



Conselho Regional de Química da 6ª Região

Plenário
Presidência
Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.06.00365.2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto é a aquisição parcelada de bens comuns de consumo (materiais de expediente, escritório e papeleria), de forma contínua, para atendimento das necessidades operacionais, administrativas e finalísticas da sede do Conselho Regional de Química da 6ª Região (CRQ-VI), conforme as especificações, exigências e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel A4: Branco 75g c/ 500 fls	461828	Caixa	02	R\$ 330,00	R\$ 660,00
2	Papel Fotográfico: A4, 150G C/50 fls.	451897	Pac.	06	R\$ 19,90	R\$ 119,40
3	Papel Fotográfico Auto Adesivo: A4, GLOSSY, 130G, Pct. C/50 fls.	618995	Pac.	06	R\$ 33,00	R\$ 198,00
4	Papel Filme Adesivo Vinil: A4, 297mm x 210 mm, Transparente, 150g/m², com 10 folhas.	464683	Pac.	04	R\$ 22,00	R\$ 88,00
5	Fita Adesiva (Durex): Transparente, 45mmX30mm.	366337	Und.	10	R\$ 3,90	R\$ 39,00
6	Fita Adesiva (Durex): Transparente, 18mmX40mm.	263568	Und.	04	R\$ 3,90	R\$ 15,60
7	Pasta L: tamanho Ofício, Pac. c/ 10 unidades.	316365	Pac.	35	R\$ 15,00	R\$ 525,00
8	Pilhas AA: pacote com 02 unid.	341044	Pac	30	R\$ 5,16	R\$ 154,80
9	Pilhas AAA: pacote com 02 unid.	419860	Pac.	20	R\$ 5,16	R\$ 103,20
10	Caixa Arquivo Morto: Azul	462554	Unid.	30	R\$ 10,00	R\$ 300,00
11	Lápis: Preto, 2B	428532	Unid.	24	R\$ 1,00	R\$ 24,00
12	Lapiseira: 0.7 BRW mm	289375	Unid.	24	R\$ 7,00	R\$ 168,00
13	Lapiseira: 0.9 BRW mm	200508	Unid.	12	R\$ 7,00	R\$ 84,00
14	Marca Texto: Cor amarela	486374	Unid.	12	R\$ 1,50	R\$ 18,00
15	Caneta: Compactor economic Azul	307917	Unid.	50	R\$ 1,80	R\$ 90,00
16	Caneta: Compactor economic Preta	293740	Unid.	50	R\$ 1,80	R\$ 90,00
17	Caneta: Compactor economic Vermelha	285382	Unid.	25	R\$ 1,80	R\$ 45,00

18	Pasta com elástico: 20mm transparente	483447	Unid.	20	R\$ 6,00	R\$ 120,00
19	Mouse: sem fio, USB.	603262	Unid.	25	R\$ 45,00	R\$ 1.125,00
20	Grampeador: Metal 40fls, Bазze B5314	438601	Unid.	06	R\$ 45,00	R\$ 270,00
21	Blocos p/ anotação: Tipo post-it, tamanho 76mm X 102mm, 100 folhas	389314	Unid.	36	R\$ 10,00	R\$ 360,00
22	Tesoura: Média	461471	Unid.	06	R\$ 10,00	R\$ 60,00
23	Elástico: STANDART, pacote com 100 unidades.	602172	Pac.	02	R\$ 10,00	R\$ 20,00
24	Clips: 2/0	463460	Caixa	06	R\$ 4,50	R\$ 27,00
25	Clips: 6/0	483432	Caixa	06	R\$ 5,50	R\$ 33,00
26	Tinta p/ impressora Epson MP664/673 - Cor: Bk (Preto)	441119	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
27	Tinta p/ impressora Epson MP664/673 - Cor: Y (Amarelo)	441122	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
28	Tinta p/ impressora Epson MP664/673 - Cor: M (Magenta)	441121	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
29	Tinta p/ impressora Epson MP664/673 - Cor: C (Ciano)	441120	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
30	Tinta p/ impressora Epson MP504/544 - Cor: Bk (Preto)	468950	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
31	Tinta p/ impressora Epson MP504/544 - Cor: Y (Amarelo)	468951	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
32	Tinta p/ impressora Epson MP504/544 - Cor: M (Magenta)	468952	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
33	Tinta p/ impressora Epson MP504/544 - Cor: C (Ciano)	468389	Unid.	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
34	Apontador: Com depósito	228904	Unid.	12	R\$ 1,90	R\$ 22,80
35	Borracha: Branca com protetor	450795	Unid.	12	R\$ 1,70	R\$ 20,40
36	Régua: 20 cm.	239366	Unid.	10	R\$ 1,80	R\$ 18,00
37	Caderno: Material: Papel Ofsete, Material Capa: Capa Dura, Comprimento: 210 MM, Largura: 150 MM, 96 Folhas, com Espiral e Folhas Pautadas	462543	Unid.	30	R\$ 15,00	R\$ 450,00
38	Cola Bastão: cor branca, atóxica.	292447	Unid	12	R\$ 3,80	R\$ 45,60
39	Etiqueta Pimaco A4363: 38,1 mm x 99,0 mm, 50 folhas.	611957	Unid	01	R\$ 80,00	R\$ 80,00
40	Porta Canetas: material: Acrílico, Largura: 155 MM, Altura: 52 MM, com 2 Divisões	287604	Unid.	12	R\$ 20,00	R\$ 240,00
Total					R\$ 6.813,80	

