



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O QUE SERÁ CONTRATADO?

Aquisição de materiais de expediente, sob demanda, para atender às necessidades de todos os departamentos da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará durante o período de 12 meses.

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado (R\$)	Total (R\$)
1	Apagador para quadro branco (imantado).	Unidade	10	4,85	48,50
2	Bandeja para correspondência, em acrílico, fixa, dupla, tamanho ofício.	Unidade	20	36,72	734,40
3	Bloco Adesivo reposic., 76x102 mm, color, c/ 100fls	Bloco	100	3,32	332,00
4	Bloco de notas adesivo 38mmx50mm - pacote com 4 cores neon, 4 unidades de com 100 folhas cada	Bloco	90	7,50	675,00
5	Bloco para anotação, 15x21cm, Branco, c/ 50 Folhas	Bloco	100	3,60	360,00
6	Borracha p/ grafite e tinta, tam. aprox. 50 x 16 x 7mm	Unidade	20	0,91	18,20
7	Caixa arquivo desmontada em polipropileno polionda, tam. Ofício	Unidade	100	5,09	509,00
8	Caixa p/ corresp., em acrílico, simples, tam. ofício	Unidade	20	7,88	157,60
9	Caneta esferográfica cor azul, corpo sextavado, com orifício para entrada de ar lateral, corpo transparente, tendo este uma distância de 6 cm da ponta superior da caneta e 8,3 cm da ponta inferior, ponta com biqueira plástica e esfera de tungstênio para vazão da tinta, escrita de 0,5/1,2 mm (média), fixação da carga por pressão entre a biqueira plástica e o tubo sextavado transparente externo. Tubo de carga com tamanho mínimo de 11 cm de comprimento e 1,25 cm de espessura contendo tinta com altura mínima de 10 cm. Tampa da biqueira de escrita e da parte superior da caneta, na cor da tinta a ambas afixadas na pressão. (com selo do Inmetro)	Unidade	800	0,82	656,00
10	Caneta marca texto, fluorescente, com ponta chanfrada, com duas possibilidades de largura do traço (fino de 1.0 mm e largo de 4.0 mm), ponta em polietileno, com opção de tinta nas cores amarela, verde, rosa, laranja e azul.	Unidade	500	1,13	565,00
11	Capa para encadernação, em polipropileno, preta, Tam.A4	Unidade	300	0,93	279,00
12	Capa para encadernação, em Polipropileno,	Unidade	300	0,80	240,00



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

	Transparente, A4				
13	Clips niquelado nº 2/0 (pequeno), caixa com 100 und.	Caixa	100	2,30	230,00
14	Clips niquelado nº 3/0 (médio), caixa com 50 und.	Caixa	100	2,67	267,00
15	Clips niquelado nº 6/0, caixa com 50 unidades.	Caixa	100	2,67	267,00
16	Clips niquelado nº 8/0, caixa com 25 unidades.	Caixa	100	2,78	278,00
17	Clips niquelado nº. 4/0, caixa com 50 und.	Caixa	200	2,15	430,00
18	Cola líquida para EVA e Isopor, 90g	Tubo	20	8,98	179,60
19	Cola plástica líquida branca, à base de água, lavável, não tóxica, frasco com 90 g. (com selo do Inmetro)	Frasco	50	1,75	87,50
20	Cola plástica sólida em bastão, tubo com 10g	Bastão	20	2,22	44,40
21	Corretivo em fita, 5mmx6m	Unidade	30	12,31	369,30
22	Corretivo líquido, à base de água, atóxico, que contenha em sua composição resina acrílica, frasco com 18 ml. (com selo do Inmetro)	Frasco	50	2,09	104,50
23	Cortador de papel tipo estilete em poliestireno, com trava, com lâmina descartável (18 mm).	Unidade	60	2,40	144,00
24	Envelope carta 16x11 cm, branco, sem timbre	Unidade	150	0,45	67,50
25	Envelope carta 16x11 cm, reciclado, sem timbre	Unidade	150	0,75	112,50
26	Envelope saco branco, sem timbre, offset, 90g/m², tam. 162 x 229 mm (pequeno).	Unidade	500	0,40	200,00
27	Envelope saco, branco, sem timbre, offset, 90g/m², tam. 310 x 410 mm (grande)	Unidade	1000	0,54	540,00
28	Envelope tipo saco, branco, sem timbre, offset, 90g/m², tam. 240 x 340mm (médio).	Unidade	2000	0,74	1480,00
29	Espiral em plástico 17mm - capacidade 100fls	Unidade	60	0,50	30,00
30	Espiral em plástico 23mm - capacidade 150fls	Unidade	60	0,50	30,00
31	Espiral em plástico 29mm - capacidade 200fls	Unidade	60	0,50	30,00
32	Espiral em plástico 33mm - capacidade 250fls	Unidade	60	9,00	540,00
33	Espiral em plástico 50mm - capacidade 450fls	Unidade	60	1,25	75,00
34	Espiral em plástico 09mm- capacidade 50fls	Unidade	60	0,55	33,00
35	Etiqueta inkjet/laser A4255 com 25 folhas C/ 3 fileiras	Caixa	20	43,55	871,00
36	Etiqueta TP12PR, Redonda, 12mm, 5 folhas, 42 etiquetas por folha, 210 etiquetas por envelope.	Pacote	15	5,10	76,50



