



**Prefeitura Municipal de Marabá**  
Secretaria Municipal de Planejamento e Controle  
Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento e Controle

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº 05050537.000002/2025-62

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a eventual contratação de empresa para fornecimento de relógio de ponto e locação de software, incluindo o fornecimento, instalação, ativação e configuração dos equipamentos, bem como a licença de uso e manutenção do software, visando atender as necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.2. Dos preços, especificações e quantitativos:

<b>RELÓGIO DE PONTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE</b>						
<b>ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES</b>						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO PRODUTO E DO SERVIÇO</b>	<b>Catmat/Catser</b>	<b>UND.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>Valor Unit. Mediana</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Relógio eletrônico de ponto com identificação biométrica por reconhecimento facial, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com confirmação de ponto audiovisual através de display. Com nobreak interno para manter o funcionamento mesmo na falta de Energia Elétrica. No mínimo 01 ano de garantia a partir da Nota Fiscal de entrega.	609081	UNID.	51	R\$ 4.032,25	R\$ 205.644,75
2	Aquisição de bobinas compatíveis com o item 1	486519	Unid	453	R\$ 55,00	R\$ 24.915,00
3	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 51 a 100 funcionários	26077	ANO	22	R\$ 3.237,50	R\$ 71.225,00
4 (FCCM)	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 400 funcionários	26077	ANO	1	R\$ 16.363,33	R\$ 16.363,33
<b>VALOR GLOBAL</b>						<b>R\$ 318.148,08</b>

Estimativas de consumo individualizado dos órgão gerenciador e participantes:

1.2.1. **Órgão Gerenciador:**

**RELÓGIO DE PONTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE****ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - SEPLAN**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E DO SERVIÇO	UND.	QUANT.	Valor Unit. Mediana	VALOR TOTAL
1	Relógio eletrônico de ponto com identificação biométrica por reconhecimento facial, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com confirmação de ponto audiovisual através de display. Com nobreak interno para manter o funcionamento mesmo na falta de Energia Elétrica. No mínimo 01 ano de garantia a partir da Nota Fiscal de entrega.	UNID.	2	4.032,25	8.064,5
2	Aquisição de bobinas compatíveis com o item 1	UNID.	12	55,00	660,00
3	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 51 a 100 funcionários	ANO	1	3.237,5	3.237,5
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>11.962,00</b>

1.2.2. **Órgãos participantes****RELÓGIO DE PONTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE****SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SDU**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E DO SERVIÇO	UND.	QUANT.	Valor Unit. Mediana	VALOR TOTAL
1	Relógio eletrônico de ponto com identificação biométrica por reconhecimento facial, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com confirmação de ponto audiovisual através de display. Com nobreak interno para manter o funcionamento mesmo na falta de Energia Elétrica. No mínimo 01 ano de garantia a partir da Nota Fiscal de entrega.	UNID.	1	R\$ 4.032,25	R\$ 4.032,25
2	Aquisição de bobinas compatíveis com o item 1	Unid	36	R\$ 55,00	R\$ 1.980,00
3	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 51 a 100 funcionários	ANO	2	R\$ 3.237,50	R\$ 6.475,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 12.487,25</b>

**RELÓGIO DE PONTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE**

**FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ - FCCM**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E DO SERVIÇO	UND.	QUANT.	Valor Unit. Mediana	VALOR TOTAL
1	Relógio eletrônico de ponto com identificação biométrica por reconhecimento facial, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com confirmação de ponto audiovisual através de display. Com nobreak interno para manter o funcionamento mesmo na falta de Energia Elétrica. No mínimo 01 ano de garantia a partir da Nota Fiscal de entrega.	UNID.	7	R\$ 4.032,25	R\$ 28.225,75
2	Aquisição de bobinas compatíveis com o item 1	Unid	40	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
4	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 400 funcionários	ANO	1	R\$ 16.363,33	R\$ 16.363,33
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 46.789,08</b>

**RELÓGIO DE PONTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E DO SERVIÇO	UND.	QUANT.	Valor Unit. Mediana	VALOR TOTAL
1	Relógio eletrônico de ponto com identificação biométrica por reconhecimento facial, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com confirmação de ponto audiovisual através de display. Com nobreak interno para manter o funcionamento mesmo na falta de Energia Elétrica. No mínimo 01 ano de garantia a partir da Nota Fiscal de entrega.	UNID.	16	R\$ 4.032,25	R\$ 64.516,00
2	Aquisição de bobinas compatíveis com o item 1	Unid	100	R\$ 55,00	R\$ 5.500,00
3	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 51 a 100 funcionários	ANO	1	R\$ 3.237,50	R\$ 3.237,50
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 73.253,50</b>

RELÓGIO DE PONTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE					
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E DO SERVIÇO	UND.	QUANT.	Valor Unit. Mediana	VALOR TOTAL
1	Relógio eletrônico de ponto com identificação biométrica por reconhecimento facial, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com confirmação de ponto audiovisual através de display. Com nobreak interno para manter o funcionamento mesmo na falta de Energia Elétrica. No mínimo 01 ano de garantia a partir da Nota Fiscal de entrega.	UNID.	20	R\$ 4.032,25	R\$ 80.645,00
2	Aquisição de bobinas compatíveis com o item 1	Unid	240	R\$ 55,00	R\$ 13.200,00
3	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 51 a 100 funcionários	ANO	17	R\$ 3.237,50	R\$ 55.037,50
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 148.882,50</b>

RELÓGIO DE PONTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE					
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS - SEVOP					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E DO SERVIÇO	UND.	QUANT.	Valor Unit. Mediana	VALOR TOTAL
1	Relógio eletrônico de ponto com identificação biométrica por reconhecimento facial, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com confirmação de ponto audiovisual através de display. Com nobreak interno para manter o funcionamento mesmo na falta de Energia Elétrica. No mínimo 01 ano de garantia a partir da Nota Fiscal de entrega.	UNID.	5	R\$ 4.032,25	R\$ 20.161,25
2	Aquisição de bobinas compatíveis com o item 1	Unid	25	R\$ 55,00	R\$ 1.375,00

3	Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 51 a 100 funcionários	ANO	1	R\$ 3.237,50	R\$ 3.237,50
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 24.773,75</b>

1.3. As quantidades estimadas para aquisições não configuram responsabilidade do órgão, 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. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

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.

1.9. 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.

### **Prazo de Vigência**

1.10. 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.

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

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

1.11.1. 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O presente procedimento para registro de preços visando eventual contratação visa garantir a excelência no desenvolvimento das atividades realizadas cotidianamente pelos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN, visto que o controle de jornada dos servidores deve ser registrado pelos órgãos da Prefeitura sob a pena de infringir diversas normas trabalhistas e previdenciárias.

Deve ser considerada, ainda, a existência de erros nos aparelhos atualmente existentes no setor demandante. Um dos aparelhos está inoperante (quebrado) enquanto o outro eventualmente apresenta falhas de leitura da biometria dos servidores.

Os dados descritos no quadro demonstrativo no item 1.2 representam a quantidade de relógios a serem adquiridos pela demandante, necessários para a manutenção do controle de jornada dos servidores lotados na Secretaria

demandante. A quantidade do objeto foi definida por análise criteriosa do histórico de quantitativos em contratações anteriores e em atenção à necessidade atual do órgão para o controle de jornada em seus setores.

O uso e operação dos objetos adquiridos por este Termo de Referência ficará a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN e atenderão as necessidades da demandante pelo prazo de 12 (doze) meses.

Por tais motivos torna-se imperativo o registro de preços para a eventual contratação de empresa para fornecimento de relógio de ponto e locação de software, incluindo o fornecimento, instalação, ativação e configuração dos equipamentos, bem como a licença de uso e manutenção do software, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN, pois a não aquisição deste material implica no sucateamento do registro do controle de jornada dos servidores, que reflete em diversas penalizações trabalhistas e previdenciárias ao decorrer dos anos, em prejuízo tanto para os servidores quanto para o município.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.3. A eventual contratação de empresa para fornecimento de relógio de ponto com reconhecimento facial e locação de software, incluindo o fornecimento, instalação, ativação e configuração dos equipamentos, bem como a licença de uso e manutenção do software, está prevista no Plano Anual de Contratação Anual de 2025, **IDs 136, CLASSE: 182, GRUPO: SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA , com o identificador da contratação: 929820-8/2025;** e **ID. 138, classe: 172, GRUPO: SERVIÇOS DE PESQUISA, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIADA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), com o identificador da contratação: 929820-6/2025,** conforme se comprova pelo acesso ao PNCP em relação a ambos por meio do [link: https://pncp.gov.br/app/pca/05054861000176/2025/5](https://pncp.gov.br/app/pca/05054861000176/2025/5).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Os materiais a serem contratados enquadram-se na classificação de bens de comuns, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e art. 28 e seguintes do Decreto Municipal n.º 383/2023, posto que constituem-se em produtos disponíveis no mercado. Ressalta-se que as especificações técnicas dispostas neste Estudo preliminar apresentam todas as informações necessárias à confecção dos produtos.

Os produtos deverão atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa n.º 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.

Nos termos do art. 7º, inciso XI, da Lei n.º 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deve priorizar, no que couber, a adoção de produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Padrões mínimos de qualidade e desempenho:**

4.2. A solução encontrada no **CATSERV 26077 e do CATMAT 609081, 486519** está de acordo com o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3. Os códigos e descrições do "CATMAT/CATSER" constantes do "compras.gov.br" podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem adquiridos quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER, prevalecerão as especificações detalhadas no Termo de Referência.

4.4. **A licitante deverá apresentar:**

4.4.1. Os serviços devem ser executado por pessoa jurídica que possua atividade compatível com o objeto da licitação, com o fornecimento de equipamentos para coleta.

4.4.2. Catálogos técnicos que comprovem que o material a ser fornecido atende às especificações solicitadas na licitação;

4.4.3. A licitante deve fornecer Consultoria e assessoria para implantação do Ponto Eletrônico, os equipamentos e sistemas fornecidos devem ser adequado a portaria 671/2021; Deve possuir Sistema para a gestão e controle do Ponto Eletrônico com licença gratuita pelo período em que durar a referida locação, possuir Portal de consulta do espelho ponto (servidores), Comunicação e gerenciamento dos relógios, Monitoramento da conectividade dos relógios;

4.5. **Padrões mínimos de qualidade e desempenho:**

## **Relógio de Ponto:**

- 4.5.1. Especificações técnicas:
  - 4.5.1.1. Quantidade de Usuários - Capacidade para mais de 100 usuários cadastrados;
  - 4.5.1.2. Quantidade de Faces - Capacidade mínimo 3.000 (Lite)/10.000 (Pro) faces com detecção de rosto vivo;
  - 4.5.1.3. Cadastro de faces diretamente no Relógio;
  - 4.5.1.4. A cada marcação de ponto, o sistema envia automaticamente uma notificação para o e-mail ou para o aplicativo.
- 4.6. **Impressora, Bobina e meio eletrônico;**
- 4.7. Bobinas compatíveis com o item 3.3.1;
- 4.8. A cada marcação de ponto, o sistema envia automaticamente uma notificação para o e-mail ou para o aplicativo.

### **Justificativa:**

**Considerando o disposto nos arts. 79 e 80 da Portaria MTP 671**, atualizada pela PORTARIA MTP Nº 1.486, DE 3 DE JUNHO DE 2022, na qual prevê que o comprovante de registro de ponto do trabalhador pode ser fornecido em formato impresso ou em meio eletrônico, faz-se necessária a aquisição de **bobinas** (rolos de papel térmico) para garantir:

**Atendimento à opção pelo formato impresso** – viabilizando a emissão imediata do comprovante no momento da marcação de ponto, conforme escolha do usuário ou exigência de auditoria interna.

A adoção do formato eletrônico traz os seguintes benefícios:

**Redução de custos operacionais** - ao dispensar a impressão física contínua dos comprovantes, economiza-se com insumos como papel térmico, manutenção de impressoras e logística de reposição.

**Sustentabilidade ambiental** - contribui para a política de redução de consumo de papel, promovendo práticas administrativas mais ecológicas.

Logo, o relógio deverá ser compatível para as duas opções supracitadas.

- 4.8.1. **Comunicação:**
  - 4.8.1.1. Ethernet 1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa;
  - 4.8.1.2. USB 1 porta USB Host 2.0;
- 4.8.2. **Formas de Identificação:**
  - 4.8.2.1. Reconhecimento Facial - Duas câmeras HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);
- 4.9. **SOFTWARE**
  - 4.9.1. Atenda a Portaria MTP 671, atualizada pela PORTARIA MTP Nº 1.486, DE 3 DE JUNHO DE 2022;
  - 4.9.2. Homologado de órgão certificador do MTE (INMETRO);
  - 4.9.3. Compatível com o equipamento e para até 100 funcionários;
  - 4.9.4. Plataforma baseada em nuvem (não requer instalação);
  - 4.9.5. Configuração de horários complexos: banco de horas, horas extras, feriados etc.;
  - 4.9.6. Apuração de ponto fácil e rápida para times grandes e pequenos.
  - 4.9.7. Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação;
  - 4.9.8. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 08:30h às 11:30h e das 14h30min às 17h30min, atendimento via telefone, whatsapp, e-mail, Skype e chat e demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
  - 4.9.9. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional
  - 4.9.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;
  - 4.9.11. Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA

- 4.10. **Acessórios:**
- 4.10.1. Suporte de fixação;
  - 4.10.2. Bateria No-break .
  - 4.10.3. Os equipamentos devem vir acompanhado de manual na língua Portuguesa
- 4.11. **Manutenção/garantia:**
- 4.11.1. Manutenção corretiva
    - 4.11.1.1. Se o relógio apresentar um problema, é necessário realizar uma manutenção corretiva.
    - 4.11.1.2. Deve ser feita por um profissional especializado no aparelho, que conheça o fabricante e suas particularidades.
  - 4.11.2. Manutenção preventiva
    - 4.11.2.1. É importante realizar reparos contínuos para evitar que o relógio de ponto fique parado por vários dias.
    - 4.11.2.2. Os relógios de ponto apresentam problemas com frequência, que necessitarão de reparo especializado.
  - 4.11.3. **Prazos de atendimentos a chamados**
    - 4.11.3.1. Atendimento à chamado em até **24h** para eventuais suporte no equipamento in loco;
    - 4.11.3.2. Atendimento à chamado em até **03h** para suporte no software;
    - 4.11.3.3. Em caso de ter que retirar o equipamento para manutenção, substituir por um reserva sem custos adicionais;

**Sustentabilidade:**

- 4.12. 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.
- 4.13. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.13.1. É fundamental que a área responsável verifique, no momento do recebimento efetivo do objeto contratado, se ele cumpre todos os requisitos de sustentabilidade exigidos no Edital.
  - 4.13.2. Caso seja detectada alguma irregularidade pelo fiscal do contrato, a empresa contratada deverá ser notificada para regularização da execução contratual, que, no caso, corresponde à observância dos requisitos de sustentabilidade, sob pena de abertura de procedimento administrativo punitivo, na forma da lei.
  - 4.13.3. É crucial que o gestor público não descuide da sustentabilidade na execução dos contratos, do início ao fim de cada contratação, seja para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de obras públicas.

4.14. **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](#)):**

- 4.14.1. Na presente contratação não será indicado marca ou modelo

4.15. **Da exigência de amostra**

- 4.15.1. Não há exigência de amostra.

4.16. **Da exigência de carta de solidariedade**

- 4.16.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.17. **Subcontratação**

- 4.17.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.18. **Garantia da contratação**

- 4.18.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#),

## 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.

### Declarações

5.6. **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS** – Declara que ao firmar contrato com a PMM em decorrência do resultado desta licitação, destinará 5% (cinco por cento) das vagas do nosso quadro pessoal para adolescentes e jovens que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, egressos do sistema socioeducativos em geral, jovens sentenciados em regime semiaberto e jovens egressos do sistema penitenciário, em atendimento a Lei Municipal Nº 17.819/2017 e ao Decreto Municipal Nº 194/2021, além do cumprimento das demais disposições constantes destes dispositivos.

5.7. **DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO DE VAGAS A JOVENS APRENDIZES** – Declara que, em atendimento a Lei Municipal Nº 18.117/2022, ao firmar contrato com a PMM em decorrência do resultado desta licitação, destinará 15% (quinze por cento) das vagas do pessoal empregado a jovens aprendizes.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

6.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **02 (dois)** dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. **Órgão gerenciador:**

6.3.1. Os bens deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN**, localizada na Rodovia Transamazônica, Km 5,5, S/N, CEP nº 68.507-765, Bairro Nova, nesta cidade de Marabá/PA.

6.4. **Local da instalação dos equipamentos e configuração do Software:**

6.4.1. Secretaria Municipal de Planejamento e Controle;

6.4.2. Diretoria de Governança de Licitação e Contratos;

6.4.3. localizados em: Rod. Transamazônica, Km 5,5, SN, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68507-765

6.4.4. Horários: 08:30h as 12:00h e 14:00h as 18:00h;

6.5. **Órgãos participantes**

6.5.1. **Fundação Casa da Cultura de Marabá - FCCM:**

6.6. **Local de entrega dos bens:**

6.6.1. FOLHA 31, QUADRA ESPECIAL, LOTE 01, NOVA MARABÁ, CEP: 68507690, NO HORÁRIO DAS 08:00 AS 16:00 HS

6.7. **Local de instalação dos equipamentos :**

INDIVIDUALIZAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA	
Fundação Casa da Cultura de Marabá - FCCM	Folha 31, Quadra Especial, Lote 01, Nova Marabá, CEP: 68.507-690;
Praça de Juventude;	Esquina do Campo nº 13107 Bairro km 07 Casinha Da Fundação Av. Belém Brasília nº 228, Bairro São Felix Pioneiro;
Museu Francisco Coelho	Rua Cinco de Abril, Bairro Marabá Pioneira;
Cine Teatro	Folha 16 ao lado do Ginásio Poliesportivo;
Centro Cultural	Folha 16 ao lado do Ginásio Poliesportivo.

6.8. **Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU:**

6.9. O local de entrega e instalação dos equipamentos:

6.9.1. AV. VP-8 – Folha 26, Quadra 07, Lote 04, 3º Andar – Nova Marabá – CEP: 68.509-060 – Marabá – Pará.

6.9.2. **Secretaria Municipal de Educação - SEMED:**

6.10. Local de entrega do Ponto Biométrico Facial:

6.10.1. Os bens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Av. Hiléia, s/nº, Agrópolis do INCRA – bairro Amapá, CEP 68.502-100, Município de Marabá - PA.

6.11. Local da instalação dos equipamentos e configuração do Software:

6.11.1. Sede da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e unidades vinculadas, conforme a seguir:

INDIVIDUALIZAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA	
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Avenida Hiléia, s/nº, Agrópolis do INCRA, bairro Amapá, Marabá - PA, CEP 68502-100.
Coordenadoria de Alimentação Escolar – CAE	Rua Américo Castanheira, s/n, Agrópolis do INCRA, bairro Amapá, Marabá - PA, CEP 68.502-230.
Centro de Apoio Pedagógico ao Deficiente Visual Ignácio Baptista Moura - CAP	Travessa Ubá, s/n, Agrópolis do INCRA, bairro Amapá, Marabá - PA, CEP 68.502-090.
Almoxarifado da SEMED	Rodovia Transamazônica, KM 5,5, ao lado da Secretaria de Obras – SEVOP/PMM, bairro Nova Marabá, Marabá - PA, CEP 68507-765;
Conselho Municipal de Educação - CME	Avenida Antônio Maia, 1523, bairro Marabá Pioneira, Marabá - PA, CEP 68500-005;
Núcleo de Atendimento Especializado ao Aluno com o Transtorno do espectro autista - NAETEA	Travessa do Coqueiro, S/N, bairro Santa Rosa, Marabá - PA, CEP 68500-510.

6.12. **Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - SEVOP:**

6.13. Local de entrega e instalação do Ponto Biométrico Facial;

6.13.1. Os bens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, no endereço: Rod. Transamazônica, Km 5,5, SN, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68507-765.

6.14. **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:**

6.15. O local de entrega e instalação dos bens é o descrito na tabela abaixo:

<b>INDIVIDUALIZAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA</b>	
SEMAD	Avenida VP8, fl. 26, Qd. 07, Lote 04 E, Edifício Ernesto Frota - Nova Marabá - Cep: 68509-060. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 14:00;
SEMAD - Arquivo	Folha 32, Quadra 05, Lote 09 - Bairro Nova Marabá, Marabá/PA. HORARIO DE ENTREGA: 08:00 às 14:00;
SEMAD - Setor de compras	Folha 32, Qd 05, Lt 86 - Térreo, Nova Marabá, Marabá-Pa. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 14:00;
Gabinete do Prefeito	No prédio da Prefeitura Municipal de Marabá - Gabinete do Prefeito, localizado na Folha 31-Paço Municipal, bairro Nova Marabá-Marabá-PA. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 12:00 - 14:00 às 18:00;
POSTURA	Rua Ceará, Qd. 15, Lote 19, bairro São João, Núcleo Cidade Nova. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 12:00 às 14:00 às 18:00;
POSTURA - Departamento de fiscalização	Departamento de fiscalização de Postura – DMFP - Folha 26, Qd. 7, Lote 4-B – Subsolo - Nova Marabá. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 12:00 - 14:00-18:00 às 18:00-23:00;
SECOM	Prédio da Secretaria de Comunicação Social - SECOM, localizada na Folha 31 - Paço Municipal, bairro: Nova Marabá-Marabá-PA. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 12:00 - 14:00 às 18:00;
PROGEM	Folha 31, Paço Municipal - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-970 HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 12:00 - 14:00 às 18:00;
CONGEM	Sala da Controladoria Geral de Marabá - CONGEM, endereço: Av. VP 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 4 E, Edifício Ernesto Frota 2º Piso Nova Marabá, Marabá/PA – CEP 68.509-060. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 12:00 - 14:00 às 18:00;
OUVIDORIA	No prédio da Prefeitura Municipal de Marabá - Gabinete do Prefeito, localizado na Folha 31-Paço Municipal, bairro Nova Marabá, Marabá-PA. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 16:00;
PROCON	Praça Duque de Caxias, nº 935, Bairro: Velha Marabá, CEP: 68500-450, Marabá/PÁ. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 16:00;
DEFESA CIVIL	Sede da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, localizada na Rua Sete de Junho, nº 1020, Velha Marabá HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 15:00;
SEMEL	Sede da Secretaria de esporte e lazer – SEMEL, Praça da Folha, 16 - Nova Marabá, Marabá – PA. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 14:00;

INDIVIDUALIZAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA	
SEMTUR	Rua 5 de Abril, 934, 2º piso (Antigo Prédio da Caixa Econômica Federal), Praça Duque de Caxias, Velha Marabá, Marabá-Pa. HORARIO DE ENTREGA: 08:00 às 16:00;
SECULT	Sede da Secretaria Municipal de Cultura, localizada na Travessa Carlos Leitão, 229 – Centro Marabá Pioneira, CEP: 68.500-410. HORARIO DE ENTREGA: 08:00 às 14:00;
SECULT - Biblioteca municipal	Rua 5 de Abril, nº 969, bairro: Velha Marabá, CEP: 68500-040, Marabá/PA. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 12:00 - 14:00 às 18:00;
SEFIN	Av. VP - 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, S N, Edifício Ernesto Frota - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-070 HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 16:00;
SEAGRI	Sede da Secretaria Municipal de Agricultura de Marabá, com endereço na: Av. Hiléia, 380-478, - Bairro Amapá - Marabá/PA - CEP 68502-100 HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 16:00;
SEGFAZ	Avenida VP8, fl. 26, qd. 07, Lote 04 E, Edifício Ernesto Frota - Nova Marabá - Cep: 68509-060. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 14:00;
SICOM	Rua 5 de Abril, 934, 2º piso (Antigo Prédio da Caixa Econômica Federal), Praça Duque de Caxias, Velha Marabá, Marabá-Pa. HORÁRIO DE ENTREGA: 08:00 às 16:00.

- 6.16. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares, de segunda a sexta-feira das 08:30h às 11:30h e das 14h30min às 17h30min, atendimento via telefone, WhatsApp, e-mail, Skype e chat e demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização;
- 6.17. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicional;
- 6.18. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais;

**Garantia, manutenção e assistência técnica:**

- 6.19. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 6.20. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 6.21. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 6.22. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 6.23. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 6.24. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 6.25. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual

período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.26. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.27. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.28. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.29. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

#### 6.30. **Prazos de atendimentos a chamados**

6.30.1. Atendimento à chamado em até **24h** para eventuais suporte no equipamento in loco;

6.30.2. Atendimento à chamado em até **03h** para suporte no software;

6.30.3. Em caso de ter que retirar o equipamento para manutenção, substituir por um reserva sem custos adicionais;

## 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 conterà 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: Gerenciadora**

#### 7.6. **Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN:**

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

7.6.1.1. A gestão contratual será realizada pela Sra. **Sandra Lima Silva**, matrícula nº 32.560, que representará a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN, 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.

7.6.1.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada **pela Sr.ª Alyne Dias Morais Carneiro**, matrícula nº 546, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.6.1.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada **pela Sr.ª Yasmin Marques Fraiha Boff**, matrícula nº 64.711, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

### **Fiscalização: Órgãos Participantes**

#### 7.7. **Fundação Casa da Cultura de Marabá - FCCM:**

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

7.7.1.1. A gestão contratual será realizada pela Sr. **Thiago Paixão da Silva**, portaria nº 76/2025, , que representará a Fundação Casa da Cultura de Marabá - FCCM, 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.

7.7.1.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada **pela Sr.ª Mariana de Jesus dos Santos**, Assessor Técnico Especial IV, Matrícula 64.937, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.7.1.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada **pela Sr.ª Vanelli Conceição Silva Soares**, Assessor Técnico Especial III, Matrícula: 64.944, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

#### 7.8. **Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU:**

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

7.8.1.1. A gestão contratual será realizada pela Sra. **Hildeana de Souza Rocha**, Coordenador I, matrícula nº 64.845, que representará a Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU, 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.

7.8.1.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada **pela Sr.ª Ilca Araújo Chagas**, Assessor de comunicação, matrícula nº 65.321, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.8.1.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada **pelo Sr. Luciano Viegas Marinho**, Chefe de Divisão, matrícula nº 64.858, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

#### 7.9. **Secretaria Municipal de Educação - SEMED:**

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

7.9.1.1. A gestão contratual será realizada pela Sra. **Venoura Ismenia Barros de Souza** – Diretora Geral Administrativo e Financeiro, Portaria nº 022/2025-GP, que representará a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, 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.

7.9.1.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo Sr. **Rosivaldo Rodrigues Marques**, Assistente Administrativo, Matrícula nº 12726 SEMED-Marabá., conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.9.1.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo Sr. **Norberto Ferreira Cardoso Junior**, Diretor de Recursos Humanos, Matrícula nº 64977 SEMED- Marabá, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.9.1.4. A Fiscalização Setorial do contrato será realizada pela Sr.ª **Jucielma de Oliveira Sena**, Assistente Administrativo, Matrícula nº 12.496, conforme art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

#### 7.10. **Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - SEVOP:**

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

7.10.1.1. A gestão contratual será realizada pela Sra. **Abilene Costa Oliveira** - Assessor especial - Portaria nº 481/2025-GP, que representará a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - SEVOP, 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.

7.10.1.2. A fiscalização administrativa e técnica do contrato será realizada pela Sr.ª **Allana dos Santos Rodrigues** - Coordenador I - Portaria nº 461/2025-GP, conforme arts. 17 e 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

#### 7.11. **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:**

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

7.11.1.1. A gestão contratual será realizada pelo Sr. **Jove Nilson Mendes Costa** - Coordenador de Gestão, Portaria nº 358/2025-GP, que representará a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, 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.

7.11.1.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada **pela Sr.ª Eidna Pereira França**, Auxiliar Social, matrícula nº 933, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.11.1.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada **pelo Sr. Nicolás Cruz Silva**, Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas, matrícula nº 65.464, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.11.1.4. A Fiscalização Setorial do contrato será realizada pela Sr.ª **Lorranny Souza Silva**, Assessora Especial, matrícula nº 65.427, conforme art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

#### **Fiscalização Técnica**

7.12. 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);

7.13. 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);

7.14. 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);

7.15. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, 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);

7.16. 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);

7.17. 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);

7.18. 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);

7.19. 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);

7.20. 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

7.21. 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**

7.22. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.23. 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);

7.24. 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);

7.25. 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);

7.26. 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);

7.27. 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);

7.28. 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,

7.29. 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**

7.30. 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 do Decreto 383/2023.

### **Gestor do Contrato**

- 7.31. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.32. 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);
- 7.33. 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);
- 7.34. 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);
- 7.35. 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);
- 7.36. 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);
- 7.37. 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);
- 7.38. 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);
- 7.39. 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);
- 7.40. 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
- 7.41. 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:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. 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;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. 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.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. 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;
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. 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;

9.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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);

9.4. 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;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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).

9.14. 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).

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

9.16. 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.

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

## **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 **10 (dez) 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 pertinente 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.

### **Reajuste**

10.22. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/04/2025.

10.23. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

10.24. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

10.30. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

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

Na presente licitação, será:

PERMITIDA a participação de consórcios.

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

A vedação de participação no processo licitatório de pessoas jurídicas reunidas em consórcio é medida excepcional e a adoção dessa restrição está condicionada à apresentação de justificativa pela área técnica do órgão assessorado, nos termos do art. 15, caput, da Lei n. 14.133, de 2021. Tal justificativa deve basear-se na análise individualizada do caso concreto, conforme orientações do TCU: “Deve-se analisar com a profundidade que cada empreendimento estará a requerer, por exemplo, o risco à competitividade, as dificuldades de gestão da obra, a capacitação técnica dos participantes, fatos estes que poderão gerar atraso nas obras como um todo, implicando em grandes prejuízos ao Erário. Outros aspectos deverão dimensionar a complexidade do empreendimento, os riscos de contratação de empresas sem qualificação para a assunção de encargos além de suas respectivas capacidades técnica, operacional ou econômico-financeira, todos esses fatores que estarão a sopesar a decisão que deverá ser tomada pelo gestor.” (Acórdão n. 1.165/2012 – Plenário).

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

Na presente licitação, será:

PERMITIDA ou

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

A participação de cooperativas em certames licitatórios é admitida quando atendidos os requisitos previstos nos incisos I a IV do art. 16 da Lei n. 14.133, de 2021. No caso dessa contratação, o órgão licitante preenche os requisitos de analisar com cautela as características do serviço que pretende contratar, especialmente quanto às diversas obrigações dos trabalhadores que executarão os serviços, para verificar se, no caso concreto, as tarefas seriam passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a Administração – conforme a diretriz do artigo 10 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5, de 2017, pelos motivos seguintes:

Segundo a Súmula 281 do TCU: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

De igual modo, o Parecer n. 096/2015/DECOR/CGU/AGU (00407.004648/2014-96, Seq. 14) tem a seguinte ementa:

DIREITO ADMINISTRATIVO E DIREITO DO TRABALHO. DIVERGÊNCIA CARACTERIZADA ENTRE A PROCURADORIA-GERAL FEDERAL E A PROCURADORIA-GERAL DA UNIÃO – RESTA INCÓLUME O TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO, QUE TRATA DA VEDAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE COOPERATIVAS DE TRABALHO PARA EXECUÇÃO DE DETERMINADOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, MESMO DIANTE DA SUPERVENIÊNCIA DAS LEIS Nº 12.690, DE 2012, E Nº 12.349, DE 2010 – SERVIÇOS OBJETO DO TERMO QUE, POR SUA NATUREZA, CARACTERIZAM-SE PELA EXECUÇÃO MEDIANTE VÍNCULO EMPREGATÍCIO, COM SUBORDINAÇÃO, PESSOALIDADE, ONEROSIDADE E HABITUALIDADE. I – As Cooperativas de Trabalho, na forma da Lei nº 12.690, de 2012, são sociedades constituídas para o exercício de atividades laborais em proveito comum, com autonomia coletiva e coordenada, mediante autogestão e adesão voluntária e livre. II – Os serviços abrangidos pelo termo de conciliação judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho se caracterizam pela pessoalidade, subordinação e não eventualidade. III – Vedação à participação de cooperativas nos certames afetos a aludidos serviços que não ofende às Leis nº 12.690, de 2012, e nº 12.349, de 2010, uma vez que são admitidas apenas, e obviamente, a participação de verdadeiras cooperativas nas licitações, proibindo-se expressamente a utilização de cooperativa para fins de intermediação de mão de obra subordinada. IV – Proscrição que se volta para proteger os valores sociais do trabalho e prevenir a responsabilização da União por encargos trabalhistas.

Por meio do Parecer n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU, o Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos da Advocacia-Geral da União (Decor/CGU/AGU), considerou que se mantém na Lei n. 14.133, de 2021, a proibição de contratação de cooperativas quando o objeto do contrato exija relação de subordinação entre os cooperados e a cooperativa ou entre aqueles e o tomador de serviços, conforme Ementa abaixo:

EMENTA: LICITAÇÕES E CONTRATOS. SOCIEDADES COOPERATIVAS. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES. TERCEIRIZAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE COOPERATIVAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA. ALTERAÇÃO LEGISLATIVA. SUPERVENIÊNCIA DA LEI N. 14.133/2021. EXISTÊNCIA DE TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL NOS AUTOS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA TRABALHISTA. ANÁLISE SOBRE A NECESSIDADE DE REVISÃO/REVOGAÇÃO DO TERMO DE CONCILIAÇÃO. I - O art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, e acordo com o arcabouço jurídico que envolve a matéria das Cooperativas, não prejudicando a validade do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho - MPT e a Advocacia Geral da União - AGU. II – Mesmo para as licitações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada. Consequentemente, antes de se admitir a participação de cooperativas em uma licitação de obras e serviços de engenharia, é necessário averiguar se há "...necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e de habitualidade..." na execução do contrato que será celebrado. Portanto, demandando a existência de relação de emprego dos trabalhadores vinculados à execução do ajuste, não será possível a participação de cooperativas no certame. E geralmente consta a previsão de utilização de diversos profissionais que, "...pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral...", implica em subordinação jurídica da empresa contratada e dos respectivos trabalhadores.

Ademais, a participação de cooperativas, nesse caso em questão, só deve ser permitida quando a gestão operacional do serviço puder ser executada de forma compartilhada ou em rodízio, pelos próprios cooperados – e os serviços contratados também deverão ser executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação. Em caso positivo, a participação de cooperativas será permitida. Do contrário, deve ser vedada a participação de cooperativas no certame.

### 11.3. PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de pessoa física.

(x) VEDADA a participação de pessoa física, com base na seguinte **justificativa**:

Nesse caso, não é permitida a participação de pessoa física na contratação, pois esta exige capital social mínimo e estrutura

mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, 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 o procedimento auxiliar de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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 de forma parcial.

### **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;

11.10. A proposta adequada indicada no item anterior, **DEVE** ser composta de:

11.10.1. Valor unitário estimado para cada item;

11.10.2. Valor global estimado para o Lote.

### **Exigências de habilitação**

11.11. 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:

11.11.1. SICAF;

11.11.2. 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));

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

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

11.12. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.13. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.14. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.15. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.16. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.17. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

11.21. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

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

11.23. **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>;

11.24. 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;

11.25. **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](#).

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

11.27. **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

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

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

11.29. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

11.30. 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.

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

11.32. 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;

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

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

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

11.36. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estaduais* ou *Municipais* 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.

11.37. 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**

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

11.39. 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.

11.39.1. Para Sociedades Anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976 além do disposto anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações:

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;

11.39.2. 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), 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).

11.39.3. 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), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

11.39.4. 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, ou na ausência da apresentação dos cálculos dos índices, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

11.39.5. 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.

11.39.6. 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;

11.39.7. 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.

11.39.8. 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

11.40. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.41. Para efeitos da comprovação exigidos no item anterior, deverá ser comprovado a execução de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo abaixo, da parcela de maior relevância técnica, que são as seguintes:

Descrição	Quant.
Locação, instalação e manutenção de software completo de apuração de ponto e mão de obra para instalação dos equipamentos e do software, bem como treinamento para gerir todo sistema. Para 51 a 100 funcionários.	11

11.42. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) indicação da contratante (pessoa jurídica de direito público ou privado);

b) número do contrato, número do processo, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação,

vedada apresentação de atestado genérico;

c) descrição detalhada do objeto do contrato, com a respectiva quantidade executada e o grau de satisfação com o serviço executado ou produto solicitado.

11.43. 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.

11.44. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

11.45. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 318.148,08 (trezentos e dezoito mil quarenta e oito reais e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela 1.2 do presente documento.

12.2. 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):

12.2.1. 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](#);

12.2.2. 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;

## 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:

13.3. SEPLAN

160501.04 121 0001 2.017 Manutenção Secretaria Municipal de Planejamento e Controle;  
3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ  
3.3.90.40.11 - Locação de Software  
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente  
4.4.90.52.00 - Máquinas, Aparelhos e Utensílios de Escritório

13.4. FCCM

Gestão/Unidade: 13 122 0001 2 119 Manutenção da Fundação Casa da Cultura de Marabá  
3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Elemento de Despesa:  
3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

13.5. SDU

Gestão/Unidade: 2401 Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá;  
16 122 0001 2.114 Manutenção da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU;  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – pessoa jurídica  
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Materiais Permanentes jurídica

13.6. SEMED

12 122 0001 2.027 - Manutenção Secretaria Municipal de Educação;  
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente;

13.7. SEMAD

SEMAD: 0601 Secretaria de Administração  
04 122 0001 2.021 Manutenção Secretaria de Administração  
3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.8. Gabinete do Prefeito:

0201 Gabinete do Prefeito 04 122 0001 2.004 Manutenção do Gabinete do Prefeito

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

13.9. Departamento de Postura:

0207 Postura

04 125 0001 2.012 Manutenção da Postura

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

13.10. SECOM:

0301 Assessoria de Comunicação

24 131 0001 2.014 Manutenção Secretaria de Comunicação

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.11. PROGEM:

0401 Procuradoria Geral

03 092 0001 2.016 Manutenção da Procuradoria Geral do Município

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.12. CONGEM:

2301 Controladoria Geral do Município

04 124 0001 2.112 Manutenção da Controladoria Geral do Município

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.13. PROCON:

0204 Procon

04 125 0001 2.009 Manutenção do PROCON

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.-PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.14. DEFESA CIVIL:

0202 Defesa Civil

06 182 0004 2.005 Manutenção Defesa Civil

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.15. SEMEL:

1101 Sec. Munic. de Esportes e Lazer

27 122 0001 2.043 Manutenção Secretaria Municipal Esportes Lazer

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.16. SEMTUR:

2001 Secretaria Municipal de Turismo

23 695 0017 2.102 Promoção do Desenvolvimento do Turismo

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.17. SECULT:

1001 Secretaria Municipal de Cultura 13 391 0011 1.010 Infraestrutura da Secretaria da Cultura  
3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ  
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.18. SEFIN:

04 123 0001 2.025 Manutenção Secretaria Municipal de Finanças  
3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ  
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.19. SEAGRI:

1501 Secretaria Municipal de Agricultura 20 122 0001 2.087  
Manutenção Secretaria Municipal Agricultura  
3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ  
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.20. SEGFAZ:

0801 Secretaria de Gestão Fazendária  
04 125 0001 2.026 Manutenção Secretaria Gestão Fazendária - SEGFAZ  
3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.-PJ  
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.21. SICOM:

1801 Sec. Mun. Min, Ind, Com, Cienc e Tecnol.  
23 122 0001 2.098 Manutenção Secretaria Mineração, Industria e Comércio  
3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ  
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente

13.22. SEVOP

131401.04 122 0001 2.084 Manutenção Secretaria Municipal Viação e Obras Públicas;  
3.3.90.30.00 – material de consumo

13.23. 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.**

Considerando que os Estudos Preliminares serão anexos dos Termos de referência, recomenda-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (regulamenta acesso à informação), quando a possibilidade de divulgação. Caso não seja possível devido a sua classificação, conforme a referida lei, deverá ser divulgado como anexo do TR um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

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

Marabá/PA, 22 de agosto de 2025.

*Documento assinado eletronicamente*  
**Sandra Lima Silva**  
Secretária Executiva do Plano Diretor  
Portaria n.º 32.560

*Documento assinado eletronicamente*  
**Alyne Dias Morais Carneiro**  
Diretora de Planejamento e Políticas Públicas  
Portaria n.º 546

*Documento assinado eletronicamente*  
**Yasmin Marques Fraiha Boff**  
Coordenação II  
Portaria n.º 64.711

De acordo. Aprovo o Termo de Referência

*Documento assinado eletronicamente*  
**Karam El Hajjar**  
Secretário Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN  
Portaria n.º 02/2025-GP



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Lima Silva**, **Secretária Executiva**, em 24/10/2025, às 15:13, 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 **Alyne Dias Morais Carneiro**, **Dir. de Planej. e Polít. Públicas**, em 24/10/2025, às 15:38, 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 **Karam El Hajjar**, **Secretário Municipal de Planejamento e Controle**, em 29/10/2025, às 14:41, 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 **1160344** e o código CRC **871FE518**.

## ANEXO

Folha 31, Paço Municipal - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-970

seplan@maraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo n.º 05050537.000002/2025-62

SEI n.º 1160344