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021 .

1.3. O fornecimento dos bens é enquadrado como contínuo e parcelado, uma vez que a aquisição destes materiais visa suprir necessidades permanentes e rotineiras da autarquia.

1.4. Os materiais de expediente e escritório são insumos de consumo frequente e indispensáveis para o funcionamento ininterrupto das atividades administrativas, operacionais e finalísticas do CRQ-VI.

1.5. A continuidade deste fornecimento é essencial, visto que a sua interrupção comprometeria a eficiência e a dignidade do atendimento aos profissionais registrados, bem como a própria continuidade do serviço público e a adequada instrução dos processos institucionais.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, prorrogável por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O instrumento contratual ou termo equivalente oferecerá o detalhamento complementar das regras e condições aplicáveis à vigência e às prorrogações da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação processar-se-á mediante Dispensa de Licitação, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, visto tratar-se de aquisição de bens de consumo de pequeno valor, observados os limites financeiros atualizados e a regulamentação interna estabelecida pela Portaria CRQ-VI nº 26/2026.

2.2. A aquisição é imperativa para assegurar a infraestrutura administrativa básica e o suporte logístico das dependências deste Conselho. A disponibilidade regular desses insumos é condição para a formalização dos atos institucionais, dignidade no atendimento aos profissionais registrados e ao público externo, bem como para a garantia do pleno desenvolvimento das atividades dos servidores e colaboradores.

2.3. Trata-se de medida de gestão preventiva e responsável, orientada pelos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público. Ao garantir o fornecimento parcelado e contínuo de materiais de escritório e papelaria, a Administração evita a descontinuidade dos fluxos processuais e garante o adequado suporte laboral, promovendo a produtividade e a eficiência administrativa.

2.4. Ressalte-se que a referida demanda encontra-se devidamente prevista no Plano Contratações Anual (PCA) de 2026, demonstrando o prévio planejamento e a adequada aplicação dos recursos públicos em estrita observância ao interesse público.

3. DA DISPENSA DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

3.1. Tendo em vista que a solução para atender à necessidade dessa contratação já é previamente conhecida e que o valor se enquadra nos limites do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, fica dispensada a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares com fulcro no Art. 15, da Portaria CRQ-VI nº 26/2026.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução consiste no fornecimento contínuo e parcelado de materiais de expediente, escritório e papelaria, por meio de entregas sob demanda (Ordem de Fornecimento), visando o pleno atendimento das necessidades administrativas, operacionais e finalísticas do CRQ-VI.

4.2. A gestão do ciclo de vida do objeto compreende o acompanhamento integrado das seguintes etapas:

I - Planejamento e Seleção: Identificação e especificação de insumos com padrões de qualidade e padronização que assegurem a compatibilidade com os equipamentos do Conselho (como impressoras e copiadoras), durabilidade e eficiência, evitando compras precoces ou retrabalho.

II - Fornecimento e Logística: Entrega dos materiais em embalagens apropriadas que os protejam contra a umidade, poeira e danos físicos, com transporte que garanta a integridade estrutural e a pronta utilidade dos itens desde o recebimento.

III - Uso e Consumo Responsável: Utilização racional dos insumos no ambiente institucional, orientada por práticas de moderação, eficiência administrativa, maximização do rendimento e estrita

finalidade pública.

IV - Descarte e Destinação Final: Destinação final dos resíduos de papelaria observando diretrizes de sustentabilidade, estimulando a coleta seletiva, a reciclagem e o descarte adequado de materiais de escritório descartados, em conformidade com as práticas de responsabilidade socioambiental da Autarquia.

5. REQUISITO DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Qualidade

5.1. Os materiais de expediente que possuam prazo de validade determinado pelo fabricante (tais como colas, fitas adesivas, tintas, marcadores e corretores) deverão, no ato da entrega, possuir um prazo de validade remanescente de, no mínimo, 12 (doze) meses ou o equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do tempo total de validade, prevalecendo o que for maior, de modo a garantir o consumo seguro durante o período de estocagem.