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

37	Extrator de grampo, em metal cromado, tipo espatula	Unidade	40	2,26	90,40
38	Fita adesiva dupla face 3M 24mmx2m	Rolo	100	24,50	2450,00
39	Fita adesiva transparente, rolo tam.19 mm x 30 m.	Rolo	100	1,99	199,00
40	Fita Adesiva, empacotadora,transparente, 50mm X 50m	Rolo	100	4,84	484,00
41	Fita gomada lisa, p/ empacotamento 50 mm x 50m	Rolo	100	4,78	478,00
42	Grafite para lapiseira 0,7 mm, tipo 2 b, tubo com 12 unidades. (com selo do Inmetro)	Tubo	60	2,05	123,00
43	Grafite para lapiseira 0,9 mm, tipo 2 b, tubo com 12 unidades. (com selo do Inmetro)	Tubo	60	2,05	123,00
44	Grampo para grampeador de 26/6 mm, caixa com 1.000 und.	Caixa	300	1,74	522,00
45	Lápis comum preto nº 2 (com selo do Inmetro)	Unidade	100	0,78	78,00
46	Lapiseira 0,7 mm, tipo pentel ou equivalente. (com selo do Inmetro)	Unidade	100	4,71	471,00
47	Lapiseira 0,9 mm, tipo pentel ou equivalente. (com selo do Inmetro)	Unidade	100	6,40	640,00
48	Liga elástica, de borracha látex, grossa, pacote com 100g.	Pacote	50	7,14	357,00
49	Livro Ata, pautado, 200 folhas	Unidade	12	17,13	205,56
50	Lousa quadro branco 120 x 90 cm moldura cor alumínio	Unidade	10	145,50	1455,00
51	Marcador de página 45x12mm c/ 8 cores transparente Stick Note BT 200	Pacote	180	10,18	1832,40
52	Marcador para quadro branco, recarregável, ponta 4.0mm / azul	Unidade	50	4,59	229,50
53	Marcador para quadro branco, recarregável, ponta 4.0mm /preto	Unidade	50	4,59	229,50
54	Marcador para quadro branco, recarregável, ponta 4.0mm / vermelho	Unidade	50	4,59	229,50
55	Papel A4 sulfite reciclado (210 mm x 297mm), 75g/m²	Resma	50	23,57	1178,50
56	Papel Couchê A4(210x297mm)120g,branco, pct com 50 fls, brilhoso	Pacote	80	24,55	1964,00
57	Papel Couchê A4(210x297mm)180g,branco, pct com 50 fls, brilhoso	Pacote	100	17,38	1738,00
58	Papel Couchê A4(210x297mm)180g,branco, pct com 50 fls, fosco.	Pacote	80	20,63	1650,40
59	Papel Vergê A4(210x297mm)180g,branco, pct com 50 fls.	Pacote	100	12,47	1247,00
60	Papel Vergê reciclado A4(210x297mm)180g, pct com 50 fls.	Pacote	100	15,50	1550,00
61	Pasta Catalogo A4 com 50 Plásticos, capa cor preta	Unidade	15	17,00	255,00



