PGE

PROCURADORIA-GERAL
DO ESTADO DO PARÁ

MANUAL DE
FASE PREPARATÓRIA E DISPENSA ELETRÔNICA

Belém-PA
2023

Governança Superior
Estratégica

RICARDO NASSER SEFER
Procurador-Geral do Estado do Pará

ANA CAROLINA LOBO GLÜCK PAÚL
Procuradora-Geral Adjunta do Contencioso

ADRIANA FRANCO BORGES GOUVEIA
Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

ROLAND RAAD MASSOUD
Corregedor-Geral

Grupo de Trabalho **Minutas**

GUSTAVO TAVARES MONTEIRO
Presidente

BRUNO ANUNCIAÇÃO DAS CHAGAS
Membro

FABÍOLA DE MELO SIEMS
Membro

GABRIEL PEREZ RODRIGUES
Membro

GISLENO AUGUSTO COSTA DA CRUZ
Membro

JOBSON DE OLIVEIRA PEREIRA
Membro

Revisão
Ortográfica e de Conteúdo

AMANDA CARNEIRO RAYMUNDO BENTES
Procuradora do Estado do Pará

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 4
CAPÍTULO 1 | Etapas do processo de compra 5
CAPÍTULO 2 | Documento de formalização da demanda 11
Modelo de DFD 13
CAPÍTULO 3 | Estudo técnico preliminar 14
Modelo de ETP 17
Capítulo 4 | Análise de riscos 22
Modelo de AR 24
Capítulo 5 | Termo de referência 25
Modelo de TR de bens comuns 31
Modelo de TR de serviços sem mão-de-obra e prorrogação 36
Capítulo 6 | Orçamento estimado 41
Modelo de orçamento estimado 44
Capítulo 7 | Atestado de disponibilidade orçamentária 47
Modelo de atestado de disponibilidade orçamentária 48
Capítulo 8 | Aviso de dispensa eletrônica 49
Modelo de aviso de dispensa eletrônica 50
Capítulo 9 | Contrato 52
Modelo de contrato de aquisição de bens comuns 57
Modelo de contrato de prestação de serviços comuns não contínuos 76
Capítulo 10 | Autorização da autoridade competente 95
Modelo de autorização da autoridade competente 96

APRESENTAÇÃO

O *Manual de Fase Preparatória e Dispensa Eletrônica* é mais uma iniciativa da Procuradoria-Geral do Estado do Pará para orientar a administração pública estadual na transição da aplicação da Lei Federal n° 8.666/93 para a Lei Federal n° 14.133/21 e tem o objetivo de apresentar os principais documentos da fase preparatória das contratações públicas e o edital da dispensa eletrônica de forma prática.

O Manual é dividido em 2 partes, com os seguintes objetivos:

1. Fornecer um panorama das mudanças mais importantes introduzidas pela nova lei de licitações e contratos em relação às contratações.

2. Explicar cada etapa da fase preparatória da contratação com linguagem simples e objetiva, disponibilizando a *minuta-padrão* do ato.

Além de possibilitar a estruturação dos fluxos do processo de compra nos órgãos, a ideia é dar segurança aos agentes públicos na utilização dos modelos no dia a dia.

A nova lei de licitações e contratos coloca o *planejamento* e *eficácia nas compras públicas* como princípios e exige a *segregação de funções* entre as pessoas que participam do processo. O atendimento dessas inovações somente será possível com o treinamento das equipes e a utilização correta das minutas-padrão constantes neste manual.

Assim, ao lado da nova lei e de sua regulamentação em nível estadual, recomenda-se que este Manual sirva de *guia* para os servidores que trabalham nas unidades jurídicas, controle interno, diretorias administrativas, de planejamento e pela alta administração de cada órgão e entidade da administração pública estadual.

Grupo de Trabalho ***Minutas***

Compras públicas e o planejamento

A nova lei de licitações e contratos exige da administração pública o planejamento nas compras públicas com o objetivo de *diminuir os riscos de desperdício de dinheiro público* que pode decorrer de uma compra não programada e *demora na aquisição de um bem ou serviço* que o órgão tinha prévio conhecimento de que precisaria.

Na Lei Federal n° 8.666/93, o processo de compra iniciava com especificação do que seria comprado pela administração pública. A nova lei avançou e agora determina a demonstração de que a compra é fruto de um planejamento em cada etapa do processo.

Essa inovação é resumida na exigência do *Estudo Técnico Preliminar*.

A importância de estruturar os processos de compras

O processo de compra tem a finalidade de obter a *contratação mais vantajosa*[1] para a administração pública a partir de um ambiente de competição igualitária entre os fornecedores. Isso se constata quando são juntados os documentos de prova, utilizadas as minutas-padrão etc.

O Poder Público se expressa de modo formal e a fiscalização de seus atos se dá pela avaliação do que está escrito. Assim, a instrução malfeita de processos sujeita os agentes envolvidos às penalidades da legislação administrativa, civil e penal.

Além disso, o processo de compra não tem um fim em si mesmo: ele serve para o funcionamento e garantia de direitos aos cidadãos. Uma compra demorada ou com sobrepreço causa prejuízos à saúde, educação, segurança pública etc. Por esse motivo, a nova lei exige que a alta administração estruture adequadamente a *governança* das compras públicas.

A governança significa administrar com método, visando o cumprimento de metas. Logo, a alta administração de cada órgão tem a obrigação de dividir as funções entre os agentes

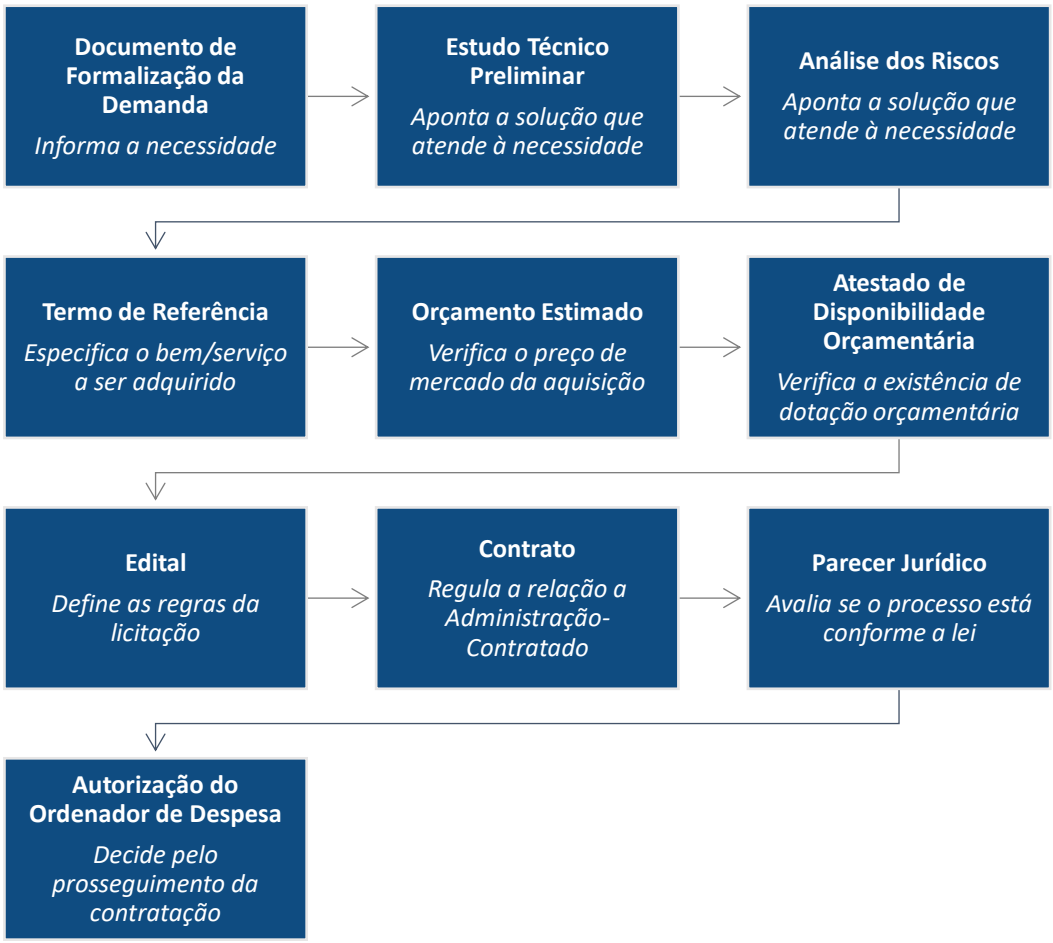
[1] Não significa necessariamente a contratação mais barata.

envolvidos em um processo de contratação. Somente assim a contratação poderá ser feita de modo eficiente e diminuindo os riscos de desperdício e desvio de recursos públicos.

Assim, a estruturação do processo é um trabalho de equipe em que cada um cumpre uma função pré-definida e, ao final, registra-se como a administração pública fez uma determinada compra.

No âmbito estadual, os processos de compras devem ser estruturados por meio do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), sendo o processo físico somente possível de ser utilizado mediante justificativa da impossibilidade de uso do sistema eletrônico.

ETAPAS DA FASE PREPARATÓRIA



DEFINIÇÕES

Documento de Formalização da Demanda *(DFD)*

O processo inicia com o **documento de formalização da demanda**, o qual expõe a *necessidade* da administração pública e *motiva a compra* a que vai ser realizada.

Esta etapa tem o objetivo de identificar, quantificar e qualificar o que o órgão precisa.

***Ex**: A compra de um veículo pelo Poder Público resulta da necessidade de ele precisar transportar pessoas ou coisas.*

Estudo Técnico Preliminar *(ETP)*

As informações do documento de formalização da demanda permitirão a identificação da *solução mais adequada* para resolver a necessidade administrativa.

Esta etapa é formalizada pelo **estudo técnico preliminar**.

***Ex**: A necessidade de transporte de um órgão pode ser atendida de diferentes formas:*

a. Contratação de solução de transporte por aplicativo.

b. Compra de passagens.

c. Locação de veículo com ou sem mão de obra.

d. Aquisição de um veículo etc.

É o estudo técnico preliminar que definirá qual das soluções melhor supre a necessidade administrativa.

Análise de Riscos *(AR)*

No processo de planejamento a administração pública deve **analisar os riscos envolvidos *na compra***.

Isso implica levar em consideração *todos os eventos futuros e incertos* que podem *afetar a seleção* da proposta mais vantajosa.

Em cada processo, o órgão deve identificar:

1. Os riscos envolvidos.
2. A probabilidade de eles acontecerem.
3. O impacto de cada um dos eventos indesejados.
4. As providências necessárias para minimizá-los ou controlar os danos deles decorrentes.

***Exemplo de riscos**:*

a. Não haver interessados em fornecer o produto ou serviço.

b. A proposta selecionada não ser a mais vantajosa.

c. O contratado não cumprir parcialmente ou totalmente o que foi pactuado etc.

Termo de Referência *(TR)*

A 4ª etapa é a *especificação* do que será adquirido, a partir da solução identificada pelo estudo técnico preliminar.

O documento desta fase é o **termo de referência**, o qual permitirá que os fornecedores precifiquem suas propostas.

O TR deve especificar corretamente o bem ou serviço para que não haja erro na aquisição da solução encontrada tampouco diminua a competitividade da contratação.

***Obs**: Caso a análise de riscos (etapa anterior) aponte obrigação a ser assumida pelo contratado como medida de diminuição dos prejuízos oriundos dos riscos identificados, o ônus deve estar refletido no TR.*

Orçamento Estimado

O **orçamento estimado** é utilizado para verificar 2 aspectos:

1. Se a compra está adequada à previsão orçamentária.
2. Se o valor da proposta a ser selecionada está compatível com o que é praticado pelo mercado.

A nova lei de licitações e contratos traz parâmetros para a montagem do orçamento estimado, ressaltando-se que ele pode ser composto com preços de bases públicas, além da pesquisa com fornecedores.

***Obs**: Na nova lei, a pesquisa de preço exclusiva com fornecedores é exceção à regra, devendo ser justificado o motivo de não se ter utilizado as outras formas no processo.*

Atestado de Disponibilidade Orçamentária

Após a definição do orçamento estimado, o processo segue para a unidade orçamentária.

Este setor *atestará* a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa que se pretende realizar.