5.2. Todos os produtos fornecidos deverão ser de primeira qualidade e apresentar estrita compatibilidade com os equipamentos e rotinas operacionais do Conselho (garantindo, por exemplo, que o papel A4 possua a gramatura e textura adequadas para não ocasionar travamentos nas impressoras e copiadoras da Autarquia).

5.3. Os materiais deverão atender rigorosamente às normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) aplicáveis à sua categoria, bem como ostentar as certificações compulsórias de segurança e qualidade (como o selo do INMETRO para itens escolares/escritório, quando couber).

Embalagem

5.4. As embalagens deverão ser originais de fábrica, estar devidamente lacradas e não apresentar sinais de violação, rasgos, amassados, deformações ou, especialmente, marcas de umidade, poeira ou qualquer avaria que possa comprometer a integridade física e o perfeito uso do material.

5.5. Devem conter, de forma legível e em língua portuguesa: a identificação clara do produto, marca, nome e CNPJ do fabricante/importador, número do lote (se houver), quantidade interna, composição básica e instruções de armazenamento.

Sustentabilidade

5.6. Os materiais e suas respectivas embalagens deverão observar os critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando itens recicláveis, de baixo impacto ambiental e processos produtivos responsáveis, nos termos do Art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

5.7. Para o fornecimento de papel A4 e demais produtos derivados de celulose, será dada preferência a produtos fabricados a partir de fontes de manejo florestal sustentável e certificado, em consonância com as diretrizes de compras públicas sustentáveis,

Requisitos da Contratada

Conformidade Sanitária e Técnica:

5.8. O fornecimento deverá ser executado por empresa que comprove possuir plenas condições operacionais e logísticas, garantindo que o transporte e o manuseio dos materiais sejam realizados em veículos e condições que os protejam contra intempéries (chuva e calor excessivo), de modo a evitar a perda das propriedades físicas dos papéis e adesivos.

Regime de Entrega e Pontualidade:

5.9. A contratação exige capacidade de atendimento fracionado e sob demanda. A logística da empresa deve estar estruturada para cumprir rigorosamente os prazos fixados nas Ordens de Fornecimento, mitigando o risco de desabastecimento que possa paralisar os fluxos de trabalho e a instrução processual da Autarquia.

Manutenção do Padrão de Qualidade:

5.10. Os materiais deverão manter o mesmo padrão de identidade e qualidade do início ao fim da

execução contratual. Qualquer alteração de marca ou embalagem por parte do fabricante ou por necessidade de substituição da Contratada deverá ser previamente formalizada e submetida à aprovação da Fiscalização do Contrato, exigindo-se nível de qualidade igual ou superior ao originalmente cotado.

Garantia da contratação

5.11. No presente caso, opta-se pela não exigência de prestação de garantia contratual, com fulcro na faculdade prevista no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.12. Tal decisão justifica-se pela baixa complexidade do objeto e pelo valor reduzido da contratação, o que não representa risco financeiro relevante à continuidade das atividades da Autarquia, atendendo assim aos princípios da proporcionalidade e da eficiência administrativa.

Subcontratação

5.13. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação.

5.14. A vedação justifica-se pela natureza comum do objeto e pela necessidade de garantir a responsabilidade direta da contratada quanto à procedência, padronização e qualidade dos materiais de expediente e papelaria fornecidos, assegurando a rastreabilidade e o cumprimento fiel dos prazos de entrega nas dependências do Conselho.

5.15. A contratada deverá executar o objeto com meios próprios, sendo vedada a transferência de suas obrigações a terceiros, sob pena de rescisão contratual imediata e aplicação das sanções legais cabíveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Regime de execução

6.1. O objeto será executado sob o regime de fornecimento parcelado, mediante a emissão de Ordens de Fornecimento (OF) conforme a necessidade do CRQ-VI, pelo período de 12 (doze) meses.

Prazos e Forma de Entrega

6.2. As entregas deverão ser efetuadas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pelo contratado.

6.3. O transporte, descarregamento e a movimentação vertical até a sala de entrega correrão por conta e risco exclusivo da Contratada, devendo os materiais ser entregues devidamente acondicionados contra umidade e poeira.

Local e horário da entrega

6.4. Os produtos serão entregues no seguinte endereço: Avenida Senador Lemos, n 443, Ed. Village Executive, 8º andar, sala 805, Belém/PA, CEP: 66050-000, das 9h às 16h, devendo a entrega ser agendada com antecedência mínima de 24 horas junto à Unidade Requisitante.

6.5. O recebimento será efetuado por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração.

Garantia dos Bens

6.6. O prazo de garantia dos produtos é o estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), somado ao prazo de validade técnica do fabricante.