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

62	Pasta com aba interna e elástico na ponta, plastificada, tam. Ofício, várias cores. (com selo do Inmetro)	Unidade	300	2,14	642,00
63	Pasta em poliprop. transp., c/ elast., 235x350mm, cores divesas	Unidade	300	2,65	795,00
64	Pasta plástica em polipropileno transparente em l, tamanho ofício. (com selo do Inmetro)	Unidade	300	2,86	858,00
65	Pasta suspensa, 250g/m ² , 361X240mm, plastificada, com ferragem, visor e etiqueta.	Unidade	300	2,75	825,00
66	Prancheta em acrílico, Ofício	Unidade	40	14,83	593,20
67	Registrador az, lombo largo, ofício, em papelão. 73x85mm	Unidade	150	14,55	2182,50
68	Régua em plástico flexível, transparente de 30 cm.	Unidade	60	1,90	114,00
69	Tesoura multiuso, lâmina em aço inox 20/21 cm cabo anatômico em polipropileno, resistente a corrosão, ferrugem e cola.	Unidade	80	4,25	340,00
70	Tinta para carimbo automático, à base d'água, com opção de tinta nas cores preta, azul e vermelha, frasco com 40 ml.	Frasco	20	4,26	85,20
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 37.276,16

2. JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO EM LOTE ÚNICO

A contratação centralizada resultará em uma economia significativa, reduzindo os custos operacionais ao evitar compras fragmentadas e possibilitando um melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis.

A centralização das aquisições permitirá uma gestão mais organizada e eficiente dos materiais de expediente, otimizando o controle de estoque e a logística de distribuição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A aquisição visa assegurar que as atividades administrativas diárias sejam realizadas sem interrupções devido à falta de materiais essenciais. Esses itens são fundamentais para que os servidores desempenhem suas funções com eficiência, incluindo o registro de documentos e o atendimento ao público. Com a contratação anual, é possível um planejamento financeiro mais eficaz, evitando gastos imprevistos e facilitando o alinhamento com o orçamento anual da administração pública.
------------------------------------	--

4. NATUREZA DO BEM

☒ Comum.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

☐ Especial.

5. PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA DO BEM

5.1. HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☒ Não.
5.2. O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim. ☒ Não.
5.3. HAVERÁ GARANTIA DO BEM?	☒ Sim. Garantia mínima de 90 (noventa) dias a partir da data de recebimento do produto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo fornecedor/fabricante em sua proposta comercial e de acordo com estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor. ☐ Não.
5.4. HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. ☒ Não.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. FORMA DE CONTRATAÇÃO	☒ Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.
6.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor preço. ☐ Maior desconto.
6.3. O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. ☒ Não.
6.4. CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta deve observar os valores unitários e globais máximos aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado, devendo atender as normas do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia, ABNT e demais aplicáveis, e critérios de julgamento/aceitação da amostra.
6.5. HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim. ☒ Não.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

7. REQUISITOS DA CONTRATADA	
7.1. SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	Qual? Apresentação de pelo menos 1(um) Atestado(os) de Capacidade Técnica fornecido(os) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Por quê? A fim de comprovar que a empresa licitante forneceu o produto pertinente e compatível em características com o objeto da licitação ☒ Sim. ☐ Não.
7.2. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	Justificativa: a declaração ajuda a garantir que os fornecedores estejam cientes das especificações e dos requisitos logísticos para o fornecimento adequado dos materiais. Isso reduz o risco de entrega inadequada ou descumprimento dos termos contratuais. A exigência é permitida pela Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos), que permite que a administração pública adote exigências que assegurem a capacidade do fornecedor em atender ao contrato. ☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. ☒ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

7.3. HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	Especificar: ☒ Sim. ☐ Não. 7.3.1. Prioridade por produtos feitos a partir de matérias-primas renováveis, certificadas ou recicladas, como papel de florestas certificadas ou plásticos reciclados. 7.3.2. Escolha de produtos com embalagens reduzidas ou feitas de materiais recicláveis e reutilizáveis, diminuindo o volume de resíduos gerados. 7.3.3. Prioridade por produtos de alta durabilidade e qualidade, para evitar a necessidade de reposições frequentes e o aumento de consumo. 7.3.4. Busca por produtos com certificações reconhecidas, como FSC (para produtos de madeira e papel), Ecolabel, ABNT Ecológico, entre outras, que atestem práticas sustentáveis em sua cadeia de produção. 7.3.5. Deve considerar as diretrizes e critérios estabelecidos pelo Decreto nº 4.193, de 18 de setembro de 2024, demais legislações vigentes e outras que entrarem em vigor posteriormente ao longo da vigência do contrato.
7.4. HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	Especificar: ☒ Sim. 7.4.1. Descumprimento de cláusulas contratuais: Caso forneça materiais fora das especificações acordadas, pode ser responsabilizada, sujeitando-se a sanções ou até rescisão contratual. 7.4.2. Inadimplência fiscal, trabalhista ou tributária: A contratada deve manter regularidade em suas obrigações legais para evitar a interrupção no fornecimento e aplicação de garantias ou sanções. 7.4.3. Atrasos na entrega: Caso não cumpra os prazos estipulados no contrato, poderá sofrer penalidades financeiras e revisão contratual. 7.4.4. Danos ou perdas no transporte: A CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