Edital	Para que haja licitação deve haver um **edital** com a previsão das *regras da disputa*. Assim, o edital da licitação deve conter as informações sobre modalidade licitatória, fórmula de disputa, exigências para a participação, regras para a identificação da proposta mais vantajosa etc. ***Obs**: Mesmo nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do baixo valor da aquisição, deve haver um edital para possibilitar a disputa de proposta entre fornecedores por meio de cotação eletrônica.*
Contrato	O **contrato** é o documento que aborda as obrigações e direitos da administração pública e do contratado, como prazo de entrega, forma de pagamento do bem ou serviço etc. Ele é um anexo obrigatório do edital da licitação e não pode ser negociado pelos licitantes: somente é possível aderi-lo. O contrato também deve trazes as regras para reajuste/repactuação do preço e as penalidades em caso de descumprimento do combinado.
Parecer Jurídico	O parecer jurídico é a etapa em que será avaliada a conformidade do processo de contratação com a lei. ***Obs**: A nova lei de licitações não exige apenas a análise do edital, mas também de todas as etapas anteriores ao parecer, permitindo que eventuais falhas sejam identificadas e saneadas.*
Autorização do Ordenador de Despesa	A compra pública deve ser autorizada pelo ordenador de despesa do órgão. Assim, a autoridade deliberará pelo prosseguimento do processo no final da fase preparatória e na fase de disputa. Nas dispensas ou inexigibilidades, o ato é formalizado por um termo que identifica a hipótese legal que permite a contratação direta sem licitação.
Divisão de funções entre os agentes envolvidos nas	A divisão das funções de cada etapa do processo de compras é chave para evitar a repetição de dados constantes no processo em diversos documentos da contratação.

compras públicas *(Segregação de Funções)*

Além de desnecessária, a cópia pode gerar o risco de o TR, edital e contrato terem informações divergentes. Para minimizar esse risco, é necessária a adesão às minutas-padrão deste manual.

Caso a especificidade do bem ou serviço não permita a utilização total da minuta-padrão, é preciso que a alteração seja destacada para facilitar a análise da etapa seguinte, em especial da unidade jurídica.

Outra providência útil para minimizar o risco de divergência é o desempenho de cada etapa por um agente ou equipe diferente. Essa solução permite que o trabalho seja conferido na etapa subsequente por alguém diferente da etapa anterior (*dupla revisão*).

O que é?

O Documento de Formalização da Demanda (DFD) é o primeiro ato de todo processo de compra. É ele que identifica a necessidade da administração pública que precisa ser atendida por meio da aquisição de um bem ou serviço.

O seu preenchimento correto é essencial para atestar que a compra foi planejada e está de acordo com as missões do órgão.

Como preencher corretamente?

O DFD deve responder objetivamente às seguintes perguntas:

PERGUNTAS	COMENTÁRIOS
Qual a necessidade a ser atendida?	Não é necessário indicar o bem ou serviço que será adquirido porque esta resposta será dada pelo estudo técnico preliminar. O mais importante é informar o que se espera resolver com a contratação. ***Ex**: transporte de passageiros; alimentação; software para determinada aplicação etc.*
Qual o quantitativo e a periodicidade?	Somente é possível estudar a solução da necessidade quando se sabe a sua quantidade e periodicidade. **Exemplos:** a. Se a pretensão é transportar, deve-se estimar quantas pessoas ou cargas deverão ser transportadas e em dado período. b. Se a pretensão é a aquisição de um software, o solicitante deve indicar quantas pessoas precisam deste programa de informática. ***Obs**: Quanto à periodicidade, deve-se pensar em um planejamento anual para evitar o fracionamento da despesa.* *Assim, é preciso indicar se a contratação diz respeito a uma prestação única ou um serviço contínuo, tendo em mente o ano civil.*

	Para avaliar a solução é preciso saber o prazo limite para que a compra seja concluída, porque isto pode determinar até se a licitação deve ocorrer ou não.
Até quando a compra necessita ser finalizada?	Ainda que o processo não seja emergencial, a indicação de uma data permitirá que a área de compras, a alta administração e demais envolvidos possam fazer uma correta alocação de prazos e prioridades. O prazo também deverá ser objeto de justificativa, especialmente se ele indicar a realização de dispensa de licitação por emergência.
A aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual?	Essa resposta facilitará as etapas subsequentes e a programação da realização do processo.

Por fim, o ato deve ser assinado pelo responsável da área solicitante.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Memorando n° xxx/2023

À ... *(unidade de compras do órgão)*,

Solicito que seja providenciada a solução para ... *(expor o problema a ser solucionado)*.

Estimo que o quantitativo necessário é de ... *(indicar a quantidade x periodicidade)*.

Informo que a aquisição deve ser feita até ... *(indicar prazo para o término do processo de compra)*, considerando que ... *(justificar o prazo indicado)*.

Por fim, ressalto que a compra pretendida:

☐ está prevista no Plano de Contratações Anual deste exercício.

☐ não está prevista no Plano de Contratações Anual deste exercício.

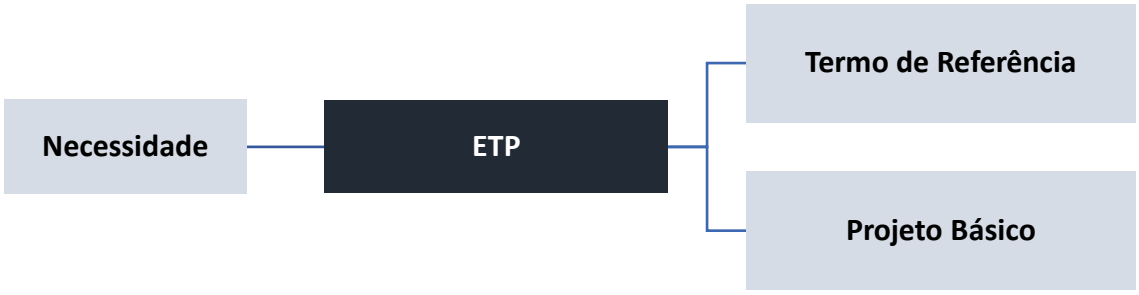
Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*Assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

O QUE É?

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é a 1ª etapa do planejamento de uma contratação e se caracteriza pelo estudo da melhor solução para suprir a necessidade da administração pública.

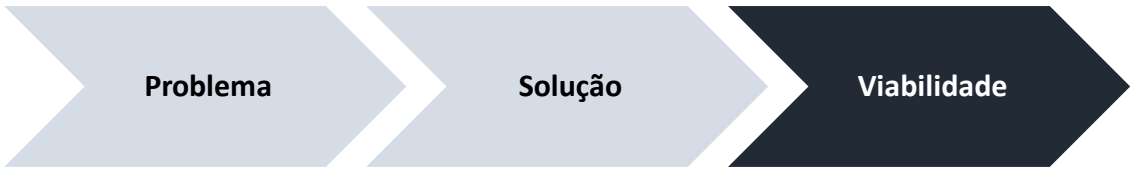
É com base nele que o termo de referência (ou projeto básico) é elaborado.



OBJETIVO

O ETP aprofunda o conhecimento sobre o problema a ser resolvido para definir a solução mais adequada às necessidades administrativas.

O objetivo é avaliar a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de realizar uma contratação.



O QUE DEVE CONTER?

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS	ELEMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS
Descrição da necessidade.	Descrição dos requisitos da contratação.

Descrição da solução.	Levantamento de mercado.
Estimativa das quantidades.	Contratações correlatas e/ou interdependentes.
Estimativa do valor.	Resultados pretendidos.
Justificativas para parcelamento.	Providências a serem adotadas.
Alinhamento entre contratação e o plano de contratações anual.	Possíveis impactos ambientais e medidas de tratamento.
Manifestação conclusiva sobre a viabilidade da contratação.	

***Obs**: Apesar de haver elementos não obrigatórios, é **recomendável** que o ETP seja o mais completo possível, pois a exclusão de qualquer elemento não obrigatório deverá ser **justificada** no documento.*

Segue a descrição dos elementos que geram mais dúvidas:

ELEMENTOS	O QUE DEVE SER ANALISADO?
Descrição da necessidade	Descrever a necessidade da contratação do bem ou serviço, a partir da identificação do que o órgão realmente precisa, considerando o problema exposto no documento de formalização de demanda.
Levantamento de mercado	Busca registrar os meios utilizados na pesquisa para levantar as soluções possíveis para o problema. Após o levantamento, caso se verifique que a quantidade de fornecedores é restrita, deve-se refletir se os requisitos que limitaram a competição são indispensáveis para a boa execução do contrato ou segurança da administração pública. Se não forem, devem ser flexibilizados.
Estimativa da quantidade a ser contratada	O quantitativo do que será contratado deve ser justificado a partir de uma estimativa que pode levar em conta série histórica ou o planejamento para evento futuro.
Estimativa do valor da contratação	Não se trata de uma pesquisa mercadológica propriamente dita, mas sim uma simples estimativa do valor da contratação, a partir de uma pesquisa com os dados disponíveis ao público.

Contratações correlatas	O ETP deve indicar se existe no órgão contratações com objetos semelhantes ou relacionados ao que se está querendo contratar.
Quem deve elaborar?	O ETP deve ser elaborado pela área técnica em conjunto com o setor requisitante. Quando o órgão possuir equipe de planejamento de contratação, ela deve ser a responsável pela elaboração do documento.
Até quando ele pode ser alterado?	O ETP pode ser modificado a qualquer momento da *fase interna* do processo de contratação, porém a sua alteração implicará no refazimento dos atos subsequentes, em especial o termo de referência ou projeto básico. Caso se realize o levantamento de mercado e se verifique o pequeno número de fornecedores, deve-se reavaliar os requisitos de participação para se verificar se eles são imprescindíveis. Sendo dispensáveis e não havendo prejuízo à futura execução contratual ou à administração pública, é recomendável a sua flexibilização em prol do caráter competitivo.

Por fim, o ato deve ser assinado pelo responsável pela análise.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº XX/2023

PAE nº aaaa/nnnn

<table>
<tr><th colspan="3">DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE</th></tr>
<tr><td>QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?</td><td colspan="2">(Inserir a descrição).</td></tr>
<tr><th colspan="3">DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO</th></tr>
<tr><td>QUAL O TIPO DE OBJETO?</td><td colspan="2">☐ Bem.
☐ Serviço.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">QUAL A NATUREZA?</td><td>☐ Continuada.</td><td>☐ Com monopólio.
☐ Sem monopólio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ Não continuada.</td></tr>
<tr><td>QUAL A VIGÊNCIA?</td><td colspan="2">☐ 30 dias (pronta entrega).
☐ 180 dias.
☐ 12 meses.
☐ Indeterminado.
☐ Outro: nnn ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos.</td></tr>
<tr><td>PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?</td><td colspan="2">☐ Sim.
☐ Não.
☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado.</td></tr>
<tr><td>HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?</td><td colspan="2">☐ Sim. Contrato nº: nnnn/aaaa. Prazo final: dd/mm/aaaa.
☐ Não.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE</td><td>Item</td><td>Descrição detalhada</td></tr>
<tr><td>1</td><td>(Descrever item).</td></tr>
<tr><td>2</td><td>(Descrever item).</td></tr>
<tr><td>3</td><td>(Descrever item).</td></tr>
</table>

	4	(*Descrever item*).
	5	(*Descrever item*).
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. **Especificar**: (*Indicar o critério ou prática*). ☐ Não.	
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	☐ Sim. ☐ Não.	
LEVANTAMENTO DE MERCADO		
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?	☐ Consulta a fornecedores. ☐ Contratações similares. ☐ Internet. ☐ Audiência pública. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o meio*).	
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	(*Informar o levantamento de mercado realizado com a análise das soluções possíveis, concluindo com a indicação daquela considerada mais viável para atender a necessidade da administração pública*).	
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	☐ Sim. ☐ Não.	
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO		
O QUE SERÁ CONTRATADO?	Empresa especializada para (*fornecimento ou prestação*) de (*descrever o objeto de forma ampla sem repetir a descrição detalhada do item*).	
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	☐ Não há. ☐ 90 dias. ☐ 12 meses. ☐ Outro: nnn ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos.	
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. **Justificativa**: (*Indicar o motivo da necessidade de assistência técnica para a contratação*). ☐ Não.	

HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☐ Sim. **Descrever solução**: (*Contrato de manutenção*). ☐ Não.

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO

COMO SE OBTEVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	☐ Análise de contratações anteriores. ☐ Análise de contratações similares. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar a metodologia*).
DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO?	(*Descrever a memória de cálculo para estimativa quantitativa com base na metodologia utilizada, indicando eventuais inconsistências no dimensionamento, como objeto insuficiente ou excessivo*).

ESPECIFICAÇÃO

Item	Descrição	Und	Qtd
1	(*Descrever item*).		
2	(*Descrever item*).		
3	(*Descrever item*).		
4	(*Descrever item*).		
5	(*Descrever item*).		

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

MEIOS USADOS NA PESQUISA	☐ Painel de preços. ☐ Contratações similares. ☐ Simas. ☐ Fornecedores. ☐ Internet. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o meio*).

