo do objeto da licitação.

6.2. Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente das diversas tarefas.

6.3. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.



6.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.5. A empresa contratada deverá comprovar a experiência por meio de atestados e Certificados Técnicos; Comprovação de patrimônio líquido suficiente para execução dos serviços, com percentuais a serem definidos pela Equipe de Planejamento; Cadastro no **SICAF**.

6.6. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no Termo de Referência.

7. PRAZO, CONDIÇÕES E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início da prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias, na forma que se segue:

7.2. As prorrogações para o objeto só serão aceitas na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique.

7.3. A administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Conforme o Art. 106., inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. Após a prestação do serviço, um servidor designado pela **CONTRATANTE** verificará se o serviço prestado atendeu às especificações do Termo de Referência, podendo rejeitá-lo, no todo ou em parte, quando não forem compatíveis com as diretrizes especificadas no Termo de Referência.

7.5. Em caso de rejeição do serviço, o servidor lavrará um Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ou o motivo da rejeição. A **CONTRATADA**, com o recebimento do termo, ficará ciente da obrigação de sanar



as irregularidades apontadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, bem como estará ciente de que a sua omissão é passível das sanções cabíveis.

7.6. Caso as correções apontadas não ocorram em até 10 (dez) dias úteis ou caso o novo serviço também seja rejeitado, a **CONTRATADA** incorrerá em mora e se sujeitará à aplicação das sanções cabíveis.

7.7. Os custos da substituição das irregularidades rejeitadas correrão por conta da **CONTRATADA**.

7.8. O empregado responsável para acompanhar a prestação do serviço formalizará o seu recebimento na própria Nota Fiscal.

8. RECEBIMENTO

8.1. A apólice será recebida após o “atesto” do fiscal do contrato, passando a iniciar a partir da data da vigência o prazo mínimo de 12 (doze) meses.

8.2. Os serviços previstos na apólice deverão ser prestados sem nenhum custo adicional, salvo quando houver alguma imprevisão devidamente fundamentada, a qual era impossível de identificar no período da contratação, a fim de se preservar o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, não impedindo a rescisão do contrato quando o Conselho identificar que a prestação do serviço se tornou excessivamente onerosa à Administração Pública.

8.3. Quaisquer esclarecimentos poderão ser sanados através do e-mail: ***licitacao@core-pa.org.br*** ou telefone: **(91) 3222-5826/3222-2436 – (91) 99224-6636**.

9. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O objeto será provisoriamente aceito, por empregado a ser designado, acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal, a partir da realização, para verificação da sua conformidade com as especificações constantes da proposta.



9.2. O objeto será definitivamente aceito após a verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, salvo disposição em contrário.

9.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução da avença consistem na verificação da conformidade das especificações do objeto realizado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento, devendo ser exercido por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**, especialmente designados, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21.

9.4. Constatado dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 14.133/21.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. DO RECEBIMENTO:

10.1.1. Executados os serviços de acordo com os termos definidos no termo de referência, o seu objeto será recebido pelo Core-PA:

10.1.1.1. PROVISORIAMENTE:

Pelo responsável por seu acompanhamento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis da comunicação escrita da **CONTRATADA** sobre a conclusão do serviço;

10.1.1.2. DEFINITIVAMENTE:

Por servidor indicado como fiscal ou seu substituto, mediante o Atesto dos serviços, e no prazo de até 10 (dez) dias úteis.



10.1.2. A empresa registrada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.1.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela ata de registro de preços ou instrumento congêneres. Conforme o Art. 140., § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021

10.1.4. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao Core-PA nos 02 (dois) dias úteis anteriores ao esgotamento dos mesmos.

10.1.5. O Core-PA rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as especificações do objeto definidas no termo de referência.

10.2. DO ACOMPANHAMENTO:

10.2.1. O acompanhamento da execução da consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Core-PA, especialmente designados.

10.2.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.2.3. A execução deverá ser acompanhada por meio de instrumentos de controle, que compreendem a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 2017, quanto for o caso.



10.2.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela empresa registrada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

10.3. LIQUIDAÇÃO

10.3.1. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

10.3.2 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](#).

10.3.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.



10.3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

10.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

10.3.8. 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.

10.3.9. 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.

10.3.10. 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.



