



TERMO DE REFERÊNCIA

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.268.085/0001-72, com sede na Avenida Pernambuco, nº 51, Centro, CEP 68.523-000, representado neste ato pela Sra. Fernanda Azevedo de Sousa Marquez, Secretária Municipal de Assistência Social, em cumprimento ao Art. 7º do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, resolve ajustar e formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº 136, de 10 de janeiro de 2024, Decreto Federal nº 11.462/2023, e Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. OBJETO

OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CURIONÓPOLIS.

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. O objeto se caracteriza como de natureza comum por conter padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, se a Administração julgar vantajoso, mediante comprovação por pesquisa de preços atualizada, poderá firmar contratação com o objeto deste procedimento.

1.3. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por conterem padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. A Forma de fornecimento se dará em consonância às especificações complementares a seguir:

1.4.1. O Prazo de entrega será de 10 (dez) dias corridos a contar da ordem de fornecimento, no ato da entrega o fornecedor deverá deixar uma via da nota fiscal com o servidor do setor responsável pelo recebimento, acompanhando a conferência de todos os itens, com a nota de recebimento e demais documentos pertinentes. As vias recebidas de nota fiscal, ordem de compra e certidão negativa, serão encaminhadas ao Setor de Finanças, devidamente carimbadas e com assinaturas (por extenso) dos responsáveis pelos recebimentos dos itens.

1.4.2. O fornecimento será acompanhado por servidor(es) responsável(is) indicados pela Contratante a título de acompanhamento, fiscalização e recebimento, devendo o servidor responsável, conforme o caso, atestar formalmente no verso da Nota Fiscal de fornecimento respectivamente executados que os mesmos foram de acordo com o especificado neste estudo e no Instrumento Contratual.



1.4.3. O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a **120 (cento e vinte)** dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

1.4.4. A Alimentação, transporte e demais custos com os profissionais responsáveis por fornecer serão por conta do contratado.

2. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social de Curionópolis, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados à população, identifica a necessidade urgente da aquisição de equipamentos de informática, tais como computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores, entre outros, para atender à crescente demanda dos diversos setores que compõem a rede municipal assistencial.

2.2. A aquisição se faz necessária diante da insuficiência qualitativa e quantitativa dos equipamentos atualmente disponíveis, que comprometem o desempenho das atividades administrativas e operacionais, refletindo diretamente na qualidade do atendimento aos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Ressalta-se que muitos dos equipamentos em uso apresentam lentidão, falhas constantes e não suportam os sistemas informatizados atualmente exigidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, como o CAD-SUAS, RMA, SISC, SIGPBF, SAA, Prontuário Eletrônico do SUAS, dentre outros.

2.3. Com a modernização e informatização dos processos de trabalho, torna-se imprescindível garantir infraestrutura adequada que proporcione agilidade, segurança e eficiência na execução dos serviços, bem como no armazenamento e no fluxo de informações, contribuindo para a gestão eficaz dos dados e para a tomada de decisões baseadas em evidências.

2.4. Adicionalmente, destaca-se que os equipamentos a serem adquiridos irão suprir não apenas os centros de referência e unidades em funcionamento, mas também os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, que estão em fase de reforma no município, inclusive no distrito de Serra Pelada e, em breve, será reaberta ao atendimento da população.

2.5. A instalação de novos equipamentos nestas unidades será essencial para garantir o pleno funcionamento dos serviços desde o início das operações, assegurando uma infraestrutura tecnológica compatível com as necessidades atuais da gestão dos serviços da Assistência Social e levando em consideração os avanços na informatização dos atendimentos.

2.6. Dessa forma, a contratação para aquisição dos referidos equipamentos de informática configura-se como medida estratégica e necessária, visando assegurar maior eficiência na prestação de serviços, modernizar os processos internos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Curionópolis e proporcionar melhores condições de trabalho aos profissionais ali lotados, com reflexo direto na qualidade do atendimento à população.

2.7. Portanto, a contratação para aquisição dos equipamentos de informática visa atender a necessidade real e imediata da Secretaria Municipal de Assistência Social de Curionópolis, sendo fundamental para o fortalecimento da capacidade técnica e administrativa da rede pública local, alinhando-se às diretrizes de modernização e melhoria contínua da gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



O presente documento tem como objetivo fornecer uma descrição abrangente da solução proposta para o registro de preços de equipamentos de informática pela Demandante. A solução, como um todo, busca atender às necessidades específicas da entidade, promovendo a eficiência de sua estrutura e serviços, assim como promove o atendimento adequado a sua população. Abaixo, estão detalhados os principais aspectos da solução:

Escopo da Aquisição:

- A solução abrange a aquisição de equipamentos de informática, itens necessários para o funcionamento eficaz dos centros de referência, cadastros e sedes da entidade.

Especificação Técnica dos Produtos:

- Serão definidas especificações técnicas detalhadas para cada categoria de produto, levando em consideração aspectos como desempenho, capacidade, segurança e requisitos de durabilidade.

Quantidades e Distribuição:

- Será determinada a quantidade necessária de cada produto, considerando as demandas operacionais de cada setor da entidade e os projetos em andamento. A distribuição dos produtos será planejada de forma a garantir uma cobertura adequada em todas as áreas de atuação.

Tecnologias Emergentes:

- Serão consideradas tecnologias emergentes e inovações recentes no mercado dos itens listados, visando incorporar soluções que possam agregar valor aos processos da entidade e eficiência.

Compatibilidade e Interoperabilidade:

- Será assegurada a compatibilidade e interoperabilidade dos produtos adquiridos com os produtos já utilizados anteriormente pela Administração Pública Municipal, evitando possíveis conflitos e garantindo uma continuidade harmoniosa.

Garantia e Suporte Técnico:

- Será exigida a oferta de garantia e suporte técnico pelos fornecedores, garantindo a assistência necessária em caso de falhas ou problemas técnicos durante o período de 12 meses.

Sustentabilidade e Responsabilidade Social:

- Serão considerados critérios relacionados à sustentabilidade ambiental e responsabilidade social na seleção dos produtos e fornecedores, promovendo práticas ambientalmente conscientes e respeito aos direitos trabalhistas.

A solução proposta reflete o compromisso da desta Secretaria com a excelência operacional e a busca contínua pela eficiência dos programas socioassistenciais. A aquisição dos equipamentos de informática descritos visa proporcionar melhor atendimento da população e também dos servidores que ocupam os prédios administrativos vinculados a esta Secretaria, quanto a entrega dos melhores produtos disponíveis no mercado, contribuindo para o alcance dos seus objetivos estratégicos de estruturação.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Nas propostas deverão constar as ESPECIFICAÇÕES dos objetos e deverão ser de boa qualidade, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos e citados neste Termo de Referência, a fim de atender eficazmente às finalidades, conforme determina a finalidade e o emprego para a contratação deste Termo de Referência, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições a seguir:

4.2. PLANILHA DESCRITIVA:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	COMPUTADOR I5 10ª GERAÇÃO Especificação: Pré-Requisitos mínimos: Processador Intel Core i5 - 10ª Geração ou superior; 8 GB DDR4- 3200MHZ; SSD 500 GB; Sistema Operacional Windows 11 ou superior; Porta frontais: 2x USB 3.2, 1x USB 2.0; Portas traseiras: 2x USB 3.2, 2x USB 2.0, 1x HDMI, 1x DisplayPort, 1X VGA, 1x Ethernet (RJ-45). Garantia de 12 (doze) meses pelo fabricante, para todos componentes e peças. Apresentar assistência técnica do fabricante estabelecida num raio de 100 km do município.	UNIDADE	20	4.718,02	94.360,40
2	MONITOR LED 24" POLEGADAS WIDESCREEN Especificação: Tamanho de Tela: 24", Tipo de Tela: LED, Cor: Preto, Resolução: 1366X768 ou superior, Tempo de Resposta: 2ms, Tipo de Fonte: Externa, Cabos Inclusos: 1x HDMI, Frequência: 75Hz, - ou igual ou superior. Garantia de 12 (doze) meses pelo fabricante, para todos componentes e peças. Apresentar assistência técnica do fabricante estabelecida num raio de 100 km do município.	UNIDADE	20	1.117,28	22.345,60