ESTIMATIVA DE PREÇO

Item	Descrição	Valor Unitário	Qtd	Valor Total
1	(*Descrever item*).	R$ 0,00		R$ 0,00
2	(*Descrever item*).	R$ 0,00		R$ 0,00
3	(*Descrever item*).	R$ 0,00		R$ 0,00
4	(*Descrever item*).	R$ 0,00		R$ 0,00
5	(*Descrever item*).	R$ 0,00		R$ 0,00
			TOTAL	**R$ 0,00**

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO	
A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	☐ Sim. ☐ Não. **Por quê?** ☐ Objeto indivisível. ☐ Perda de escala. ☐ Tecnicamente inviável. ☐ Economicamente inviável. ☐ Aproveitamento da competitividade. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o motivo*).
CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES	
HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	☐ Sim. **Especificar**: (*Indicar o PAE e o número do contrato administrativo, especificando o seu objeto correlato/interdependente*). ☐ Não.
ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO	
HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	☐ Sim. **Especificar item do PCA**: nn. ☐ Não. **Providências**: (*Justificar a ausência no plano de contratações anual, podendo indicar a previsão da contratação em outro documento de planejamento ou programa, sendo possível sugerir a inclusão no próximo plano de contratações anuais, se cabível. Para tanto, deve-se dar ciência ao setor responsável pelo plano de contratações anual*).
RESULTADOS PRETENDIDOS	
QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	☐ Manutenção do Funcionamento Administrativo ☐ Redução de Custos ☐ Aproveitamento de Recursos Humanos ☐ Redução dos Riscos do Trabalho ☐ Ganho de Eficiência ☐ Serviço/Bem de Consumo ☐ Realização de Política Pública ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o benefício*).
PROVIDÊNCIAS PENDENTES	
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. **Especificar**: (*Apresentar cronograma de providências a serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação do espaço físico etc*). ☐ Não.

IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	
HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. ☐ Não. **Especificar os impactos**: (*Detalhar*). **Especificar as medidas de mitigação dos impactos**: (*Detalhar*).
CONCLUSÃO	
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☐ Sim. ☐ Não.

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*Assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

O QUE É?

A Análise de Riscos (AR) é o documento que identifica os riscos de um processo de contratação.

Entende-se que "*risco*" é o evento futuro e incerto que pode afetar o resultado final buscado pela compra.

Para cada risco apontado, deve-se registrar:

1. A probabilidade de o evento incerto acontecer.
2. As ações que podem diminuir o risco e quem deve tomá-las.
3. Os impactos que poderão acontecer se o evento ocorrer e que ações devem ser adotadas para diminuir o seu efeito.

QUEM É O RESPONSÁVEL?

A análise de risco deve ser realizada pela unidade responsável pela condução da licitação e/ou gestão da contratação.

***Obs**: A área demandante pode colaborar com o detalhamento dos aspectos prioritários da contratação e a unidade de consultoria jurídica pode auxiliar para que a gestão de riscos esteja refletida no edital e no contrato.*

Como preencher corretamente?

A análise de riscos deve responder objetivamente às seguintes perguntas:

PERGUNTAS	COMENTÁRIOS
QUAL O RISCO?	***Ex**: Em uma licitação com 1 lote com diversos itens, há o risco de redução de competidores, pois nem todos poderão atender completamente o lote.*
QUAL A PROBABILIDADE?	A probabilidade do evento poderá ser baixa, média ou alta. ***Ex**: Se há poucos fornecedores de um determinado produto, é altamente provável que a licitação possa fracassar.*
QUAL O IMPACTO?	O impacto do evento será baixo, médio ou alto.

	***Ex**: O fracasso de um processo de compra de merenda escolar causa alto impacto nas políticas educacionais.*
COMO PREVENIR?	**Ação preventiva** Apontar uma ação que possa diminuir o risco. ***Ex**: Se a quantidade de itens aumenta o risco de fracasso da licitação, uma ação preventiva seria a divisão do lote em lotes menores.*
COMO REMEDIAR?	**Ação contingencial** Caso o evento indesejado aconteça, qual medida será adotada. ***Ex**: Se em uma contratação de obra for identificado alto risco de que eventos climáticos podem aumentar o seu custo, o contrato deverá indicar quem (administração pública ou contratado) deverá arcar com o prejuízo.*
QUEM SÃO OS RESPONSÁVEIS?	A análise de risco deve identificar o responsável por cada ação preventiva ou de contingência.

Por fim, o ato deve ser assinado pelo responsável pela análise.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

ANÁLISE DE RISCO

PAE nº aaaa/nnnn

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO
Descrever o risco.	☐ Baixa. ☐ Média. ☐ Alta.	☐ Baixo. ☐ Médio. ☐ Alto.	Identificar o dano decorrente da ocorrência do evento futuro.

AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
PREVENTIVA	*Identificar a ação a ser adotada para diminuir a probabilidade de acontecer o evento indesejado.*	NOME DO RESPONSÁVEL
CONTINGENCIAL	*Identificar a ação a ser adotada para diminuir os efeitos do evento indesejado, caso ele ocorra.*	NOME DO RESPONSÁVEL

Cidade (UF), 19 de janeiro de 2023.

(*Assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

O QUE É?	O Termo de Referência (TR) especifica o que será contratado e os parâmetros da contratação. Ele é utilizado para aquisição de bens e serviços de natureza *comum*, não sendo aplicado em contratações de obra e serviços de engenharia.
QUEM DEVE ELABORAR?	O setor demandante é o responsável pela elaboração do TR, podendo ser auxiliado por outras unidades administrativas, quando envolver conhecimentos técnicos específicos (*ex: soluções de tecnologia e informação*).

	O QUE DEVE CONTER?	OBSERVAÇÃO
1	Definição do objeto.	Quando se tratar de **compra de bens**, o TR deve conter também: **a.** A especificação do produto, requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. **b.** A indicação dos locais de entrega dos produtos e das regas para recebimento provisório e definitivo, quando for o caso. **c.** A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.
2	Fundamentação da contratação.	
3	Descrição da solução.	
4	Requisitos da contratação.	
5	Modelo de execução do objeto.	
6	Modelo de gestão do contrato.	
7	Critérios de medição e pagamento.	
8	Forma e critérios de seleção do fornecedor.	
9	Estimativas do valor de contratação.	
10	Adequação orçamentária.	

Como preencher corretamente?

Segue a descrição do que necessita ser preenchido no TR:

ELEMENTOS	O QUE DEVE SER ANALISADO?
Descrição do objeto	É a descrição detalhada dos bens e serviços a serem contratados, evitando que os licitantes ofereçam propostas que não atendam às necessidades da administração pública. Todas as características do objeto que sejam importantes para a formulação das propostas devem estar descritas, observando a solução prevista no estudo técnico preliminar, seus quantitativos e unidades de medida (kg, litro, unidade, resma etc).
Divisão em lotes e itens	De acordo com o estudo técnico preliminar, o TR deve indicar se o objeto da licitação será *agrupado em lotes* ou *dividido por itens*, visando obter o maior número de ofertas e a contratação de várias empresas. O *agrupamento em lotes* deve ser sempre *justificado*, podendo ocorrer quando favorecer a economia de escala ou quando for necessário por razões técnicas. A *divisão em itens* é a regra. E ela se justifica em função da maior competitividade, desde que haja viabilidade técnica.
Natureza do objeto	Bens e serviços *comuns* são aqueles que podem ser definidos mediante padrões de desempenho e qualidade comuns, ou seja, não apresentam singularidades ou dificuldades na definição de suas características e podem ser contratados mediante pregão.
Requisitos de qualidade	Requisitos de qualidade, rendimento, segurança e durabilidade dos bens/serviços ou amostra poderão ser exigidos, mediante justificativa. O contratante poderá exigir certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo CONMETRO.
Garantia do produto	A necessidade de garantia e assistência técnica e os seus prazos mínimos devem ser informados.

Prazo	O prazo do contrato deve ser o suficiente para sua execução. Como regra, ele não deve ter duração superior a 1 exercício financeiro, porém, caso o ultrapasse, o prazo deve observar as leis orçamentárias, especialmente o plano plurianual. Nos *contratos de escopo*, ou seja, cujo objeto se esgota com a entrega do produto ou serviço contratado (e, por isso, não pode ser renovado), o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.
Forma de pagamento	Deve ser descrita a forma de pagamento e suas condições: prazo, momento em que ocorrerá, documentos que devem ser apresentados pela contratada, reajuste e reequilíbrio contratual.
Garantia do contrato	Não se confunde com a garantia do produto. Trata-se de um percentual do valor do contrato que servirá de "caução" para assegurar a prestação do serviço ou fornecimento do produto. Se o contrato for executado corretamente, a garantia é devolvida ao contratado. Se o contrato não for cumprido pelo particular, o Estado pode ficar com a garantia como ressarcimento pelos eventuais prejuízos causados pela inexecução contratual ou como pagamento de eventual multa contratual. ***Obs:*** A garantia pode ser prestada, de acordo com opção do contratado, por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia; ou fiança bancária.
Descrição da solução	A solução foi prevista no estudo técnico preliminar e consiste na descrição de todos os bens e serviços necessários para a administração pública resolver o problema (demanda) que gerou a contratação.
Requisitos da contratação	Os requisitos da contratação também estão no estudo técnico preliminar e se referem ao atendimento das necessidades; critérios e práticas de sustentabilidade que podem constar das especificações técnicas dos produtos e serviços ou das obrigações da contratada e requisitos específicos de habilitação técnica;

identificação das soluções existentes no mercado, como produtos, fornecedores, fabricantes etc.

Quando houver critérios de habilitação técnica, eles devem ser descritos.

Não se deve confundir *critério de habilitação técnica* com *qualificação técnica dos bens e serviços*.

A *habilitação técnica* é uma condição do profissional que prestará o serviço.

***Ex**: A contratação de empresa para aplicação de vacinas deve apresentar pessoal habilitado na área da enfermagem para a execução da tarefa.*

Em se tratando de serviços, pode ser necessário que o licitante faça uma vistoria no local onde o serviço será prestado para que ele conheça as reais condições do ambiente. Se houver essa necessidade, a situação deve ser prevista no TR.

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

É a descrição da dinâmica de execução do contrato com seus métodos e rotinas, tais como:

1. Quando o contrato começará a viger (a partir da assinatura do contrato, da ordem de serviço, da nota de empenho etc.).

2. Se haverá recebimento provisório e, posteriormente, definitivo, e como se processará essa etapa ou se apenas haverá recebimento definitivo.

3. Quando, como e onde os bens serão entregues ou os serviços prestados.

4. Indicação do regime de execução no caso de serviços, adotando uma das seguintes hipóteses:

a. Empreitada por preço unitário.

b. Empreitada por preço global.

c. Empreitada integral.

d. Contratação por tarefa.

e. Contratação semi-integrada.

f. Contratação integrada.

g. Fornecimento e prestação de serviço associado.

O TR deve prever os critérios e regras da fase competitiva da licitação, as quais servirão de base para a elaboração do edital e do contrato.

Por isso, ele indicará a modalidade licitatória escolhida para a contratação (pregão, por exemplo) ou informar se será contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.

Se a dispensa for em razão do valor, utiliza-se a dispensa eletrônica.

O TR também indicará os critérios de habilitação jurídica e regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, os quais o TR pode delegar para que sejam definidos no edital, exceto o critério de qualificação técnica que deverá ser previsto necessariamente no termo de referência.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os **critérios de qualificação técnica** estão no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/21, cabendo ao TR traduzir as exigências de forma clara e concisa, com as especificações quantitativas e qualitativas dos critérios a observados pelo licitante.

***Ex**: Se o objeto do contrato for a organização de eventos, a administração pública deve exigir que o licitante comprove ter experiência na organização de um número mínimo de eventos similares, especificando o que deve constar no certificado comprobatório.*

Critério de julgamento é aquele utilizado para selecionar a proposta mais vantajosa. Em se tratando de bens e serviços comuns, pode ser o *menor preço* ou *maior desconto*.

Critério de aceitabilidade dos preços é o valor máximo para a contratação, seja em valor global ou valor unitário de cada item. Caso o licitante apresente proposta em desconformidade com o valor máximo aceitável, ele será desclassificado.

O critério de aceitabilidade pode ser *sigiloso*, se a administração pública justificar que essa medida será favorável à obtenção de proposta mais vantajosa.