10.4. PRAZO DE PAGAMENTO

10.4.1. 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](#).

10.4.2. 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.

10.5. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

10.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



10.6. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

10.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

10.7. CESSÃO DE CRÉDITO

10.8. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. Será vencedora a proposta com **menor preço por item** e **habilitada**, ou seja, em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividida em: **I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; e IV - econômico-financeira.**

JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.2. As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do SICAF e da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.3. Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF ou documento equivalente: **I – Credenciamento, II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista (Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista)**, nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);



Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>); Consulta Regularidade do Empregador (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>); **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (<https://www.tst.jus.br/certidao1>) e **Fazenda Estadual e Municipal**, conforme o caso.

11.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso a licitante seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

11.7. Em caso de empate, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

11.8. As quantidades dos produtos informadas neste Termo de Referência não vinculam à Administração Pública, uma vez que a compra está condicionada à existência de dotação orçamentária.

TÉCNICA

11.9. Atestado de Capacidade Técnica, contendo nome da empresa, CNPJ e endereço completo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços/fornecimento compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo, conforme especificações aqui contidas;



11.10. Deverá haver a comprovação de prestação de serviço/fornecimento em no mínimo de 12 (doze) meses;

ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

11.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

11.19. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação direta deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

11.20. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou do contrato/estatuto social.

12. PROPOSTA

12.1. Os orçamentos deverão ser detalhados, com valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, como frete, impostos, carga e descarga, além de conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço, telefone de contato, e-mail, nome e assinatura do responsável, conforme apêndice I – modelo de proposta.

12.2. O fornecedor deverá observar o art. 40, § 2º, do CDC (Código de Defesa do Consumidor).

12.3. O fornecedor fica obrigado a observar o inciso III, do art. 6º, CDC, apresentando as informações adequadas e claras acerca dos produtos.



13. MODALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO

13.1. Esta contratação será realizada por meio da Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).

13.2. A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para produção dos efeitos do contrato e de seus aditamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

13.3. Caso a Dispensa Eletrônica resulte fracassada ou deserta, o procedimento será: **I** – republicado; **II** - fixado prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou **III** - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. O disposto nos itens **I** e **III** caput poderão ser utilizados nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

13.4. Os manuais e orientações para utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais>).

14. GARANTIA

13.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer garantia contra defeitos/vícios, responsabilidade com prazos e dados de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de efetuação definitiva do serviço.

14.2. Na hipótese de a **CONTRATADA** oferecer garantia por tempo superior, esta prevalecerá.



14.3. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, entregar o Termo de Garantia no ato de conclusão da entrega do objeto, o qual pode constar também da Nota Fiscal.

15. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. A presente contratação poderá ser formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/21, que faculta à Administração Pública a substituição do contrato por outro instrumento hábil, nos seguintes casos: I - dispensa de licitação em razão de valor; e II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

15.2. Caso a contratação seja formalizada mediante a emissão da Nota de Empenho, nos termos do item acima descrito, todavia, a entrega seja parcelada, o documento terá a mesma validade disposta no artigo 95 da Lei nº 14.133/21.

15.3. A Nota de Empenho será encaminhada para o e-mail do fornecedor vencedor da Dispensa Eletrônica.

15.4. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Exercer a fiscalização da contratação por intermédio de empregado(s) designado(s).



16.2. Receber, conferir e avaliar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, na forma prevista no Art. 140 da Lei nº 14.133/21.

16.3. Recusar o objeto que não estiver de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

16.4. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

16.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, a aplicação de sanções e sua alteração, quando se fizerem necessárias.

16.6. Proceder aos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições e preços pactuados.

16.7. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Manter-se, durante todo o processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 14.133/21 e Termo de Referência.

17.2. Fornecer o serviço ofertado, atendendo, rigorosamente, suas especificações, prazos e atividades previstas no Termo de Referência.



17.3. Assumir todas as responsabilidades resultantes da observância da Legislação e do fornecimento dos itens objeto deste Termo de Referência.

17.4. Responder por todos os tributos federais, estaduais e municipais que, eventualmente, incidirem sobre a avença, bem como acidentes de trabalho que, porventura, ocorrerem e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

17.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os custos, despesas e encargos resultantes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, no que couber.