	será responsável por danos, perdas ou extravios durante o transporte, devendo arcar com indenizações e reposição, especialmente se o seguro obrigatório não for acionado. ☐ Não.
8. FORMA DE ENTREGA DO BEM	
8.1. COMO O BEM DEVE SER ENTREGUE?	☒ A entrega do objeto será parcelada, em quantidade e prazos previamente definidos, de acordo com a demanda da Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará. 8.1.1. O presente objeto deverá ser entregue de acordo com as regras instituídas neste Termo, devendo obedecer todas as normas do INMETRO e demais legislações vigentes que regem a matéria; 8.1.2. O objeto contratado deverá ser considerado de primeira qualidade e deverá ser entregue devidamente protegido e embalado adequadamente contra danos no transporte e manuseio, acompanhado das respectivas Notas Fiscais/Faturas; 8.1.3. Os produtos, objeto deste termo, deverão estar devidamente lacrados, sem sinais de violação ou contaminação, contendo rótulo padronizado aprovado pela legislação vigente pertinente ao objeto; 8.1.4. A entrega do objeto não poderá exceder o prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação formal através da Nota de Empenho e/ou documento pertinente, emitidos pela CONTRATANTE, devidamente recebidos pela CONTRATADA a ser enviado por e-mail; 8.1.5. Caso se constate que algum produto apresente qualquer avaria, embalagem danificada e/ou violada, especificações incorretas, fora dos padrões estabelecidos, bem como, apresentar qualquer outro tipo de irregularidades ou outra circunstância que comprometa a qualidade e/ou impeça a utilização a que se destina, deverá ser substituído no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da notificação oficial pela CONTRATADA, sem responsabilidades e ônus a CONTRATANTE. Estando a CONTRATADA sujeita às despesas decorrentes de devolução e nova entrega; 8.1.6. O atraso na substituição do item poderá acarretar a suspensão do pagamento, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste instrumento, salvo se devidamente justificado e aceito pela fiscalização do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

	8.1.7. Qualquer material entregue que não seja comprovadamente de primeira qualidade e/ou que não esteja de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste termo, caberá ao(s) servidor(es) designado(s) pela CONTRATANTE rejeitar totalmente ou em parte, devolvendo para reposição no prazo estipulado neste instrumento. 8.1.8. Os materiais serão recebidos da seguinte forma: - Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com todas as especificações e condições constantes deste termo e da proposta da empresa, inclusive da marca; - Definitivamente, em 05 (cinco) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação do fiscal do contrato, feita a análise da conformidade com vistas às especificações contidas neste TR. 8.1.9. A atuação da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA; 8.1.10. Todos os custos com transporte, fretes, entre outros, que incidam sobre a execução do objeto, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os produtos ser deslocados e entregues em perfeitas condições de segurança.
8.2. LOCAL E HORA DA ENTREGA DO BEM	8.2.1. Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, localizada na avenida Dr. Freitas 2.531, Bairro Marco. Próximo a Avenida Almirante Barroso. CEP: 66087-812, no horário das 09h às 16h, em dias de efetivo expediente no órgão. 8.2.2. Departamento responsável é a Coordenação de Material, devendo a data da efetiva entrega ser comunicada com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, formalmente através do e-mail: coordenacaodematerial@palacio.pa.gov.br, informalmente pelo telefone (91) 3216-8826 e/ou diretamente no endereço mencionado supra
8.3. PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE	8.3.1. O fornecedor deverá entregar os materiais de expediente com, no mínimo, 67% da validade total do produto no ato da entrega. Caso o produto não possua esta validade é obrigatória a apresentação da carta de compromisso de troca, onde a empresa se responsabiliza pela troca do produto sem nenhum ônus a Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará. 8.3.2. O prazo de validade dos produtos obedecerá à legislação em vigor, observando-se as variáveis dos processos de obtenção, embalagem e conservação. 8.3.3. A justificativa para a estipulação dos prazos de garantia e validade tem como