O **valor estimado** a ser indicado no TR é o mesmo informado no estudo técnico preliminar. Em etapa posterior, a administração

	pública elaborará o *orçamento estimado* observando as regras do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021. A licitação pode ser *exclusiva para microempresas* (ME) *e empresa de pequeno porte* (EPP) quando o item/lote não ultrapassar R$ 80.000,00, conforme art. 48, I, da Lei Complementar Federal nº 123/06.
Adequação orçamentária	É a indicação do elemento de despesa, fonte de recurso e funcional programática, apontando a existência de recursos orçamentários suficientes para a contratação.

Por fim, o ato deve ser assinado pelo responsável pela análise.

Abaixo estão os modelos que devem ser *seguidos* pela administração pública estadual.

TERMO DE REFERÊNCIA DE BENS COMUNS

PAE nº aaaa/nnnn

O QUE SERÁ CONTRATADO?							
Lote*	**Item**	**Descrição**	**Código SIMAS**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unitário Estimado****	**Total****
1	**1**					R$ 0,00	R$ 0,00
	2					R$ 0,00	R$ 0,00
2	**1**					R$ 0,00	R$ 0,00
	2					R$ 0,00	R$ 0,00
					VALOR GLOBAL ESTIMADO**		**R$ 0,00**

JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTES*
(Justificar como foi formado o lote, indicando as razões técnicas que justificam o agrupamento ou a economia de escala que se espera obter).

* A contratação por lote *sempre* deve ser *justificada* no campo acima. Se a licitação for apenas por item, a coluna e o campo devem ser excluídos.

** O valor estimado está previsto no estudo técnico preliminar, mas ele pode ser *sigiloso*. Caso seja *sigiloso*, no campo "*O orçamento estimado é sigiloso?*" deverá ser preenchida a justificativa.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	*(Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda).*
NATUREZA DO BEM	
☒ Comum. ☐ Especial.	
PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA DO BEM	
HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☐ Sim. **Justificativa**: *(A prova de qualidade deve ser sempre justificada e deverá ser comprovada por certificação de instituição credenciada pelo CONMETRO).* ☐ Não.

O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim. **Justificativa**: *(A exigência de amostra deve ser justificada)*. ☐ Não.
HAVERÁ GARANTIA DO BEM?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia dos bens indicados nos itens **X** e **Y** por, no mínimo, **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante. ☐ Não.
HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meio de empresa credenciada contratada por ele*, sem custo para a administração pública. ☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meios próprios*, sem custo para a administração pública. ☐ Não será prestada assistência técnica em relação aos itens **X** e **Y**.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ **Inexigibilidade** de licitação, com fundamento no art. 74, **Y**, da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ **Dispensa** de licitação em razão do **valor***, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica. ☐ **Dispensa** de licitação, com fundamento no art. 75, **Y**, da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☐ Menor preço. ☐ Maior desconto.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. **Justificativa**: *(Indicar o motivo da escolha do orçamento sigiloso para a contratação)*. ☐ Não.

CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta deve observar os **valores unitários e global máximos** aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado*. * Se o orçamento estimado for *sigiloso*, o licitante não saberá os valores unitários e global máximos, razão pela qual o critério de aceitabilidade do preço também será considerado "*sigiloso*" para todos os fins.
HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim. **Indicar os itens**: (Indicar os itens). ☐ Não.
REQUISITOS DA CONTRATADA	
SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☐ Sim. **Qual?** *(Especificar a exigência)*. **Por quê?** *(A exigência de habilitação técnica deve ser justificada)*. ☐ Não.
QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. **Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*. ☐ Registro na entidade profissional competente. **Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*. ☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos. **Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*. ☐ Outro previsto em lei especial. **Especificar**: *(Indicar o requisito e o seu fundamento legal)*. **Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.

	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. ☐ Não.	**Especificar**: *(Indicar o critério)*.
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim. ☐ Não.	**Especificar**: *(Somente é possível definir os riscos se a análise de risco tiver sido realizada. Nessa hipótese, os riscos devem ser especificados neste campo)*.
FORMA DE ENTREGA DO BEM		
COMO O BEM DEVE SER ENTREGUE?	☐ O bem deve ser totalmente entregue de uma só vez, conforme edital. ☐ O bem deve ser entregue em **X** parcelas, sendo a 1ª em até **Y** dias, a contar do recebimento da nota de empenho, e as demais, conforme necessidade da contratante dentro do prazo de vigência contratual, mediante seu aviso com **Z** dias de antecedência.	
LOCAL E HORA DA ENTREGA DO BEM	O bem deve ser entregue na sede da contratante, cujo endereço é **(indicar endereço completo com CEP)**, às **XX**h**YY**m.	
PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE	No caso de bens perecíveis, o seu prazo de validade na data da entrega não poderá ser menor que **X** dias, conforme prazo total recomendado pelo fabricante.	
PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO		
PRAZO DO CONTRATO	☐ 30 dias (pronta entrega). ☐ 12 meses.	
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☐ Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.	
FORMA DE PAGAMENTO	**Meio**	Ordem bancária.
	Onde?	Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará.
	Qual o prazo?	Até **X** dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.

	Prova da regularidade fiscal	A regularidade fiscal pode ser provada: **1.** Por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante. *ou* **2.** Pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ **X**% do valor inicial do contrato. ☐ Não há.	**Justificativa**: *(O percentual somente pode ser superior a 5% mediante justificativa na complexidade técnica ou nos riscos envolvidos, não podendo ser superior a 10%)*. **Justificativa**: *(A não exigência de garantia deve ser justificada)*.
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática: xxx. Elemento de Despesa: xxx. Fonte do Recurso: xxx. *Obs*: Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.	

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*Assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS SEM MÃO-DE-OBRA E PRORROGAÇÃO

PAE nº aaaa/nnnn

O QUE SERÁ CONTRATADO?							
Lote*	**Item**	**Descrição**	**Código SIMAS**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unitário Estimado****	**Total****
1	**1**					R$ 0,00	R$ 0,00
	2					R$ 0,00	R$ 0,00
2	**1**					R$ 0,00	R$ 0,00
	2					R$ 0,00	R$ 0,00
					VALOR GLOBAL ESTIMADO**		**R$ 0,00**

JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTES*
(Justificar como foi formado o lote, indicando as razões técnicas que justificam o agrupamento ou a economia de escala que se espera obter).

* A contratação por lote *sempre* deve ser *justificada* no campo acima. Se a licitação for apenas por item, a coluna e o campo devem ser excluídos.

** O valor estimado está previsto no estudo técnico preliminar, mas ele pode ser *sigiloso*. Caso seja *sigiloso*, no campo "*O orçamento estimado é sigiloso?*" deverá ser preenchida a justificativa.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	*(Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda)*.
NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO	
NATUREZA	Serviço comum de natureza não continuada.
HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo, **N** meses, após a sua conclusão. ☐ Não.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ **Inexigibilidade** de licitação, com fundamento no art. 74, **Y**, da Lei Federal nº 14.133/21.

	☐ **Dispensa** de licitação em razão do **valor***, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica. ☐ **Dispensa** de licitação, com fundamento no art. 75, **Y**, da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☐ Menor preço. ☐ Maior desconto.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. **Justificativa**: *(Indicar o motivo da escolha do orçamento sigiloso para a contratação)*. ☐ Não.
CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta deve observar os **valores unitários e global máximos** aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado*. * Se o orçamento estimado for *sigiloso*, o licitante não saberá os valores unitários e global máximos, razão pela qual o critério de aceitabilidade do preço também será considerado "*sigiloso*" para todos os fins.
HÁ ITENS COM PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim. **Indicar os itens**: *(Indicar os itens)*. ☐ Não.
REQUISITOS DA CONTRATADA	
SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☐ Sim. **Qual?** *(Especificar a exigência)*. **Por quê?** *(A exigência de habilitação técnica deve ser justificada)*. ☐ Não.
QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. **Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*. ☐ Registro na entidade profissional competente. **Justificativa**: *(Justificar o motivo de cada exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.

	☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☐ Atestado de responsabilidade técnica relativos à qualificação técnico-profissional com comprovação de registro em conselho profissional competente, quando for o caso.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso, e indicar o que o atestado deve conter ou comprovar)*.
	☐ Atestado de capacidade, relativo à qualificação técnico operacional.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso, e indicar o que o atestado deve conter ou comprovar)*.
	☐ Outro previsto em lei especial. **Especificar**: *(Indicar o requisito e o seu fundamento legal)*.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. ☐ Não.	**Especificar**: *(Indicar o critério)*.
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim. ☐ Não.	**Especificar**: *(Somente é possível definir os riscos se a etapa "análise de risco" tiver sido realizada. Nessa hipótese, os riscos devem ser especificados neste campo)*.
HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?	☐ Sim.	O licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços no período de **dd/mm/aaaa** a **dd/mm/aaaa**, no horário **de XXhYYm** às **XXhYYm**, mediante agendamento para acompanhamento de servidor do órgão. Caso o licitante não tenha interesse na vistoria, deverá firmar **declaração** nesse sentido, concordando com as condições do local de trabalho,

	renunciando à possibilidade de alegar desconhecimento das instalações posteriormente. ☐ Não.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	
COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?	☐ O serviço será prestado conforme emissão de ordem de serviço. ☐ O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato.
LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O serviço deve ser prestado no endereço **(indicar endereço completo com CEP)**, no horário de **XXhYYm** às **XXhYYm**.
PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO	
PRAZO DO CONTRATO	**X** meses.
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☐ Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.
FORMA DE PAGAMENTO	**Meio**: Ordem bancária. **Onde?**: Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará. **Qual o prazo?**: Até **X** dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada. **Prova da regularidade fiscal**: A regularidade fiscal pode ser provada: 1. por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante; ou 2. pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.

QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ **X**% do valor inicial do contrato.	**Justificativa**: *(O percentual somente pode ser superior a 5% mediante justificativa na complexidade técnica ou nos riscos envolvidos, não podendo ser superior a 10%).*
	☐ Não há.	**Justificativa**: *(A não exigência de garantia deve ser justificada).*
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática: xxx. Elemento de Despesa: xxx. Fonte do Recurso: xxx. ***Obs***: Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.	

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*Assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

O QUE É?	O orçamento estimado verifica o **preço de mercado** do bem ou serviço que será adquirido, garantindo que a proposta a ser contratada permite o cumprimento da obrigação contratual de maneira adequada, ou seja, sem sobrepreço e sem preço excessivamente baixo que a torne inexequível.
QUEM É O RESPONSÁVEL?	Deve ser elaborado pela unidade responsável pela condução da licitação ou gestão da contratação.

Como preencher corretamente?

O orçamento estimado deve responder objetivamente às seguintes perguntas:

PERGUNTAS	COMENTÁRIOS
O QUE SERÁ PESQUISADO?	Deve ser descrito o que se pretende contratar, pois isso será objeto da pesquisa de mercado. A descrição deve ser idêntica à especificação do termo de referência.
QUAIS AS BASES DE PESQUISA USADAS?	É necessário informar as fontes utilizadas na pesquisa mercadológica, conforme opções disponíveis no modelo.
QUAIS OS PREÇOS ENCONTRADOS?	Os preços encontrados devem ser indicados no documento com a indicação de sua fonte.
QUAL A METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DO PREÇO?	A estimativa do preço pode ser obtida a partir das seguintes metodologias: a. **Média***: soma de todos os preços, dividida pela quantidade de fontes. b. **Mediana****: valor central dos preços ordenados em ordem crescente. c. **Menor valor*****: menor preço em relação a todos os preços pesquisados.

* Esta metodologia deve ser utilizada quando os preços encontrados forem parecidos.

** Esta metodologia deve ser utilizada quando os preços encontrados forem muito discrepantes.

*** Esta metodologia deve ser utilizada quando houver poucos fornecedores no mercado.

Exemplo de uso das metodologias				
R$ 3,00	R$ 3,30	R$ 2,50	R$ 4,00	R$ 2,90
SIMAS	Painel de Preços 1	Painel de Preços 2	C. Similar 1	C. Similar 2

Média = R$ 3,14

$$\frac{R\$\,3{,}00 \;+\; R\$\,3{,}30 \;+\; R\$\,2{,}50 \;+\; R\$\,4{,}00 \;+\; R\$\,2{,}90}{5} = \mathbf{R\$\,3{,}14}$$

Mediana = R$ 3,00

$$R\$\,2{,}50 \;<\; R\$\,2{,}90 \;<\; \boldsymbol{R\$\,3{,}00} \;<\; R\$\,3{,}30 \;<\; R\$\,3{,}30$$

Menor preço = R$ 2,50

$$\boldsymbol{R\$\,2{,}50} \;<\; R\$\,2{,}90 \;<\; R\$\,3{,}00 \;<\; R\$\,3{,}30 \;<\; R\$\,3{,}30$$

A escolha da metodologia é importante, pois pode alterar a conclusão do preço de mercado.

QUAL O PREÇO ESTIMADO?

A partir da metodologia utilizada, o orçamento estimado deve indicar qual o preço estimado da contratação.

MOTIVO PARA DESCONSIDERAÇÃO DE VALOR

Alguns valores encontrados na pesquisa podem ser inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, razão pela qual podem ser desconsiderados no cálculo para que não haja distorção do preço de mercado.

Caso isso aconteça, o descarte do valor deve ser justificado.

Exemplo				
R$ 3,00	R$ 3,30	R$ 2,50	R$ 10,00	R$ 0,50
SIMAS	Painel de Preços 1	Painel de Preços 2	C. Similar 1	C. Similar 2

	Nessa pesquisa, os valores R$ 10,00 e R$ 0,50 apresentam uma grande diferença para cima e para baixo, motivo pelo qual devem ser desconsiderados para não distorcer a pesquisa de mercado.
MOTIVO PARA A PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES	Deve-se dar **preferência** à consulta ao SIMAS, ao Portal Nacional de Compras Públicas e às contratações similares, sendo consideradas *fontes preferenciais*, razão pela qual a sua não utilização deve ser **justificada**. De acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, a pesquisa direta junto à fornecedores é **exceção** à regra, devendo ser justificada a sua utilização no campo apropriado.

Por fim, o ato deve ser assinado pelo responsável da área.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

MODELO DE ORÇAMENTO ESTIMADO

PAE nº aaaa/nnnn

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
	Item	**Descrição**	**Código SIMAS**	**Und**	**Qtd**
O QUE SERÁ PESQUISADO?	**1**				0
	2				0
	3				0
	4				0

FONTES CONSULTADAS PARA A PESQUISA DE PREÇO

☐ SIMAS (banco referencial de preço).

☐ Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)*.

☐ Contratações similares feitas pela administração pública**.

☐ Base nacional de notas fiscais eletrônicas***.

☐ Mídia especializada****.

☐ Pesquisa direta com fornecedores*****.

JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇO NO SIMAS, PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS OU EM CONTRATAÇÕES SIMILARES

(Caso não tenha sido realizada a pesquisa de preço no SIMAS, Portal Nacional de Compras Públicas ou em Contratações Similares, isso deve ser justificado neste campo).

JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES

(Justificar o motivo de ter sido utilizada essa fonte de preço e quais os critérios de escolha dos fornecedores consultados).

* As cotações devem se referir a contratações realizadas em até 12 meses antes da presente pesquisa.

** As cotações devem se referir a contratações em execução ou concluídas em até 12 meses antes da presente pesquisa, corrigidas monetariamente por índice oficial. Os preços de Sistema de Registro de Preços (SRP) também podem ser utilizados na cotação, desde que corrigidos monetariamente por índice oficial.

*** As cotações devem se referir a notas fiscais emitidas em até 12 meses antes da presente pesquisa.

**** As cotações de sites especializados ou de domínio público devem se referir a preços registrados em até 6 meses antes da presente pesquisa e deve conter data e hora do acesso. Essa opção compreende tabela de referência aprovada pelo Poder Executivo estadual.

***** Deve-se justificar a utilização dessa base de pesquisa e o motivo da escolha dos fornecedores consultados. A motivação é necessária porque essa fonte de preço é excepcional, devendo ser dada preferência às outras fontes.

METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DE PREÇO		
☐ Menor preço. *Mercado restrito*	☐ Média. *Preços semelhantes*	☐ Mediana. *Preços com grande variação*

RESULTADO DA PESQUISA						
Item	**Preços Encontrados**					
1	R$ 0,00 *Simas*	R$ 0,00 *PNCP*	R$ 0,00 *Contratação Similar 1*	R$ 0,00 *Contratação Similar 2*	R$ 0,00 *NFe*	R$ 0,00 *Site Especializado*
2	R$ 0,00 *Simas*	R$ 0,00 *PNCP*	R$ 0,00 *Contratação Similar 1*	R$ 0,00 *Contratação Similar 2*	R$ 0,00 *NFe*	R$ 0,00 *Site Especializado*
3	R$ 0,00 *Simas*	R$ 0,00 *PNCP*	R$ 0,00 *Contratação Similar 1*	R$ 0,00 *Contratação Similar 2*	R$ 0,00 *NFe*	R$ 0,00 *Site Especializado*
4	R$ 0,00 *Simas*	R$ 0,00 *PNCP*	R$ 0,00 *Contratação Similar 1*	R$ 0,00 *Contratação Similar 2*	R$ 0,00 *NFe*	R$ 0,00 *Site Especializado*

HOUVE DESCARTE DE PREÇO?	☐ Sim. ☐ Não.	**Justificativa**: *(Indicar qual preço foi desconsiderado por ocasião do cálculo do preço de mercado e o motivo)*.

PREÇO ESTIMADO DE MERCADO	**Item**	**Estimativa Unitária**	**Qtd**	**Total**
	1	R$ 0,00	0	**R$ 0,00**
	2	R$ 0,00	0	**R$ 0,00**
	3	R$ 0,00	0	**R$ 0,00**
	4	R$ 0,00	0	**R$ 0,00**
	TOTAL			**R$ 0,00**

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

O QUE É?	O atestado de disponibilidade orçamentária é o documento que indica que o valor constante do orçamento estimado possui a correspondente dotação orçamentária. Não é possível a realização da compra sem esta informação.
QUEM É O RESPONSÁVEL?	O documento deverá ser emitido pela unidade responsável pela gestão operacional do orçamento do órgão.

Como preencher corretamente?

O atestado de disponibilidade orçamentária deve responder objetivamente às seguintes perguntas:

PERGUNTAS	COMENTÁRIOS
QUAL A DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO?	O atestado deverá descrever a contratação, informando: 1. Qual o processo a que se refere. 2. O sequencial do termo de referência ou projeto básico.
QUAL O VALOR ESTIMADO?	Deve ser indicado o valor estimado, conforme orçamento estimado.
HÁ DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA?	Deverá ser indicado se há disponibilidade orçamentária, não sendo admitida resposta condicional. ***Obs**: Caso não haja rubrica disponível, deve ser dito "não".*
QUAL RUBRICA?	Havendo orçamento disponível, deve-se indicar qual a rubrica que suportará a despesa, observando a natureza da despesa no orçamento do órgão.

Por fim, o ato deve ser assinado pelo responsável da área de gestão orçamentária do órgão.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

MODELO DE ATESTADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

PAE nº aaaa/nnnn

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	Descrever a contratação com a especificação do processo e do termo de referência ou projeto básico.
QUAL O VALOR ESTIMADO?	Inserir o preço estimado do orçamento estimado.
HÁ DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA?	☐ Sim. ☐ Não.
QUAL A RUBRICA?	Indicar a rubrica orçamentária disponível para suportar a despesa.

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

O QUE É?	O aviso de dispensa eletrônica é o "*edital*" da contratação direta por dispensa de licitação.
QUEM É O RESPONSÁVEL POR SUA ELABORAÇÃO?	O documento deverá ser elaborado pela unidade de compras do órgão, notadamente o agente de contratação.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

PAE nº aaaa/nnnn

Este **AVISO** torna pública a realização de **COTAÇÃO ELETRÔNICA** para a contratação descrita abaixo com as seguintes regras:

CONTRATANTE — **ESTADO DO PARÁ** | Nome do órgão
CNPJ nº ... (do órgão).

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL — Lei Federal nº 14.133/21.
Decreto Estadual nº 2.787/22.

O QUE SERÁ CONTRATADO?

Lote	Item	Descrição	Código SIMAS	Und	Qtd	Valor Unitário de Referência	Total
1	1					R$ 0,00	R$ 0,00
	2					R$ 0,00	R$ 0,00
2	1					R$ 0,00	R$ 0,00
	2					R$ 0,00	R$ 0,00
						VALOR GLOBAL	**R$ 0,00**

ADVERTÊNCIA

O proponente é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da dispensa eletrônica.

A falsidade do documento apresentado ou de seu conteúdo implicará na desclassificação do seu proponente. Caso ele tenha sido o vencedor, o fato será punido com a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CONFLITOS INTERPRETATIVOS E OMISSÕES

As normas relativas a esta disputa eletrônica serão interpretadas em favor da ampliação da competição entre proponentes, desde que não comprometam a finalidade e a segurança da contratação.

Os casos não previstos neste Aviso serão decididos pelo agente de contratação.

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O vencedor, a classificação dos lances e demais informações desta cotação eletrônica constarão em ata divulgada no *Portal ComprasPará* e no *Portal Nacional de Compras Públicas*.

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*Assinatura*)
NOME DO SERVIDOR
Cargo e matrícula

O QUE É?	O contrato é o documento que estabelece as regras de entrega do bem ou serviço e como se dará o seu pagamento em contrapartida. É um anexo obrigatório do edital da licitação e não é negociado com o licitante, ou seja, é um contrato de adesão. *Obrigatoriamente* o contrato deve prever as regras de reajuste/repactuação do valor pago pela administração pública e as consequências pelo descumprimento contratual.
QUEM DEVE ELABORAR?	A minuta contratual deve ser *elaborada* pela unidade responsável pelas contratações do órgão e *revisada* pela unidade jurídica de maneira criteriosa. A Procuradoria-Geral do Estado poderá estabelecer hipóteses de dispensa de revisão da minuta contratual pela unidade jurídica dos órgãos. Logo, neste caso, não haverá necessidade de revisão jurídica do contrato.

Como preencher corretamente?

Segue a descrição dos elementos que podem gerar dúvida no momento da elaboração do contrato:

ELEMENTOS	O QUE DEVE SER ANALISADO?
CONTRATANTE	**a. Contratação para órgão da administração pública *direta*:** O contratante sempre será o **ESTADO DO PARÁ**, mas por intermédio do órgão responsável pela contratação, o qual deve ser identificado na minuta. **b. Contratação para entidade da administração pública *indireta*:** O contratante será a entidade, devendo ser identificada sua natureza jurídica (autarquia ou fundação) e o seu CNPJ. **Responsável legal** Sempre será necessário identificar o representante legal do órgão/entidade, o qual será, em regra, o seu titular, salvo a

	existência de ato de delegação que dê poderes a outra pessoa.
CONTRATADO	É necessário identificar e qualificar o contratado mediante o preenchimento dos dados solicitados no modelo. No caso de pessoa jurídica, o seu nome é a sua "razão social", não devendo esse dado ser preenchido com o nome fantasia.
FUNDAMENTO LEGAL	A cláusula 2 deve ser preenchida com os dados do PAE e da licitação que deram origem à contratação. Na hipótese de dispensa de licitação, deve-se indicar o inciso do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21 que fundamenta a possibilidade de contratação direta.
OBJETO	A cláusula 3 deve reproduzir o que está sendo contratado, conforme termo de referência, e o preço será o da proposta vencedora.
ENTREGA E RECEBIMENTO DOS BENS OU DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	As condições de entrega e recebimento do bem ou serviço são detalhadas no termo de referência, de modo que a cláusula 4 apenas faz referência àquele documento.
PREÇO	A cláusula 5 trata do preço. O valor a ser preenchido deve estar de acordo com o campo "TOTAL" da tabela do item 3.3, não havendo necessidade de escrever o número por extenso.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Na cláusula 6 é necessário detalhar a dotação orçamentária que suportará o contrato, de acordo com as informações constantes no atestado de disponibilidade orçamentária".
REAJUSTE	A cláusula 7 trata do procedimento de reajuste do valor do contrato. É necessário indicar o índice de atualização do contrato (ex.: IPCA, IGP-M etc.).
PAGAMENTO	A cláusula 8 detalha o procedimento de pagamento da remuneração do contratado. Nesta cláusula, será necessário detalhar o prazo para pagamento, informação que deve ser preenchida de acordo com o termo de referência.

Garantia de cumprimento contratual	A cláusula 9 especifica a garantia que a administração pública terá de que o Contratado cumprirá o contrato celebrado. Ela deve estar em consonância com o termo de referência. Ao lado do item 9.1, há uma opção que deve ser marcada. Caso o termo de referência *não preveja* garantia, deve ser marcada a opção de redação correspondente no item 9.1, ocasião em que os demais itens desta cláusula serão desconsiderados. Caso o termo de referência *preveja* garantia, deve ser marcada a opção correspondente no item 9.1, ocasião em que será ignorada a outra redação do item, devendo ser detalhado o percentual de garantia e preenchidos os demais dados. Não se deve deixar ambas as caixas marcadas, tampouco não se deve deixar ambas sem marcação.
Obrigações das partes	A cláusula 10 descreve as obrigações das partes. Não deve haver alteração do texto dos modelos para aquisição de bens comuns e serviços comuns não contínuos.
Responsabilidade por danos	A cláusula 11 estabelece que a responsabilidade pelos danos decorrentes da execução do contrato é integralmente do contratado, não podendo ser transferido para a administração pública. Não deve haver alteração do texto dos modelos para aquisição de bens comuns e serviços comuns não contínuos.
Infrações e sanções administrativas	A cláusula 12 descreve as infrações e sanções administrativas, assim como o procedimento para a caracterização dos ilícitos e a aplicação das respectivas penalidades. Deve haver a indicação dos limites de valor e de tempo das multas, observando-se que: a multa não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato.
Alterações do contrato	A cláusula 13 informa as condições e procedimentos para alteração do contrato.