6.7. Caso sejam detectados vícios de qualidade ou desconformidades após o recebimento definitivo, a Contratada deverá substituir os produtos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sem qualquer ônus adicional para o Conselho.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, a execução será prorrogada automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

7.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

7.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s).

Fiscal do Contrato

7.7. O fiscal do Contrato deverá monitorar a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a qualidade dos bens e os resultados para a Administração.

7.8. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as intercorrências relacionadas à execução, descrevendo as falhas ou defeitos observados para fins de regularização.

7.9. Identificar irregularidades e emitir notificações para a correção imediata da execução, determinando prazos para o saneamento das faltas.

7.10. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como acompanhar os processos de empenho, pagamento, eventuais glosas e a formalização de apostilamentos.

7.11. Informar ao Gestor do Contrato ou à autoridade superior situações que demandem decisões que ultrapassem sua competência, especialmente aquelas que possam inviabilizar a execução nos prazos aprazados.

7.12. Comunicar, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual para que a Administração decida pela prorrogação (até o limite de 10 anos) ou por uma nova contratação.

7.13. Exigir e verificar a documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista para a instrução de cada processo de pagamento.

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

Gestor do Contrato

7.15. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

7.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico,

administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.15.6. 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.

7.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15%** (quinze por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10%** (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **10%** (dez por

cento) do valor da contratação.

- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

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

9.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

9.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

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

Liquidação

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

9.10. 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.

9.11. 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:

- 9.11.1. o prazo de validade;
- 9.11.2. a data da emissão;
- 9.11.3. os dados do Contrato e do órgão contratante;
- 9.11.4. o período respectivo de execução do objeto;
- 9.11.5. o valor a pagar; e

9.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.14.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

Prazo de pagamento

9.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.20. 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 **INPC** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

Forma de pagamento

9.20.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado.

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

9.20.3. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada.

9.20.4. 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.

9.20.5. 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.

Reajuste

9.21. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da

data do orçamento estimado, em 25/05/2026.

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

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

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

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

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

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

9.28. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. A presente contratação enquadra-se na hipótese de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens de consumo de pequeno valor.

10.2. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 6.813,80 (seis mil, oitocentos e treze reais e oitenta centavos)**, montante este que não supera o limite de 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso I do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, conforme parâmetro adotado pelo Art. 4º da Portaria CRQ-VI nº 26/2026.

10.3. Considerando que o valor total da demanda é inferior a R\$ 13.098,42 (treze mil, noventa e oito reais e quarenta e dois centavos), a instrução processual observa o rito de pequena contratação, adotando-se o procedimento simplificado de dispensa não eletrônica em razão da busca pela eficiência administrativa.

Forma de fornecimento

10.4. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.6. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

10.10. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou [estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#) comprobatório de seus administradores;

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

10.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à [Lei nº 12.690, de 2012](#) ; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#) ;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e/ou] de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.20. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) , estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate [de pessoa física \(art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021, ou de sociedade simples](#);

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

10.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

10.28. A comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de natureza equivalentes ao objeto desta contratação, dar-se-á por meio da apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.29. O atestado deverá comprovar que a empresa já realizou o fornecimento de **materiais de expediente, escritório ou papelaria**, de forma a garantir a segurança quanto à capacidade de entrega, regularidade comercial e estrito cumprimento dos prazos estabelecidos.

10.30. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

10.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

dessas contribuições.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado do contratação será de **R\$ 6.813,80 (seis mil oitocentos e treze reais e oitenta centavos)**.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRQ VI.

13.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.30.004 - Material de Expediente

Centro de custo: 02.01.01 - ATIVIDADE - Manter e Desenvolver as Atividades da Gestão Administrativa

13.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Belém/PA, 29 de maio de 2026.

Elaborado por:

DEUZUITE MARIA BEGOT NEVES

Integrante Requisitante

INGRID LAYANNE DOS SANTOS PEREIRA

Integrante Administrativo

ELISÂNGELA LIMA ANDRADE

Integrante Técnico

Autorizado por:

PATRÍCIA TERESA SOUZA DA LUZ

Presidente do CRQ-VI PA/AP



Documento assinado eletronicamente por **Deuzuite Maria Begot Neves, Gerente Administrativa**, em 10/06/2026, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ingrid Layanne dos Santos Pereira, Assessora Técnica**, em 10/06/2026, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisangela Lima Andrade, Assessora Especial da Presidência**, em 10/06/2026, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Teresa Souza da Luz, Presidente**, em 12/06/2026, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0422104** e o código CRC **832187EE**.

Referência: Processo nº 2800.06.00365.2026

SEI nº 0422104

Avenida Senador Lemos, 443 - Edifício Village Executive - Sala 805
Belém/PA, CEP 66050-000
Telefone: (91) 3223-0906 - www.crq6.org.br