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

	principal finalidade, assegurar a qualidade do produto a ser adquirido, bem como a possível substituição do produto em casos de eventuais vícios detectados ao longo da utilização do material.	
9. PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO		
9.1. PRAZO DO CONTRATO	☐ 30 dias (pronta entrega). ☒ 12 meses.	
9.2. HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, nas hipóteses do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.	
9.3. FORMA DE PAGAMENTO	9.3.1. Meio	Ordem bancária.
	9.3.2. Onde?	O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA conta do Banco do Estado do Pará – BANPARÁ, devendo para isso ficar explicitado na nota fiscal/futura, o nome/número da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito em conformidade com o art. 2º do Decreto Estadual nº 877, de 31/03/2008. Parágrafo único: A apresentação dos dados bancários somente será exigida no momento para fins da assinatura do contrato.
	9.3.3. Qual o prazo?	Até 30 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da CONTRATADA.
	9.3.4. Documentos Necessários	9.3.4.1. O pagamento do valor do objeto executado será de acordo com as condições constantes deste Termo, após a efetiva entrega dos produtos, apreciação, aprovação e o consequente aceite pela CONTRATANTE, mediante a apresentação dos seguintes documentos: a) Nota Fiscal/Fatura dos produtos fornecidos; b) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS (CRF);



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

		c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal; d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual; e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal; f) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos trabalhistas. 9.3.4.2. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Estado do Pará (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos.
9.4. QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ 5% do valor inicial do contrato. ☒ Não há.	Justificativa: Justificativa: A não exigência de garantia contratual justifica-se pela natureza e valor do contrato, que apresentam baixo risco financeiro à Administração. Ademais, a exigência de garantia poderia acarretar custos adicionais à CONTRATADA, impactando os preços ofertados, sem benefícios proporcionais à mitigação de riscos. Ressalta-se que outros mecanismos de controle, como fiscalização e aplicação de sanções contratuais, são suficientes para assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

- 9.5. Caso a CONTRATADA não entregue os documentos necessários, a CONTRATANTE poderá sustar o pagamento, não incorrendo em qualquer cominação por atraso de pagamento até o regular cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 9.6. Não haverá qualquer atualização financeira dos valores a serem pagos entre a data da efetiva execução do objeto e a data de apresentação das notas fiscais/faturas e desta até a data de vencimento.
- 9.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente liquidação de multa ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 9.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.
- 9.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, bem como, identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.
- 9.11. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 9.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 9.13. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 9.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.15. A CONTRATADA 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.
- 9.16. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se a execução do contrato estiver em desacordo com as especificações e condições contratuais.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

10. A SUBCONTRATAÇÃO

É VEDADA a subcontratação parcial ou integral, salvo se previamente autorizada pela CONTRATANTE.

11. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. OS DIREITOS DA CONTRATADA

11.1.1. Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:

- a) Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas neste termo, em sua proposta e no contrato;
- b) Receber o devido atesto do objeto contratado após verificação das especificações e recebimento definitivo;
- c) Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do contrato, a fim de que possa proceder com as devidas correções;
- d) Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

11.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.2.1. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a CONTRATADA responsável pelo seguinte:

- a) Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme estabelecidas neste termo, na proposta de preços apresentada e no contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para entregar o objeto no prazo, local, horário indicados e dentro das condições pactuadas;
- b) Substituir todo e qualquer produto que apresentar vício aparente, durante o período de garantia/validade, no prazo e condições estabelecidas neste termo;
- c) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto no Setor Competente da CONTRATANTE, incluindo as entregas feitas por transportadoras, se for o caso;
- d) Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;
- e) Responsabilizarem-se por quaisquer acidentes que venham a ser vitimados os seus empregados ou prepostos quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, sobre o objeto contratado, credenciando junto ao Órgão um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do objeto;
- g) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

e/ou contratação que sejam compatíveis com as obrigações assumidas;

- h) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parte alguma o objeto contratado;
- i) Cumprir durante a vigência do contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, sob pena de rescisão contratual, sem direito a indenização sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- j) Informar a CONTRATANTE qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do Contrato, tais como: mudança de endereço, telefone, e-mail, dissolução da sociedade, falência e outros;
- k) Aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos estimados, nos limites previstos na Lei nº14.133/21 e alterações;
- l) Atender as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes à execução do objeto, objetivando o fiel cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelos produtos fornecidos, nos termos da legislação vigente;
- m) Indicar a CONTRATANTE, por escrito, em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato, os nomes, e-mails e telefones de contato dos funcionários que atenderão as requisições do fornecimento objeto, que prestarão esclarecimentos e atenderão às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, atualizando sempre que necessário.

11.3. DAS VEDAÇÕES À CONTRATADA

11.3.1. É expressamente vedada à CONTRATADA:

- a) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a execução do objeto;
- b) A veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;
- c) Caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

12. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

12.1.1. Sem que a isto limite suas garantias, terá a CONTRATANTE os seguintes direitos:

- a) Receber o objeto nos termos e condições pactuadas;
- b) Rejeitar o produto cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo, na proposta vencedora e no contrato

12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2.1. Sem que a isto limite suas obrigações, será a CONTRATANTE responsável pelo seguinte:

- a) Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) a CONTRATADA, após a efetiva entrega do produto, observando ainda as condições estabelecidas neste termo, no Contrato e proposta vencedora, cumprindo todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;
- b) Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes à execução do objeto, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições pactuadas;
- c) Promover, através de seu representante, o acompanhamento, a fiscalização e recebimento do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de garantia e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

13. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

13.1. DA ADVERTÊNCIA E MULTA

13.1.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste termo, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao licitante vencedor as seguintes sanções:

- a) Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da CONTRATADA estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa CONTRATADA apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração.

13.1.2. Multa moratória no percentual correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do contrato, até a data do efetivo adimplimento, observado o limite de 15 (quinze) dias corridos.

- a) A multa moratória será aplicada a partir do 1º dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

13.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos produtos fornecidos, no caso de inexecução total ou



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do contrato.

13.1.4. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a CONTRATADA tenha cumprido com a obrigação assumida estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando sua rescisão.

13.2. DO IMPEDIMENTO DE LICITAR

13.2.1. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade:

- a) a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- c) não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor as seguintes sanções, cumulativamente, desde que garantido o direito de defesa prévia:

- a) Advertência: Notificação formal através de ofício, com prazo de cinco dias úteis para apresentação de justificativas pelo representante legal da CONTRATADA, sujeitas à análise da Administração.
- b) Multa moratória: Percentual de 0,1% por dia de atraso no cumprimento das obrigações contratuais, incidente sobre o valor do contrato, limitado a 15 (quinze) dias corridos. Aplicável a partir do primeiro dia útil de inadimplência.
- c) Multa compensatória: Percentual de 10% sobre o valor total dos produtos fornecidos, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a ser recolhida no prazo de 15 (QUINZE) dias corridos após comunicação oficial.
- d) Impedimento de licitar e contratar: Pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aplicável à licitante que não cumprir os requisitos contratuais, causar atraso na execução, fraudar, ou apresentar comportamento inidôneo.

13.2.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela CONTRATANTE, doravante denominado Fiscal do Contrato, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto contratado, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, na forma da lei nº14.133/2021 e suas alterações.
- 14.2. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado. No entanto, a CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato, reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto, seja diretamente ou por prepostos designados;
- 14.3. A fiscalização do contrato manterá contato com o preposto indicado pela CONTRATADA, para avaliar e aferir o desempenho e qualidade do fornecimento do produto, e se for o caso, o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;
- 14.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;
- 14.5. O fiscal do contrato se reserva o direito de rejeitar qualquer profissional da CONTRATADA que não esteja correspondendo ao desempenho das tarefas definidas acerca da execução do objeto e principalmente, quando se verifique continuidade de erro na entrega do produto;
- 14.6. A CONTRATANTE exercerá, através do fiscal do contrato, a fiscalização permanente sobre a qualidade dos produtos entregues, apontando todas as irregularidades verificadas, sem prejuízo da obrigação da contratada de gerenciar, através de seu preposto, a execução do objeto contratado;
- 14.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo a fiscalização do contrato apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, se for o caso;
- 14.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na lei nº14.133/2021 e suas alterações;
- 14.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade no fornecimento do objeto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste termo e/ou no ato convocatório e/ou instrumento contratual;
- 14.10. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na execução do objeto, por ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo e a ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DIRETORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

agentes e prepostos, de conformidade com a lei nº14.133/2021 e suas alterações.

15. CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO

15.1. HÁ PREVISÃO DE REAJUSTAMENTO DO CONTRATO?	Sim, o índice de reajuste a ser utilizado para o objeto em questão deverá ser o IGPM-FGV, visto que é um índice usual de mercado, aplicando-se de maneira correlata com o objeto, nos moldes do art. 25, §8º, inciso I
--	--

16. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática: 110105.04 122 1297
	Elemento de Despesa: 339030
	Fonte do Recurso: 01500000001
	Obs: Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.

Belém (PA), 22 de janeiro de 2025.

NATALIA GOMES PINTO
Gerente Coordenação de Material
Matrícula nº 595182/4
(assinado eletronicamente)