17.6. Atender prontamente quaisquer exigências da **CONTRATADA**, inerentes ao objeto de fornecimento da contratação.

17.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do **CONTRATANTE** em razão de negligência, imperícia e imprudência de seus funcionários durante a execução do serviço.

17.8. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

17.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

17.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano, desta decorrente, causado à Administração ou terceiros,



não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

17.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

17.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

17.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

17.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

17.15 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

17.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

17.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a



utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

17.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

17.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

17.18. Responsabilizar-se sobre quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços, objeto deste Contrato, resultante de caso fortuito ou por qualquer outro que venha a ocorrer.

17.19. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do **CONTRATANTE**, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato.

17.19.1. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste Contrato sem o consentimento formal do **CONTRATANTE**.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação 6.2.2.1.1.01.04.04.022 – Demais Serviços Profissionais

19. PAGAMENTO

19.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro



instrumento hábil, conforme o caso, por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

19.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

19.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core-PA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo.

19.4. O Core-PA reserva-se no direito de recusar a efetuar o pagamento se, no ato do atesto, o material/serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

19.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

19.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

19.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo “OBSERVAÇÕES”, (1) o número da nota de empenho, e (2) o número do processo.

19.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

19.9. No caso da **CONTRATADA** ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte



(SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

19.10. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a **CONTRATANTE** efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

19.11. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

19.12. É vedado à **CONTRATADA**, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

19.13. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a **CONTRATADA** será intimada a providenciar sua regularização.

19.14. Caso a situação não seja regularizada, a **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;



II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

I - advertência;



II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

21. RESCISÃO

21.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

21.2. O ajuste será rescindido pelo **CONTRATANTE**, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

21.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



Core-PA
Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado do Pará

21.4. O ajuste será rescindido caso o **CONTRATANTE** verifique que a qualidade dos materiais, conforme o caso, entregues pela **CONTRATADA** estejam fora das especificações necessárias.

22. FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Pará, para dirimir questões oriundas desta contratação.

23. CONTATOS

23.1. Setor de Licitações

E-mail: licitacao@core-pa.org.br

Tel.: (91) 3222-5826/3222-2436 – (91) 99224-6636

Sra. Kelly Vilhena Correa

Belém (PA), 06 de Setembro de 2024.

Rosa V. A. Guaglianone de Souza
Coordenadora Administrativa



APÊNDICE I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90007/2024

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Número: _____
Complemento: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone: () _____
Nome Proponente: _____
E-mail: _____

Item	Descrição	CATSER	Qtd	Unidade	Valor Unitário Estimado Mensal	Valor Total Estimado Anual
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de Seguro Empresarial , para cobertura de bem imóvel e bens móveis do Core-PA.	13943	01	Serviço		
VALOR TOTAL ESTIMADO						

OBS: NOS VALORES ACIMA DEVERÃO ESTAR COMPREENDIDOS, ALÉM DO LUCRO, ENCARGOS SOCIAIS, CUSTOS OPERACIONAIS, ENCARGOS TRIBUTÁRIOS E QUAISQUER OUTRAS DESPESAS QUE INCIDAM DIRETA OU INDIRETAMENTE NO FORNECIMENTO DO BEM/SERVIÇO.

ADEMAIS, DEVERÃO OBSERVAR AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, SENDO CERTO QUE TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTIDAS NA PROPOSTA VINCULAM O FORNECEDOR.

Natal, ____ DE _____ DE 2024.

ASSINATURA DO PROPONENTE

VALIDADE DA PROPOSTA: NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS



Core-PA
Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado do Pará

APÊNDICE II

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90007/2024

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos que o Senhor _____, nacionalidade brasileira, portador da Carteira de Identidade nº _____ órgão expedidor: _____ e do CPF nº _____, representando a empresa seguradora _____, CNPJ sob n.º _____, visitou o imóvel onde funciona a sede do Core-PA, situado à Travessa Padre Prudêncio, 517, Campina – Belém – Pará – CEP: 66017-200, oportunidade em que tomou conhecimento das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na realização dos serviços discriminados na **Dispensa Eletrônica n.º 90007/2024, Processo Administrativo nº 009/2024.**

Belém (PA), _____ de _____ de _____.

Nome do funcionário representante do
Setor de Aquisições do Core-PA

Nome:
CPF: