



**Fundação Casa Da Cultura**  
Fundação Casa da Cultura de Marabá  
Departamento de Planejamento

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 050909278.000004/2025-11

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a eventual aquisição de Registro de preço para eventual aquisição de Cartuchos de Tonners e Tinta para Impressoras, para Fundação Casa da Cultura de Marabá e suas extensões, para atender as necessidades no âmbito da Fundação Casa da Cultura de Marabá nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.2. Dos preços, especificações e quantitativos

| item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                  | Quant | unidade | Valor Medio | Valor Total  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------------|--------------|
| 1    | 4x Cartuchos de Toner MFC-L8610CDW   MFC L8610CDW   8610   MFCL8610CDW   BLACK   CIANO   YELLOW   MAGENTA   ORIGINAL   100% Novo   TN-416   TN-419                                                                                                         | 20    | unidade | R\$ 469,32  | R\$ 9.386,40 |
| 2    | Cartucho de Toner CE-278 CE-278AB CE278 CE-278 78ª Preto, para uso nos modelos Laserjet P-1566, P-1606, P-1606DN, P-1606N, M-1536, M-1536DNF com rendimento de aproximadamente 2.100 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4. Toner 78A Original. | 30    | unidade | R\$ 47,73   | R\$ 1.431,90 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |         |           |              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|-----------|--------------|
| 3 | <p>Cartucho de Toner Compatível TN-660 utilizado nos seguintes equipamentos: DCP-L2540DW DCPL2540DW DCPL-2540 2540DW, DCP-L2520DW DCPL2520DW DCPL-2520 2520DW, MFC-L2740DW MFCL2740DW MFCL-2740 2740DW, MFC-L2700DW 2700DW, MFC-L2720DW MFCL2720DW MFCL-2720 2720DW, HL-L2360DW HL-L2360 HLL2360DW HLL-2360 2360DW, HL-L2320D HLL2320D HLL-2320 2320D.</p> <p>Rendimento médio de 2.600 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4. Toner compatível com o original, 100% Novo.</p>                                                                                                                                                                        | 50 | unidade | R\$ 53,50 | R\$ 2.675,00 |
| 4 | <p>CARTUCHO DE TONER TN-3472 S UTILIZADO NOS SEGUINTE EQUIPAMENTOS: MFCL5702DW MFC-L5702 MFCL5702, DCPL5652DN DCP-L5652 DCPL5652, DCPL5502DN DCP-L5502 DCPL5502, DCP-L5602DN DCPL5602DN DCP-L5602 DCPL5602, MFCL5702DW MFC-L5702 MFCL5702, MFC-L6702DW MFCL6702DW MFC-L6702 MFCL6702, MFC-L5902DW MFCL5902DW MFC-L5902 MFCL5902, MFCL5802DW MFC-L5802DW MFCL5802 MFC-L5802, MFC-L6902DW MFCL6902DW MFC-L6902 MFCL6902, HLL5102DW HL-L5102 HLL5102, HL-5202DW HL5202DW HL-L5202 HLL5202, HL-L6402DW HLL6402DW HL-L6402 HLL6402, HL-L6202DW HLL6202DW HL-L6202 HLL6202. TONER COM RENDIMENTO MÉDIO DE 12.000 PÁGINAS CONSIDERANDO 5% DE COBERTURA DO PAPEL A4.</p> | 50 | unidade | R\$ 77,44 | R\$ 3.872,00 |
| 5 | <p>Cartucho Toner compatível TN2370/2340 Preto Toner Compatível TN2370/2340 Preto pode ser utilizado nos seguintes modelos de impressora. MFC-L2740DW MFC-L2720DW MFC-L2700DW DCP-L2540DW DCP-L2520DW HL-L2360DW HL-L2320D</p> <p>Rendimento médio de 1.200 com 5% de cobertura do papel A4. O rendimento real pode variar de acordo com o conteúdo das páginas impressas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 | unidade | R\$ 48,30 | R\$ 1.449,00 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |         |            |               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|------------|---------------|
| 6 | Kit 4 Toners 126 Original CE310A, CE311A, CE312A, CE313A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 | unidade | R\$ 324,04 | R\$ 6.480,80  |
| 7 | Kit 4 Tintas 664 - L475 L495 L555 L565 L575                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30 | unidade | R\$ 125,46 | R\$ 3.763,80  |
| 8 | Kit ORIGINAL HI L3210cw Dcp L3551cdw Mfc L3750cdw<br>Compatibilidade- Laser Color Mfc L3750cdw - Laser Color Dcp L3551cdw - Laser Color HI L3210cw.- Kit Toner Compatível - Condição: 100% novo, lacrado - Tipo: Compatível - Modelo: TN217 - Cor do insumo: Black, Ciano, Magenta e Yellow - Chip incluso: Sim; - Garantia: 06 meses contra defeitos de fabricação;- Rendimento: Aproximadamente 3.000 impressões no black e 2.300 impressões nos coloridos, ambos considerando 5% de cobertura no papel A4.Toner Compatível - Mfcl3750cdw Mfc l3750cdw Mfcl 3750cdw Mfcl3750 - Dcpl3551cdw Dcp l3551cdw Dcpl 3551cdw Dcpl3551 - Hll3210cw HI l3210cw 3210cw Hll3210 - Bk Black Preto - Ciano Cyan Blue - Amarelo Yellow - Magenta Rosa Vermelho Pink - Laser Color – Kit | 30 | unidade | R\$ 877,80 | R\$ 26.334,00 |
| 9 | Kit Refil Tinta Ecotank ORIGINAL Impressora L3250 L3210 L3150 L3110 L5190 544 4 Frascos. 12KIT 4 CORES :65ML PRETO,65ML MAGENTA,65ML CYAN,65ML AMARELO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30 | unidade | R\$ 359,28 | R\$ 10.778,40 |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |         |            |               |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |         | TOTAL      | R\$ 66.171,30 |

1.3. As quantidades estimadas para aquisições não configuram responsabilidade do Fundação Casa da Cultura de Marabá, em contratá-la integralmente, visto que o fornecimento dos objetos se dará em função das necessidades da administração. Desse modo, durante a execução do contrato os quantitativos poderão ser reduzidos ou aumentados, respeitando os limites previamente estabelecidos.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. Eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços pressupõe a renovação dos quantitativos inicialmente fixados neste termo de Referência.

1.6. Será permitida a adesão por órgãos não - participantes à Ata de Registro de Preços referente ao objeto constante neste Termo de Referência, em conformidade com as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas e no limite previsto.

1.7. A motivação para a permissão de adesão por órgãos não participantes (carona) e demais instituições poderão fazer uso desse processo licitatório, tendo em vista que são aquisições usuais são objetos que as instituições tenham a necessidade de adquirir, então é possível a economia de escala

proporcionando uma melhor compra à Administração e outros órgãos.

1.8. Deste modo, a permissão da utilização da futura ata por possíveis "caronas" facilita a aquisição destes itens pelos órgãos do Ente Municipal, propiciando agilidade nas aquisições, com redução no tempo de entrega dos itens, e, por fim, a obtenção de melhores preços na economia de escala, uma vez que a maioria dos processos de licitações são onerosos e morosos, conforme exposto.

1.9. Deste modo, conforme exposto, a execução do procedimento licitatório será realizado mediante Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art.74, Decreto Municipal nº 383/2023.

1.10. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.11. Os objetos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº art. 20, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, bem como nos termos do Decreto Municipal nº 383/2021, art. 28, com características e especificações usuais no mercado.

1.12. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 28 e seguintes do Decreto Municipal nº 383, de 28 de março de 2023.

1.13. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses) contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.14. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação tem por objetivo Registro de preço para eventual aquisição de Cartuchos de Tonners e Tinta para Impressoras, para Fundação Casa da Cultura de Marabá e suas extensões, visando atender às demandas da Fundação Casa da Cultura de Marabá e suas extensões, nas atividades permanentes e em eventos de natureza artística, educativa, cultural e institucional.

2.2. A adoção do sistema de registro de preços é justificada pela natureza intermitente e variável da demanda, o que torna mais eficiente a contratação sob demanda, permitindo maior controle orçamentário e redução de desperdícios com aquisição excessiva ou desnecessária.

Entre os benefícios da contratação, destacam-se:

A garantia da continuidade das atividades administrativas, pedagógicas, culturais e institucionais, por meio do fornecimento regular de cartuchos, toners e tintas compatíveis com os equipamentos existentes nas unidades da Fundação;

A manutenção da qualidade e legibilidade dos documentos impressos, como certificados, relatórios, ofícios, materiais didáticos, programações culturais e comunicações internas e externas;

A agilidade na reposição de insumos de impressão, evitando paralisações e prejuízos ao funcionamento das ações da Fundação e de suas extensões;

A otimização dos processos operacionais, com fornecimento sob demanda e planejamento de estoque, evitando aquisições emergenciais ou com sobrepreço;

A promoção da economicidade e eficiência, por meio de uma contratação centralizada e com preços registrados, garantindo melhor custo-benefício à administração pública;

Além disso, a aquisição desses suprimentos é essencial para o suporte logístico às ações educativas, culturais e administrativas da Fundação, assegurando o atendimento às comunidades atendidas e contribuindo com a difusão da cultura e o fortalecimento da gestão institucional.

Dessa forma, a contratação ora proposta é indispensável para o funcionamento contínuo da Fundação Casa da Cultura de Marabá e está alinhada com seus objetivos institucionais, promovendo a regularidade na prestação dos serviços públicos culturais e educacionais.

O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta nas informações básicas deste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A presente solução consiste na formalização de registro de preços para Registro de preço para eventual aquisição de Cartuchos de Tonners e Tinta para Impressoras, para Fundação Casa da Cultura de Marabá e suas extensões destinados ao abastecimento das impressoras e equipamentos multifuncionais utilizados nas atividades administrativas, educativas, culturais e institucionais da Fundação Casa da Cultura de Marabá e suas extensões.

Essa medida visa atender de forma eficiente e contínua às demandas recorrentes por impressão de documentos, materiais pedagógicos, formulários, certificados, programações culturais e peças gráficas internas, promovendo a organização e funcionamento pleno da Fundação em todas as suas unidades.

O fornecimento dos insumos será realizado de forma parcelada, conforme demanda formal da Fundação Casa da Cultura de Marabá, respeitando os prazos e condições estabelecidos no edital e no contrato. A adoção do sistema de registro de preços garante maior agilidade nos processos de aquisição, além de contribuir com a economicidade, ao evitar contratações emergenciais ou isoladas.

A estratégia adotada considera o ciclo de vida completo dos produtos, desde a aquisição, uso adequado, manutenção dos equipamentos dependentes desses insumos, até a substituição e descarte responsável dos cartuchos e toners usados, respeitando normas ambientais e práticas de sustentabilidade.

Na fase inicial, a solução prevê a padronização e detalhamento técnico dos itens, observando critérios de qualidade, compatibilidade com os modelos de impressoras em uso nas unidades, rendimento por página, durabilidade e procedência, com atenção especial à originalidade ou eficiência de equivalentes compatíveis certificados.

Os produtos a serem adquiridos incluem, entre outros:

Cartuchos de tinta (preto e colorido) para impressoras jato de tinta, com especificações definidas por marca, modelo e rendimento mínimo;

Toners para impressoras a laser, tanto monocromáticos quanto coloridos, com rendimento compatível às necessidades administrativas da instituição;

Toners e cartuchos remanufaturados ou compatíveis, desde que comprovadamente certificados, com garantia de desempenho e sem comprometer os equipamentos;

Tintas específicas para impressoras de tanque de tinta, com alto rendimento, vedação adequada e registro no órgão regulador, quando aplicável.

Considera-se, ainda, a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, que pode ser impactada pela qualidade dos insumos utilizados. O uso de produtos de boa procedência reduz o desgaste prematuro, aumenta a vida útil das impressoras e evita paradas operacionais.

O ciclo de vida se encerra com o descarte adequado dos cartuchos e toners usados, sendo recomendada a adoção de logística reversa, com coleta por parte dos fornecedores ou encaminhamento a pontos de reciclagem, de forma a minimizar os impactos ambientais da operação.

Dessa forma, a solução proposta assegura a continuidade das atividades da Fundação, o uso racional dos recursos públicos e o compromisso com a sustentabilidade. Trata-se de uma medida estratégica que contribui para a eficiência institucional e o fortalecimento das políticas públicas culturais e educacionais no município.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **sustentabilidade:**

4.1. Os produtos deverão atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.1.1. Deverão ser observadas práticas sustentáveis durante o fornecimento dos produtos, como a utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis, sempre que possível, e o transporte dos

materiais de forma eficiente, com menor impacto ambiental. Também será dada preferência a fornecedores que adotem práticas de logística reversa para o descarte adequado de cartuchos e toners, contribuindo para a preservação do meio ambiente.

4.1.2. Os fornecedores deverão estar legalmente constituídos, com CNPJ ativo e regular, e atender às normas específicas que regem a fabricação, comercialização e transporte de suprimentos de impressão. A conformidade com a legislação vigente será verificada por meio de documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista no processo licitatório.

4.1.3. Os cartuchos, toners e tintas fornecidos deverão ser novos, originais ou compatíveis de alta performance, lacrados de fábrica e com garantia de qualidade. Devem garantir rendimento igual ou superior ao especificado pelos fabricantes das impressoras utilizadas pela Fundação. Produtos de baixa durabilidade, remanufaturados ou com histórico de falhas não serão aceitos, salvo se houver autorização expressa da Administração.

4.1.4. Quando aplicável, os fornecedores deverão apresentar certificações de qualidade (como ISO 9001 ou equivalentes) e, se exigido pelo objeto, autorizações emitidas por órgãos competentes que atestem a regularidade do produto e do processo de comercialização. Tais certificações garantem maior segurança jurídica e técnica na aquisição.

**Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 57 do Decreto Municipal nº 383, de 28 de março de 2023):**

4.2. Não haverá indicação de marcas ou modelos.

#### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

4.3. Não haverá vedação de contratação de marca ou produto

#### **Da exigência de amostra**

Não haverá exigência de amostra/Prova de conceito/exame de conformidade.

#### **Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

5.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 405/2023 e demais legislações aplicáveis.

5.1.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

5.3. O fornecedor, quando convocado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o termo de contrato.

5.3.1. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

5.4. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Órgão Demandante.

5.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do contrato. (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI)

5.5.1. Na hipótese de o vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

6.1. O prazo de entrega dos bens é de 10(dez) dias, contados do(a) envio da nota de empenho, em remessa parcelada

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (05) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Fundação Casa da Cultura de Marabá, Folha 31, Quadra Especial, Lote 01, Bairro Nova Marabá de segunda a sexta no horário de 08:00 as 16:00hs.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica:**

6.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12(doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.5. Caso seja detectado problemas de vazamento de pó ou similar, não decorrente de mau uso do item, será solicitado ao fabricante a imediata substituição do insumo.

6.6. A garantia dos itens abrangerá ainda eventual reparo de defeitos decorrentes do uso de toners que apresentarem falha, quando estes provocarem defeitos nos equipamentos, o que se comprovará mediante laudo técnico. Nestas hipóteses, o respectivo serviço de manutenção será faturado e encaminhado para empresa fornecedora para imediato pagamento(não ressarcimento), salvo nos casos em que a empresa prestar diretamente a manutenção, tudo sem prejuízo das garantias contratuais vigentes.