	Não deve haver alteração do texto dos modelos para aquisição de bens comuns e serviços comuns não contínuos.
Extinção do contrato	A cláusula 14 fala sobre a extinção do contrato. Não deve haver alteração do texto dos modelos para aquisição de bens comuns e serviços comuns não contínuos.
Fiscalização	A cláusula 15 informa o servidor responsável pela fiscalização do contrato. O seu nome, CPF, matrícula e setor devem constar no contrato, devendo ser formalizada sua fiscalização por portaria da autoridade competente, depois da assinatura do contrato ou no mesmo momento.
Interpretação	A cláusula 16 determina que cabe à administração decidir sobre a interpretação do contrato. Não deve haver alteração do texto dos modelos para aquisição de bens comuns e serviços comuns não contínuos.
Tratamento adequado dos conflitos de interesse	O art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 121/19 determina a inclusão de cláusula de submissão de conflitos decorrentes de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres firmados pela administração pública estadual direta e indireta à Câmara de Negociação, Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Pública Estadual. A cláusula 17 apenas cumpre o dispositivo legal citado, razão pela qual não deve haver alteração do texto dos modelos para aquisição de bens comuns e serviços comuns não contínuos.
Divulgação e publicação	De acordo com a cláusula 18, a divulgação será feita pelo contratante no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Estado, no prazo de 20 dias e 10 dias úteis, respectivamente.
Vigência	A cláusula 19 trata da vigência, a qual deve ser expressa em dias, meses ou anos, conforme o especificado no termo de referência.

	Também deve ser preenchida a data de início e de término projetado do contrato, atentando-se que os prazos em meses e anos se contam por dia. ***Ex**: se o prazo de vigência é de 12 meses, iniciando-se em 01/12/2022, o encerramento ocorrerá em 01/12/2023.*
FORO	A cláusula 20 impõe o foro para as disputas judiciais que sempre será o da Comarca de Belém-PA.

Abaixo estão os modelos que devem ser *seguidos* pela administração pública estadual.

CONTRATO [ÓRGÃO] Nº XXXX/AAAA

(Modelo de aquisição de bem comum)

PAE nº aaaa/nnnn

RESUMO



Contratante

Estado do Pará | Nome do órgão
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx (do órgão).

ou

Nome da entidade | Natureza jurídica
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx.

Contratado

Nome da pessoa física
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx.

ou

Nome da razão social da pessoa jurídica
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx.



Objeto

Aquisição de [inserir descrição resumida da contratação], constantes nos itens **a**, **b**, **c** e **d** do TR.

Entrega

Forma Em parcela única.



Prazo **X dias corridos** após a emissão da nota de empenho.

Local [Inserir o local em que o bem deve ser entregue].

Valor total

R$ xxx.xxx,xx.

Reajuste



Índice ☐ IPCA ☐ INPC ☐ INCC ☐ IGPM

Período A cada **12 meses**, a contar de **dd/mm/aaaa** (data do orçamento estimado).

Pagamento

Forma Ordem bancária.

Prazo **X dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.

Fiscalização



O fiscal do contrato é o servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor]. (Esses dados devem ser inseridos por ocasião da assinatura do contrato).

Vigência



Prazo **X meses**.

Início **dd/mm/aaaa** (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

Fim	**dd/mm/aaaa** (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

CLÁUSULA 1

Partes

Este contrato tem como PARTES:

CONTRATANTE	**ESTADO DO PARÁ**, por intermédio de [**NOME DO ÓRGÃO**], CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx (do órgão), com sede na [inserir endereço], neste ato representado pelo [**NOME DO TITULAR DO ÓRGÃO** e cargo]. *ou* **NOME DA ENTIDADE**, [natureza jurídica], CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na [inserir endereço], neste ato representado pelo [**NOME DO TITULAR DA ENTIDADE** e cargo].
CONTRATADO	**NOME DA PESSOA FÍSICA**, RG nº xxxxx PC/UF e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, com domicílio na [inserir endereço]. *ou* **NOME DA RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA**, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na [inserir endereço], neste ato representado por [**NOME DO REPRESENTANTE DA PJ**], RG nº xxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, com domicílio na [inserir endereço].

CLÁUSULA 2

Fundamento legal

O presente contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico nº nnnn/aaaa** (*ou* **contratação direta** por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**) constante no PAE nº aaaa/nnnn e é regido pela Lei Federal nº 14.133/21 (se for dispensa de licitação, deve-se indicar o art. 75 e o inciso que fundamenta a contratação).

Cláusula 3

Objeto

3.1 O objeto da contratação é a **aquisição de** [**inserir descrição resumida dos bens adquiridos**], conforme descrito no Termo de Referência, o qual **ADERE** a este documento para todos os fins.

3.2 Este instrumento se vincula ao edital licitatório citado na Cláusula 2, à proposta do licitante vencedor (em caso de contratação direta, substituir o trecho destacado por "ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta"), e aos anexos desses documentos.

3.3 Os bens contratados são os seguintes itens descritos no Termo de Referência:

Item	Preço unit	Qtd	Total
1	R$ 0,00	0	R$ 0,00
2	R$ 0,00	0	R$ 0,00
3	R$ 0,00	0	R$ 0,00
4	R$ 0,00	0	R$ 0,00
		TOTAL	**R$ 0,00**

Cláusula 4

Entrega dos bens

As condições de entrega e recebimento dos bens adquiridos são aquelas previstas no Termo de Referência.

Cláusula 5

Preço

O valor global do contrato é **R$ xxx.xxx,xx** e todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes de sua execução estão *inclusas* neste preço, como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do contrato.

Cláusula 6

Dotação orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do orçamento do Estado do Pará, para o exercício de **[inserir ano da contratação]**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade	xxxxxxxxx.
Fonte	xxxxxxxxx.
Programa de Trabalho	xxxxxxxxx.
Elemento de Despesa	xxxxxxxxx.
Plano Interno	xxxxxxxxx.

Cláusula 7

Reajuste

7.1 O contrato será reajustado pelo **[indicar o índice]**.

7.2 É devido reajuste contratual apenas a cada **12 meses**, a contar de **dd/mm/aaaa** (inserir data do orçamento estimado).

7.3 O reajuste se *restringirá* ao valor do *saldo contratual* existente na data em que aquele for devido.

7.4 O reajuste será realizado *de ofício* pelo CONTRATANTE mediante a aplicação do índice de correção monetária mencionado na Cláusula 7.1 na base de cálculo do item 7.3.

7.5 O reajuste será automático e independerá de requerimento do CONTRATADO.

7.6 O reajuste será realizado por *simples apostila*.

7.7 No caso de atraso ou não divulgação do índice do item 7.1, o CONTRATANTE utilizará a sua última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.8 Caso o índice do item 7.1 venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, as PARTES elegerão novo índice, fixando-o por meio de termo aditivo.

7.9 Não será devido reajuste quando o atraso na entrega do bem for atribuível ao CONTRATADO.

Cláusula 8

Pagamento

8.1 O pagamento será realizado em **x dias corridos** (inserir o número de dias conforme o Termo de Referência), a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.

8.2 O pagamento será efetuado por ordem bancária para conta de titularidade da CONTRATADO, cujos dados são:

Banco	Banpará.
Agência	xxxx-x.
Conta	xxxxxx-x.

8.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO adote as medidas para saneamento das pendências.

8.4 Na hipótese do item 8.3, o prazo para pagamento começará a correr depois da comprovação da regularização da pendência, sem ônus à CONTRATANTE.

8.5 A data do efetivo pagamento será considerada aquela que constar da ordem bancária emitida para quitação da nota fiscal ou fatura.

8.6 A regularidade fiscal do CONTRATADO deve ser verificada pelo CONTRATANTE por ocasião do pagamento por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso a ele, devem ser consultados sítios eletrônicos oficiais ou, ainda, ser solicitada a documentação física listada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.7 A constatação de irregularidade fiscal do CONTRATADO não impede o pagamento do que foi executado, mas constitui falta contratual, a ser sancionada em procedimento de inexecução contratual.

8.8 Antes da instauração do procedimento de inexecução contratual a que faz menção o item 8.7, o CONTRATADO deve ser notificado para regularizar a pendência no prazo de **5 dias úteis**. Não sendo regularizada, deve-se instaurar o procedimento de inexecução contratual, ofertando contraditório e ampla defesa ao CONTRATADO.

8.9 A instauração do procedimento de inexecução contratual não impede o pagamento dos bens que já foram entregues.

8.10 Diante da gravidade do caso concreto e para proteger o Erário e o interesse público, a autoridade competente pode decidir pela suspensão do contrato, ocasião em que somente serão pagos os bens já entregues.

8.11 Caso ao final do procedimento a que faz menção a parte final do item 8.8 a autoridade decida pela rescisão contratual, o pagamento será sustado automaticamente.

8.12 A inadimplência do CONTRATADO junto ao SICAF é causa de rescisão contratual, exceto se a autoridade máxima do CONTRATANTE justificar a necessidade de manutenção do contrato por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância.

8.13 O CONTRATANTE efetuará a retenção tributária prevista na legislação aplicável por ocasião do pagamento.

8.14 O CONTRATADO optante do Simples Nacional não sofrerá retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, mas o pagamento ficará condicionado à comprovação, por documento oficial, de que o CONTRATADO é beneficiário do tratamento tributário previsto na Lei Complementar Federal nº 123/06.

Cláusula 9

Garantia de cumprimento contratual

☐ **9.1** Não há exigência de prestação de garantia de cumprimento deste contrato.

☐ **9.1** O CONTRATADO garantirá o cumprimento do contrato mediante a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, a sua escolha.

9.2 A garantia corresponderá a **x%** (de acordo com o Termo de Referência) do valor atualizado do contrato.

9.3 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, cujos dados são:

Banco	Banpará.
Agência	xxxx-x.
Conta	xxxxxx-x.

9.4 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do CONTRATANTE, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo CONTRATANTE.

9.5 No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser atualizada ou renovada nas mesmas condições.

9.6 Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO fica obrigado a recompor o que tiver sido usado no prazo de **x dias úteis** (inserir número de dias), a contar de sua notificação.

9.7 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação.

9.8 A garantia prestada pelo CONTRATADO será liberada ou restituída após a execução total do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do CONTRATANTE.

9.9 Quando a garantia for em dinheiro, o valor a ser devolvido, nos termos do item 9.8, será corrigido monetariamente.

9.10 A garantia de execução do contrato não desobriga o CONTRATADO de apresentar a garantia contratual dos bens adquiridos, legal e do fabricante, a qual deve ser de **x dias úteis** (conforme Termo de Referência), no mínimo.

Cláusula 10

Obrigação das partes

10.1 O CONTRATANTE tem a obrigação de:

a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com este contrato, Termo de Referência e anexos.

b. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

c. Notificar o CONTRATADO sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido para que ele seja substituído, reparado ou corrigido às suas expensas.

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações do CONTRATADO.

e. Efetuar o pagamento do objeto fornecido no prazo, forma e condições aqui estabelecidos.

f. Aplicar ao CONTRATADO as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.

g. Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos meramente protelatórios, manifestamente impertinentes ou de nenhum interesse à boa execução do ajuste.

10.2 O CONTRATADO tem a obrigação de:

a. Entregar o objeto no prazo constante no Termo de Referência, acompanhado do manual do usuário com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

b. Aceitar acréscimos ou supressões unilaterais impostos pelo CONTRATANTE de até **25%** do valor atualizado do contrato, nas mesmas condições pactuadas inicialmente.

c. Responsabilizar-se pelos vícios e danos do objeto, nos termos dos arts. 12, 13 e 17 a 27, da Lei Federal nº 8.078/90.

d. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo de até **24 horas** antes da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

e. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar esclarecimentos ou informações por eles solicitados.

f. No prazo fixado pelo fiscal do contrato, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual ou dos materiais empregados.

g. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento deste contrato e de todo dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, cuja responsabilidade não será reduzida pela fiscalização ou acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, o qual ficará autorizado a descontar o valor dos danos sofridos dos pagamentos devidos ou da garantia.

h. Na hipótese do item 8.6, parte final, quando solicitado o CONTRATADO deverá entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital da sede do CONTRATADO.