### **Considerações gerais:**

6.7. Como forma de orientar este procedimento de aquisição, cumpre-nos informar que existem, basicamente, três tipos de toners para impressoras:

i) Toners originais – são aqueles cartuchos produzidos pela mesma fabricante da impressora, sendo completamente compatível com ela, de ótima qualidade e que raramente pode causar algum problema na impressão.

ii) Toners remanufaturados – são aqueles cartuchos que são reutilizados, recarregando de tinta cartuchos originais vazios. Comercializa-se tanto a recarga do cartucho como a venda dos produtos reciclados. Muitas vezes esses cartuchos podem danificar a impressora, principalmente se o processo de reposição da tinta não for feito corretamente, afinal todo o processo (ou grande parte dele) é manual e a falta de cuidado pode acabar com a qualidade do produto.

6.8. Sobre este tipo de insumo, cabe considerar ainda que:

Não obstante em regra serem compatíveis com as impressoras, a Fundação Casa da Cultura de Marabá não possui equipamentos para precisar a quantidade de pó recarregada, nem mesmo de forma indireta(volume de impressões). Por fim, a experiência recente com o uso de toners reciclados ocasionou várias reclamações e inconvenientes, motivos pelos quais, somados aos anteriores, fundamentamos o nosso entendimento de que o uso deste tipo de toner não atende aos interesses da Administração.

iii) Toners compatíveis – são cartuchos genéricos do original. São novos, diferentemente dos remanufaturados, porém foram feitos por um fabricante diferente da impressora. Eventuais problemas que venham a ocorrer na impressora devido à utilização desses cartuchos (bem como nos remanufaturados) violam a garantia da máquina.

Tendo isso em vista, o presente Termo de Referência indica a compra de toners compatíveis

e tintas originais. Sob nenhuma hipótese serão aceitos toners remanufaturados.

#### **Exigências em relação aos cartuchos compatíveis:**

6.9. Os cartuchos (tinta e toner) para impressoras deverão ser novos e originais de fábrica, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante.

- Fica esclarecido que não há obrigatoriedade de os cartuchos serem peças genuínas da mesma marca do fabricante da impressora, e sim originais de fábrica de boa qualidade como definido acima.

### **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### **Fiscalização**

7.6. A Gestão e a Fiscalização no presente contrato serão exercidas pelos servidores, abaixo identificados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput):

7.6.1. A gestão contratual será realizada pelo(a) Senhor **Thiago Paixão da Silva**, Diretor Administrativo-FCCM, Portaria nº 076/2025-FCCM, que representará a Fundação Casa da Cultura de Marabá, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.6.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) **Syanne Karoline da Silva Brito** - Assessor Técnico Especial II conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.6.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) **Vanelli Conceição Silva Soares**- Assessor Técnico especial III conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

#### **Fiscalização Técnica**

7.7. Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, I);

7.8. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, II);

7.9. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, III);

7.10. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IV);

- 7.11. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);
- 7.12. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);
- 7.13. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);
- 7.14. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);
- 7.15. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e
- 7.16. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

### **Fiscalização Administrativa**

- 7.17. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.18. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);
- 7.19. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);
- 7.20. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);
- 7.21. 6.20. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);
- 7.22. 6.21. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);
- 7.23. 6.22. Cabe ao fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI) ;e,
- 7.24. 6.23. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

### **Fiscal Setorial**

7.25. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 17 e 18 deste Decreto.

#### **Gestor do Contrato**

7.26. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.27. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

7.28. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

7.29. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

7.30. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

7.31. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

7.32. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VI);

7.33. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VII);

7.34. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

7.35. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

7.36. Cabe ao gestor tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

#### **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.7. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

- 8.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.11. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.13. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.15. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Marabá, bem como a Controladoria Geral do Município de Marabá, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.17. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.19. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.21. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.23. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.25. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Gerais, Dívida Ativa e Tributos Municipais; Pesquisa Negativa Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e Pesquisa junto ao CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas;

9.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

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

9.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação e no Edital (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.25. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.31. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.33. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

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

10.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, da comunicação escrita do contratado a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma

justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

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

### **Liquidação**

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- 10.9.1. o prazo de validade;
- 10.9.2. a data da emissão;
- 10.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.9.5. o valor a pagar; e
- 10.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

10.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

### **Prazo de pagamento**

10.16. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** contados da finalização da

liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

## **11. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **11.1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

Na presente licitação, será:

☒ (x) PERMITIDA a participação de consórcios.

☐ ( ) VEDADA a participação de consórcios, com base na seguinte **justificativa**:

### **11.2. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

Na presente licitação, será:

☒ (x) PERMITIDA ou

☐ ( ) VEDADA a participação de cooperativas, com base na seguinte **justificativa**:

### **11.3. PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Na presente licitação, será:

☐ ( ) PERMITIDA a participação de pessoa física.

☒ (x) VEDADA participação de Pessoa Física, com base na seguinte **justificativa**:

Justificativa: Não será permitido participação de pessoa física na licitação pois existe exigência de capital social mínimo para esta licitação. Nos termos INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

11.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

11.5. Não será aplicada a margem de preferência prevista no art. 26, da Lei Federal nº. 14.133/21, vez que o Município ainda não regulamentou a matéria.

### **Forma de fornecimento**

11.6. O fornecimento do objeto será Parcelada

### **Modo de disputa**

11.7. Aberto e fechado.

### **Critérios de aceitabilidade da proposta**

11.8. Não serão aceitas propostas com valores unitário e global superiores aos estimados.

### **Exigências de Proposta**

11.9. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, proposta adequada ao valor final do lance ou negociado;

### **Exigências de habilitação**

11.10. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

11.10.1. SICAF;

11.10.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

11.10.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.10.4. Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (<https://cmep.maraba.pa.gov.br/>)

### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

11.15. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

11.17. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

11.18. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

11.19. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

11.26. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.27. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico - Financeira**

11.30. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

11.31. Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídas do Livro Diário que deverão conter indicação do número das páginas, e **deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial do Estado** ou Cartório. Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cuja natureza jurídica seja Sociedade Civil

11.32. **Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário**, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica seja Sociedade Civil.

11.32.1. Para **Sociedades Anônimas**, regidas pela Lei nº 6.404/1976 além do disposto

anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações contábeis serem apresentadas também com as seguintes formalidades:

- a) Com prova de publicação na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou
- b) Com prova de publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia;

11.32.2. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED** que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).

11.32.3. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

11.32.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

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

11.32.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado;

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

11.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

### **Qualificação Técnica**

11.34. Atestado(s) de capacidade técnica, que comprovem já ter o licitante executado fornecimento da mesma natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado; informando os produtos, o nome, cargo e assinatura do responsável pela informação; deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial (ais) da licitante.

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

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

11.34.3. Para participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.34.4. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

11.34.5. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.34.6. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

11.34.7. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

11.34.8. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

11.34.9. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

11.34.10. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 66.171,30 (Sessenta e seis mil cento e setenta e um reais e trinta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto Municipal nº 405/2023):

12.4. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

12.5. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.6. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice IPCA, previsto para a contratação;

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do erário Municipal específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Elemento de Despesa: 13 122 0001 2.119 Manutenção da Fundação Casa da Cultura de Marabá

II - Sub elemento : 3.3.90.30.00 Material de consumo

III - Suprimentos de Informática

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **14. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**

( x ) Não há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

( ) Há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme declaração em anexo.

Marabá-PA, 16 de junho de 2025.

*Documento assinado eletronicamente*

**Fernanda do Nascimento Silva**  
Chefe de Divisão

*Documento assinado eletronicamente*

**Syanne Karoline da Silva Brito**  
Assessor Técnico especial II

De acordo. Aprovo o Termo de Referência

*Documento assinado eletronicamente*

**Thais Lucena Cariello Martins**  
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá



Documento assinado eletronicamente por **Syanne Karoline da Silva Brito**, Assessora Técnica Especial II, em 30/06/2025, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda do Nascimento Silva**, Chefe de Divisão, em 30/06/2025, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Lucena Cariello Martins**, Presidente, em 30/06/2025, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0682949** e o código CRC **6EC2687F**.

## ANEXO

R. Trezentos e Dois Folha 30 Quadra 01, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-970  
convenios@casadaculturademaraba.org, - Site - <https://casadaculturademaraba.org/>