4. Certidão de Regularidade do FGTS.

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6. Nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato.

i. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

j. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de **24 horas**, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.

k. Manter durante a vigência do contrato todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação, na contratação direta.

l. Cumprir durante todo o período de execução do contrato a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, aprendiz e outras reservas de cargos previstas na legislação.

m. Comprovar o cumprimento da alínea acima no prazo fixado pelo fiscal do contrato, indicando os empregados que preencheram as referidas vagas.

n. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, *d*, da Lei Federal nº 14.133/21.

o. Cumprir as normas de segurança do CONTRATANTE, além da legislação vigente em âmbito federal, estadual e municipal.

Cláusula 11

Responsabilidade por danos

11.1 A responsabilidade pelos danos causados por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado, é exclusivamente do CONTRATADO.

11.2 A responsabilidade pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros é exclusivamente sua.

11.3 O CONTRATANTE não responderá pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, ou por

qualquer dano causado por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Cláusula 12

Infrações e sanções administrativas

12.1 Constituem infrações administrativas do CONTRATADO a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
	Advertência*
a. Dar causa à inexecução parcial do contrato.	* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de "*Impedimento de licitar e contratar*".
b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. **c.** Dar causa à inexecução total do contrato. **d.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame. **e.** Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado. **f.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.	**Impedimento de licitar e contratar*** * Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de "*Declaração de inidoneidade para licitar e contratar*".

g. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.	**Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**
h. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.	
i. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.	
j. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.	
k. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.	

12.2 O atraso superior a **x dias corridos** (inserir o número de dias) autoriza a rescisão do contrato por seu descumprimento, nos termos do art. 137, I, da Lei Federal n° 14.133/21.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste contrato *não exclui* a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

12.4 As sanções podem ser *cumuladas* com as seguintes multas:

Multa	
Moratória	***Compensatória***
a. **x%** (inserir o percentual) sobre o valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de **x dias corridos** (inserir o número de dias).	**x%** (inserir o percentual) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do seu objeto.
b. **x%** (inserir o percentual) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado até o limite de **x dias corridos** (inserir o número de dias) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.	

12.5 Antes da aplicação das sanções, o CONTRATADO será notificado para apresentar defesa no prazo de **15 dias úteis**, contado de sua intimação.

12.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor devido ao CONTRATADO, além da perda deste valor, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.

12.7 Antes do ajuizamento da cobrança, a multa poderá ser recolhida administrativamente em até **15 dias úteis**, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa.

12.8 A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando o *rito especial* previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9 A aplicação das sanções deve observar:

a. A natureza e gravidade da infração.

b. As peculiaridades do caso.

c. As circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.

d. Os danos causados ao CONTRATANTE.

e. A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10 As infrações administrativas tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13 serão apuradas e julgadas em conjunto com as infrações previstas neste contrato, nos mesmos autos.

12.11 A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada quando for utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato 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 o contraditório, ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12 No prazo de **15 dias úteis**, a contar da data de aplicação da sanção, o CONTRATANTE informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas por ela, para 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.

12.13 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 Federal nº 14.133/21.

Cláusula 13

Alterações do contrato

13.1 As alterações contratuais serão disciplinadas pelo art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2 Caso haja interesse público, o CONTRATANTE pode alterar unilateralmente o contrato para impor acréscimos ou supressões de até **25%** do valor atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições pactuadas inicialmente.

13.3 As PARTES podem acordar suprimir o objeto do contrato em percentual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 Os acréscimos ou supressões não podem transfigurar o objeto da contratação.

13.5 Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por *simples apostila*, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21.

Cláusula 14

Extinção do contrato

14.1 O contrato se extingue quando todas as obrigações de ambas as PARTES forem cumpridas, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.

14.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que o CONTRATANTE deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para cumprimento do contrato.

14.3 Se a não conclusão do contrato decorrer de culpa do CONTRATADO, ele ficará constituído em mora, devendo ser instaurado procedimento de inexecução contratual para a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

14.4 Na hipótese do item 14.3, o CONTRATANTE poderá optar, ainda, pela extinção do contrato e adotar as medidas previstas em lei para a continuidade da execução do objeto.

Cláusula 15

Fiscalização

O cumprimento do contrato será fiscalizado pelo servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor], conforme ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

Cláusula 16

Interpretação

As dúvidas interpretativas sobre as cláusulas deste contrato deverão ser suscitadas ao CONTRATANTE e serão decididas por ele, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos, Lei Estadual n° 8.972/20 e observando a jurisprudência dos Tribunais sobre o assunto.

Cláusula 17

Tratamento adequado dos conflitos de interesse

Observado o disposto na Cláusula 16, permanecendo o conflito de interesse, as PARTES se comprometem a submeter a disputa *preferencialmente* à CÂMARA DE NEGOCIAÇÃO, CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL para dirimir os conflitos decorrentes deste contrato de maneira consensual, conforme Lei Complementar Estadual n° 121/19.

Cláusula 18

Divulgação e publicação

18.1 O CONTRATANTE divulgará este contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até **20 dias úteis** e o publicará no Diário Oficial do Estado em forma de extrato, no prazo de **10 dias úteis**.

18.2 Os prazos contidos no item 18.1 são contados da data da assinatura do contrato.

Cláusula 19

Vigência

19.1 O contrato terá vigência de **x meses** (inserir prazo), com início em **dd/mm/aaaa** (inserir data) e término em **dd/mm/aaaa** (inserir data).

19.2 Quando o objeto não for concluído no período acima fixado, o prazo de vigência do contrato será *automaticamente prorrogado*, sem prejuízo da aplicação dos itens 14.3 e 14.4, quando a não conclusão decorrer de culpa do CONTRATADO.

19.3 Antes da prorrogação da vigência do contrato, o CONTRATANTE deverá verificar a regularidade fiscal do CONTRATADO, consultar o CEIS e o CNEP, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Cláusula 20

Foro

As PARTES elegem o foro da Comarca de Belém-PA para resolver os litígios oriundos deste contrato, observado o disposto na Cláusula 17.

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

NOME DO TITULAR
Cargo
Contratante

NOME DO CONTRATADO
Nome do representante, se não for PF
Contratado

NOME DA TESTEMUNHA
RG: xxxxxxx PC/UF
CPF: xxx.xxx.xxx-xx
Testemunha

NOME DA TESTEMUNHA
RG: xxxxxxx PC/UF
CPF: xxx.xxx.xxx-xx
Testemunha

CONTRATO [ÓRGÃO] Nº XXXX/AAAA

(Modelo de prestação de serviços comuns não contínuos)

PAE nº aaaa/nnnn

RESUMO



Contratante

Estado do Pará | Nome do órgão
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx (do órgão).

ou

Nome da entidade | Natureza jurídica
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx.

Contratado

Nome da pessoa física
CPF nº xxx.xxx.xxx-xx.

ou

Nome da razão social da pessoa jurídica
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx.



Objeto

Prestação de [inserir descrição resumida do serviço contratado], constantes nos itens **a**, **b**, **c** e **d** do TR.

Local de prestação do serviço



O serviço será realizado em [inserir o local em que o bem deve ser entregue].

Valor total

R$ xxx.xxx,xx.

Reajuste



Índice ☐ IPCA ☐ INPC ☐ INCC ☐ IGPM

Período A cada **12 meses**, a contar de **dd/mm/aaaa** (data do orçamento estimado).

Pagamento

Forma Ordem bancária.

Prazo **X dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.

Fiscalização



O fiscal do contrato é o servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor]. (Esses dados devem ser inseridos por ocasião da assinatura do contrato).

Vigência



Prazo **X meses**.

Início **dd/mm/aaaa** (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

	Fim	**dd/mm/aaaa** (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

CLÁUSULA 1

Partes

Este contrato tem como PARTES:

CONTRATANTE	**ESTADO DO PARÁ**, por intermédio de [**NOME DO ÓRGÃO**], CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx (do órgão), com sede na [inserir endereço], neste ato representado pelo [**NOME DO TITULAR DO ÓRGÃO** e cargo]. *ou* **NOME DA ENTIDADE**, [natureza jurídica], CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na [inserir endereço], neste ato representado pelo [**NOME DO TITULAR DA ENTIDADE** e cargo].
CONTRATADO	**NOME DA PESSOA FÍSICA**, RG nº xxxxx PC/UF e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, com domicílio na [inserir endereço]. *ou* **NOME DA RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA**, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na [inserir endereço], neste ato representado por [**NOME DO REPRESENTANTE DA PJ**], RG nº xxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, com domicílio na [inserir endereço].

CLÁUSULA 2

Fundamento legal

O presente contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico nº nnnn/aaaa** (*ou* **contratação direta** por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**) constante no PAE nº aaaa/nnnn e é regido pela Lei Federal nº 14.133/21 (se for dispensa de licitação, deve-se indicar o art. 75 e o inciso que fundamenta a contratação).

Cláusula 3

Objeto

3.1 O objeto da contratação é a **prestação de** [**inserir descrição resumida do serviço não contínuo contratado**], conforme descrito no Termo de Referência, o qual **ADERE** a este documento para todos os fins.

3.2 Este instrumento se vincula ao edital licitatório citado na Cláusula 2, à proposta do licitante vencedor (em caso de contratação direta, substituir o trecho destacado por "ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta"), e aos anexos desses documentos.

3.3 Os serviços contratados são os seguintes itens descritos no Termo de Referência:

Item	Preço unit	Qtd	Total
1	R$ 0,00	0	R$ 0,00
2	R$ 0,00	0	R$ 0,00
3	R$ 0,00	0	R$ 0,00
4	R$ 0,00	0	R$ 0,00
		TOTAL	**R$ 0,00**

Cláusula 4

Local e hora da prestação do serviço

O local e a hora da prestação dos serviços contratados são aqueles previstos no Termo de Referência.

Cláusula 5

Preço

O valor global do contrato é **R$ xxx.xxx,xx** e todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes de sua execução estão *inclusas* neste preço, como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do contrato.

Cláusula 6

Dotação orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do orçamento do Estado do Pará, para o exercício de **[inserir ano da contratação]**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade	xxxxxxxxx.
Fonte	xxxxxxxxx.
Programa de Trabalho	xxxxxxxxx.
Elemento de Despesa	xxxxxxxxx.
Plano Interno	xxxxxxxxx.

Cláusula 7

Reajuste

7.1 O contrato será reajustado pelo **[indicar o índice]**.

7.2 É devido reajuste contratual apenas a cada **12 meses**, a contar de **dd/mm/aaaa** (inserir data do orçamento estimado).

7.3 O reajuste se *restringirá* ao valor do *saldo contratual* existente na data em que aquele for devido.

7.4 O reajuste será realizado *de ofício* pelo CONTRATANTE mediante a aplicação do índice de correção monetária mencionado na Cláusula 7.1 na base de cálculo do item 7.3.

7.5 O reajuste será automático e independerá de requerimento do CONTRATADO.

7.6 O reajuste será realizado por *simples apostila*.

7.7 No caso de atraso ou não divulgação do índice do item 7.1, o CONTRATANTE utilizará a sua última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.8 Caso o índice do item 7.1 venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, as PARTES elegerão novo índice, fixando-o por meio de termo aditivo.

7.9 Não será devido reajuste quando o atraso na entrega do bem for atribuível ao CONTRATADO.

Cláusula 8

Pagamento

8.1 O pagamento será realizado em **x dias corridos** (inserir o número de dias conforme o Termo de Referência), a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.

8.2 O pagamento será efetuado por ordem bancária para conta de titularidade da CONTRATADO, cujos dados são:

Banco	Banpará.
Agência	xxxx-x.
Conta	xxxxxx-x.

8.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO adote as medidas para saneamento das pendências.

8.4 Na hipótese do item 8.3, o prazo para pagamento começará a correr depois da comprovação da regularização da pendência, sem ônus à CONTRATANTE.

8.5 A data do efetivo pagamento será considerada aquela que constar da ordem bancária emitida para quitação da nota fiscal ou fatura.

8.6 A regularidade fiscal do CONTRATADO deve ser verificada pelo CONTRATANTE por ocasião do pagamento por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso a ele, devem ser consultados sítios eletrônicos oficiais ou, ainda, ser solicitada a documentação física listada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.7 A constatação de irregularidade fiscal do CONTRATADO não impede o pagamento do que foi executado, mas constitui falta contratual, a ser sancionada em procedimento de inexecução contratual.

8.8 Antes da instauração do procedimento de inexecução contratual a que faz menção o item 8.7, o CONTRATADO deve ser notificado para regularizar a pendência no prazo de **5 dias úteis**. Não sendo regularizada, deve-se instaurar o procedimento de inexecução contratual, ofertando contraditório e ampla defesa ao CONTRATADO.

8.9 A instauração do procedimento de inexecução contratual não impede o pagamento do serviço que já foi prestado.

8.10 Diante da gravidade do caso concreto e para proteger o Erário e o interesse público, a autoridade competente pode decidir pela suspensão do contrato, ocasião em que somente será pago o serviço que já foi prestado.

8.11 Caso ao final do procedimento a que faz menção a parte final do item 8.8 a autoridade decida pela rescisão contratual, o pagamento será sustado automaticamente.

8.12 A inadimplência do CONTRATADO junto ao SICAF é causa de rescisão contratual, exceto se a autoridade máxima do CONTRATANTE justificar a necessidade de manutenção do contrato por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância.

8.13 O CONTRATANTE efetuará a retenção tributária prevista na legislação aplicável por ocasião do pagamento.

8.14 O CONTRATADO optante do Simples Nacional não sofrerá retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, mas o pagamento ficará condicionado à comprovação, por documento oficial, de que o

CONTRATADO é beneficiário do tratamento tributário previsto na Lei Complementar Federal nº 123/06.

Cláusula 9

Garantia de cumprimento contratual

☐ **9.1** Não há exigência de prestação de garantia de cumprimento deste contrato.

☐ **9.1** O CONTRATADO garantirá o cumprimento do contrato mediante a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, a sua escolha.

9.2 A garantia corresponderá a **x%** (de acordo com o Termo de Referência) do valor atualizado do contrato.

9.3 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, cujos dados são:

Banco	Banpará.
Agência	xxxx-x.
Conta	xxxxxx-x.

9.4 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do CONTRATANTE, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo CONTRATANTE.

9.5 No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser atualizada ou renovada nas mesmas condições.

9.6 Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO fica obrigado a recompor o que tiver sido usado no prazo de **x dias úteis** (inserir número de dias), a contar de sua notificação.

9.7 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação.

9.8 A garantia prestada pelo CONTRATADO será liberada ou restituída após a execução total do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do CONTRATANTE.

9.9 Quando a garantia for em dinheiro, o valor a ser devolvido, nos termos do item 9.8, será corrigido monetariamente.

9.10 A garantia de execução do contrato não desobriga o CONTRATADO de apresentar a garantia contratual dos bens adquiridos, legal e do fabricante, a qual deve ser de **x dias úteis** (conforme Termo de Referência), no mínimo.

Cláusula 10

Obrigações das partes

10.1 O CONTRATANTE tem a obrigação de:

a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com este contrato, Termo de Referência e anexos.

b. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

c. Notificar o CONTRATADO sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido para que ele seja substituído, reparado ou corrigido às suas expensas.

d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações do CONTRATADO.

e. Efetuar o pagamento do objeto fornecido no prazo, forma e condições aqui estabelecidos.

f. Aplicar ao CONTRATADO as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.

g. Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos meramente protelatórios, manifestamente impertinentes ou de nenhum interesse à boa execução do ajuste.

10.2 O CONTRATADO tem a obrigação de:

a. Cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes de sua execução.

b. Aceitar acréscimos ou supressões unilaterais impostos pelo CONTRATANTE de até **25%** do valor atualizado do contrato nas mesmas condições pactuadas inicialmente.

c. Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE no local da prestação do serviço para o representar na execução do contrato.

d. A indicação do preposto do CONTRATADO ou a sua manutenção poderá ser recusada pelo CONTRATANTE mediante justificativa, devendo o CONTRATADO designar outro para o exercício da atividade.

e. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar esclarecimentos ou informações por eles solicitados.

f. Alocar os empregados em número compatível para o cumprimento deste contrato e com a habilitação e conhecimento adequados para a execução do serviço, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para tanto, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações dos órgãos de regulação responsáveis e à legislação aplicável.

g. No prazo fixado pelo fiscal do contrato, reparar, corrigir ou refazer às suas expensas o serviço no qual se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua má execução contratual ou dos materiais empregados.

p. Durante a vigência do contrato, não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

q. Na hipótese do item 8.6, parte final, quando solicitado o CONTRATADO deverá entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital da sede do CONTRATADO.

4. Certidão de Regularidade do FGTS.

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6. Nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato.

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

s. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de **24 horas**, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

u. Por determinação do CONTRATANTE, paralisar a atividade que não esteja sendo bem executada ou que ponha em risco a segurança das pessoas ou seus bens.

v. Durante a vigência do contrato, promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução do serviço.

w. Conduzir os trabalhos observando às normas da legislação aplicável e às determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

x. Submeter previamente e por escrito ao CONTRATANTE qualquer mudança nos métodos executivos especificados no memorial descritivo ou documento similar para sua análise e aprovação.

y. Não permitir:

1. o trabalho de pessoa menor de 16 anos no objeto deste contrato, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; e

2. a utilização do trabalho da pessoa menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em qualquer hipótese.

z. Manter durante a vigência do contrato todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação, na contratação direta.

aa. Cumprir durante todo o período de execução do contrato a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, aprendiz e outras reservas de cargos previstas na legislação.

bb. Comprovar o cumprimento da alínea acima no prazo fixado pelo fiscal do contrato, indicando os empregados que preencheram as referidas vagas.

cc. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, *d*, da Lei Federal nº 14.133/21.

dd. Cumprir as normas de segurança do CONTRATANTE, além da legislação vigente em âmbito federal, estadual e municipal.

Cláusula 11

Responsabilidade por danos

11.1 A responsabilidade pelos danos causados por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado, é exclusivamente do CONTRATADO.

11.2 A responsabilidade pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros é exclusivamente sua.

11.3 O CONTRATANTE não responderá pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, ou por qualquer dano causado por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Cláusula 12

Infrações e sanções administrativas

12.1 Constituem infrações administrativas do CONTRATADO a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
	Advertência*
a. Dar causa à inexecução parcial do contrato.	* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de "*Impedimento de licitar e contratar*".
b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. **c.** Dar causa à inexecução total do contrato. **d.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame. **e.** Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado. **f.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.	**Impedimento de licitar e contratar*** * Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de "*Declaração de inidoneidade para licitar e contratar*".
g. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato. **h.** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato. **i.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. **j.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame. **k.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.	**Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**

12.2 O atraso superior a **x dias corridos** (inserir o número de dias) autoriza a rescisão do contrato por seu descumprimento, nos termos do art. 137, I, da Lei Federal n° 14.133/21.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste contrato *não exclui* a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

12.4 As sanções podem ser *cumuladas* com as seguintes multas:

Multa	
Moratória	***Compensatória***
a. **x%** (inserir o percentual) sobre o valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de **x dias corridos** (inserir o número de dias).	**x%** (inserir o percentual) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do seu objeto.
b. **x%** (inserir o percentual) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado até o limite de **x dias corridos** (inserir o número de dias) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.	

12.5 Antes da aplicação das sanções, o CONTRATADO será notificado para apresentar defesa no prazo de **15 dias úteis**, contado de sua intimação.

12.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor devido ao CONTRATADO, além da perda deste valor, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.

12.7 Antes do ajuizamento da cobrança, a multa poderá ser recolhida administrativamente em até **15 dias úteis**, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa.

12.8 A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando o *rito especial* previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9 A aplicação das sanções deve observar:

a. A natureza e gravidade da infração.

b. As peculiaridades do caso.

c. As circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.

d. Os danos causados ao CONTRATANTE.

e. A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10 As infrações administrativas tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13 serão apuradas e julgadas em conjunto com as infrações previstas neste contrato, nos mesmos autos.

12.11 A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada quando for utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato 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 o contraditório, ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12 No prazo de **15 dias úteis**, a contar da data de aplicação da sanção, o CONTRATANTE informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas por ela, para 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.

12.13 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 Federal nº 14.133/21.

Cláusula 13

Alterações do contrato

13.1 As alterações contratuais serão disciplinadas pelo art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2 Caso haja interesse público, o CONTRATANTE pode alterar unilateralmente o contrato para impor acréscimos ou supressões de até **25%** do valor atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições pactuadas inicialmente.

13.3 As PARTES podem acordar suprimir o objeto do contrato em percentual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 Os acréscimos ou supressões não podem transfigurar o objeto da contratação.

13.5 Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por *simples apostila*, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21.

Cláusula 14

Extinção do contrato

14.1 O contrato se extingue quando todas as obrigações de ambas as PARTES forem cumpridas, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.

14.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que o CONTRATANTE deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para cumprimento do contrato.

14.3 Se a não conclusão do contrato decorrer de culpa do CONTRATADO, ele ficará constituído em mora, devendo ser instaurado procedimento de inexecução contratual para a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

14.4 Na hipótese do item 14.3, o CONTRATANTE poderá optar, ainda, pela extinção do contrato e adotar as medidas previstas em lei para a continuidade da execução do objeto.

Cláusula 15

Fiscalização

O cumprimento do contrato será fiscalizado pelo servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor], conforme ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

Cláusula 16

Interpretação

As dúvidas interpretativas sobre as cláusulas deste contrato deverão ser suscitadas ao CONTRATANTE e serão decididas por ele, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos, Lei Estadual n° 8.972/20 e observando a jurisprudência dos Tribunais sobre o assunto.

Cláusula 17

Tratamento adequado dos conflitos de interesse

Observado o disposto na Cláusula 16, permanecendo o conflito de interesse, as PARTES se comprometem a submeter a disputa *preferencialmente* à CÂMARA DE NEGOCIAÇÃO, CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL para dirimir os conflitos decorrentes deste contrato de maneira consensual, conforme Lei Complementar Estadual n° 121/19.

Cláusula 18

Divulgação e publicação

18.1 O CONTRATANTE divulgará este contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até **20 dias úteis** e o publicará no Diário Oficial do Estado em forma de extrato, no prazo de **10 dias úteis**.

18.2 Os prazos contidos no item 18.1 são contados da data da assinatura do contrato.

Cláusula 19

Vigência

19.1 O contrato terá vigência de **x meses** (inserir prazo), com início em **dd/mm/aaaa** (inserir data) e término em **dd/mm/aaaa** (inserir data).

19.2 Quando o objeto não for concluído no período acima fixado, o prazo de vigência do contrato será *automaticamente prorrogado*, sem prejuízo da aplicação dos itens 14.3 e 14.4, quando a não conclusão decorrer de culpa do CONTRATADO.

19.3 Antes da prorrogação da vigência do contrato, o CONTRATANTE deverá verificar a regularidade fiscal do CONTRATADO, consultar o CEIS e o CNEP, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Cláusula 20

Foro

As PARTES elegem o foro da Comarca de Belém-PA para resolver os litígios oriundos deste contrato, observado o disposto na Cláusula 17.

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

Nome do Titular
Cargo
Contratante

Nome do Contratado
Nome do representante, se não for PF
Contratado

Nome da Testemunha
RG: xxxxxxx PC/UF
CPF: xxx.xxx.xxx-xx
Testemunha

Nome da Testemunha
RG: xxxxxxx PC/UF
CPF: xxx.xxx.xxx-xx
Testemunha

O QUE É?	É a autorização do ordenador de despesa para o prosseguimento da compra pública. Na licitação, ela acontece em 2 momentos: 1. Ao final da fase preparatória. 2. Ao final da fase de disputa. Nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), a autorização declara quem está sendo contratado e informa o fundamento legal para a não realização da licitação. ***Obs**: O modelo de autorização deste manual é direcionado apenas às hipóteses de dispensa de licitação.*
QUEM É O RESPONSÁVEL?	A autorização deve ser assinada pelo ordenador de despesa do órgão.

Abaixo está o modelo que deve ser *seguido* pela administração pública estadual.

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PAE nº aaaa/nnnn

AUTORIZO a contratação direta por *dispensa de licitação*, conforme detalhamento:

CONTRATANTE	**ESTADO DO PARÁ** | Nome do órgão CNPJ nº ... (do órgão).	
CONTRATADO	☐ Pessoa Física.	Nome: ... CPF nº ...
	☐ Pessoa Jurídica.	Razão Social: ... CNPJ nº ...
DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	Descrever a contratação com a especificação do processo e do termo de referência ou projeto básico.	
VALOR ESTIMADO	Inserir o preço constante no orçamento estimado.	
FUNDAMENTO DA DISPENSA	Art. 75, (inserir o inciso), da Lei Federal nº 14.133/21.	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Indicar a rubrica constante no atestado de disponibilidade orçamentária.	

Cidade (PA), 19 de janeiro de 2023.

(*Assinatura*)
NOME DO ORDENADOR DE DESPESA
Cargo e matrícula