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
3	KIT TECLADO + MOUSE SEM FIO Especificação: Kit composto por teclado Padrão ABNT2 e mouse Ambidestro. Compatível para Windows 10 e versões superiores, Chrome OS, Linux Kernel 2.6+. Resistentes a respingos. Teclado de membrana. Idioma do teclado: Português Brasil. Mouse com sensor óptico e resolução de 1000 dpi. Produtos com alcance sem fio de 10 m. Interface de conexão dos dispositivos usb.	UNIDADE	20	127,15	2.543,00
4	NOBREAK 700 VA – BIVOLT Especificação: Nobreak interativo com potência nominal: 700VA. Microprocessado com tecnologia DSP. Aplicação: indicado para computadores, monitores e periféricos de pequeno porte. Forma de onda de saída: Semi-senoidal. Frequência de operação: 50/60 Hz com detecção automática. Tempo de resposta: menor que 8 ms (transitório). Tensão de entrada: Bivolt automático ou configurável para 115V/220V. Frequência de entrada: 50/60 Hz. Proteção contra sobrecarga e surtos elétricos na entrada. Tensão nominal de saída: 115V ou 220V (ajustável ou modelo específico); fator de potência: 0,5 ou superior. Número de tomadas mínimo de 4 saídas padrão ABNT NBR 14136. Tempo de autonomia mínimo de 15 minutos com 50% da carga total. Tipo de bateria: Selada VRLA, livre de manutenção. Capacidade: 1 ou 2 baterias internas de 12V, dependendo do modelo. Tempo de recarga: Aproximadamente 8 horas para 90% da capacidade. Proteção contra surtos elétricos, sobrecarga, curto-circuito, descarga profunda e variações de tensão. Alarme sonoro. Partida a frio (DC Start) – Poss. Comunicação: USB para monitoramento e desligamento automático. Software de gerenciamento compatível com Windows, Linux e MacOS. LED indicativo de status de operação. Em conformidade com as normas ABNT NBR 15014, IEC 62040-3 e EN	UNIDADE	38	775,01	29.450,38



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
	62040. Certificação INMETRO. Grau de proteção IP20 ou superior. Temperatura de operação: 0°C a 40°C. Umidade relativa: 0 a 95% (sem condensação). Garantia mínima de 12 meses para o equipamento e baterias.				
5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA Especificação: Tecnologia de impressão: Laser eletrofotográfico monocromático. Funções: Impressão, cópia e digitalização. Resolução de impressão: Mínimo de 2400 x 600 DPI. Velocidade de impressão mínimo de 30 páginas por minuto (PPM). Duplex automático: Impressão frente e verso automática; capacidade da bandeja de entrada mínimo de 250 folhas; tipo de papel suportado: Papel comum, reciclado, etiquetas e envelopes; alimentador automático de documentos (ADF): Mínimo de 35 folhas; resolução óptica do scanner: Mínimo de 600 x 2400 DPI; formatos de digitalização compatíveis: PDF, JPEG, TIFF, entre outros; conectividade: USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi integrado e Ethernet; compatibilidade: Suporte para sistemas operacionais Windows, macOS e Linux; ciclo mensal recomendado: Mínimo de 10.000 páginas/mês; alimentação: Bivolt automático.	UNIDADE	12	4.328,37	51.940,44
6	NOTEBOOK I5 12ª GERAÇÃO Especificação: Notebook com processador no mínimo I5 12 Geração de alto desempenho, com no mínimo 10 núcleos e 12 threads, garantindo eficiência e velocidade no processamento de tarefas. Deve possuir memória RAM de no mínimo 8GB, permitindo multitarefa eficiente, e armazenamento SSD de no mínimo 256GB, garantindo rapidez na inicialização do sistema e na execução de programas. A tela deve ter tamanho mínimo de 15,6 polegadas ou superior e tecnologia que proporcione boa resolução e qualidade de imagem. O sistema operacional deve ser compatível com Windows 11 Home ou	UNIDADE	05	4.574,50	22.872,50



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
	superior, já instalado e licenciado de fábrica. O equipamento deve possuir conectividade Wi-Fi e Bluetooth, além de entradas USB, HDMI e outras conexões essenciais para o uso cotidiano. O design deve ser moderno e compacto, com acabamento em cor discreta. O produto deve ser novo, sem uso, e possuir garantia mínima de 12 meses.				

Total R\$: 223.512,32

Valor: duzentos e vinte e três mil, quinhentos e doze reais e trinta e dois centavos.

***Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço demercado realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Curionópolis, dos quais há uma pequena diferença, dado ao fato de serem consideradas apenas duas casas decimais após a vírgula.**

Obs.: Ocorre nos valores dispostos acima uma pequena diferença com relação aos dispostos no mapa de preços realizados pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal Curionópolis, devido ter sido considerado aqui, apenas duas casas decimais após a vírgula.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II – Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV – Econômico-financeira.

5.2. Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

I – Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;



III - Será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.2.1. Demais documentações poderão ser solicitada no edital, caso julgado necessário pela.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Rotinas de Execução:

6.1.1. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL:

6.1.1.1. Após a assinatura do Instrumento Contratual e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, Contrato, se houver, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.1.1.2. A reunião será realizada pelo Gestor da Ata e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a assinatura, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e número para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.1.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1.2.1. O gestor emitirá a ordem de fornecimento/compras para a entrega dos bens desejados.

6.1.2.2. A CONTRATADA fornecerá os produtos com as mesmas configurações indicadas neste Termo de Referência e/ou na proposta apresentada pela licitante na sessão pública.

6.1.3. As entregas, parceladas, devem ser entregues no endereço constante da Ordem de fornecimento indicado pela contratante.



6.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto integral do objeto (incluindo todas as parcelas), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.1.4.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.4.1.1. O prazo referido no subitem anterior pode ser prorrogado, desde que, devidamente justificado e aceito pela Administração contratante.

6.1.5. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE FORNECIMENTO e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos na 10.4 deste Termo de Referência.

6.1.5.1. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

6.1.6. Após o recebimento provisório, o Fiscal de Contrato, realizará análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos exigidos por parte do Gestor, quando for o caso;

6.1.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante no item 9.4 deste Termo de Referência;



6.1.8. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato para posterior rastreabilidade;

6.1.9. Nos casos aplicáveis, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

6.1.10. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente recebidos;

6.1.11. O pagamento observará o disposto no Item 13.16 deste Termo de Referência;

6.1.11.1. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

7. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

7.5.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por: VILMA DO SOCORRO ALBUQUERQUE ANDRADE, Coordenadora da Secretaria de Assistência Social, CPF nº ***.611.742-**, fiscal de contrato, da Secretaria Municipal de Assistência Social;

7.5.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



7.5.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

7.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

7.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

7.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

7.10.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

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

7.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

7.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual,



Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.16. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;

8.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;

8.5. Responsabilizar-se pelo Fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;

8.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;

8.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;

9.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;

9.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto;

9.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

9.5. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;

9.6. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do o Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora;



9.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante;

9.8. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;

9.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s) vencedora(s).

10. EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de Entrega:

10.1.1. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa Contratada.

10.1.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os produtos, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

10.2. Local de Entrega:

10.2.1. Os fornecimentos a serem realizados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social de Curionópolis, que fica localizado na Avenida Pernambuco, nº 51, Bairro Centro, na Cidade de Curionópolis-PA, visando o bom andamento do cronograma propostos no decorrer da vigência do Instrumento.

10.3. Forma e Prazo de Entrega:

10.3.1. O Prazo de entrega será de 10 (dez) dias corridos a contar da emissão da ordem de fornecimento, no ato da entrega o fornecedor deverá deixar uma via da nota com o servidor do setor responsável pelo recebimento, acompanhando a conferência de todos os itens, com a nota de recebimento e demais documentos pertinentes. As vias recebidas de nota fiscal, ordem de compra e certidão negativa, serão encaminhadas ao Setor de Finanças, devidamente carimbadas e com assinaturas (por extenso) dos responsáveis pelos recebimentos dos itens.

10.4. Os produtos serão recebidos da seguinte forma:

I - Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGENCIA DA ATA



11.1. Sem prejuízo do disposto no Decreto Federal 11.462/2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, a Ata de Registro de Preços referente ao fornecimento de produtos será formalizada e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste Ato Convocatório.

11.2. A minuta da Ata de Registro de Preços que será firmada entre a(s) licitante(s) vencedora(s) e A CONTRATANTE e será parte integrante do Edital.

11.3. Não serão aceitos quantitativos inferiores ao máximo previsto no edital.

11.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preço.

11.5. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preço com o mesmo objeto no prazo de validade da ata oriunda do presente processo.

11.6. Será aceito o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

11.7. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados ou repactuados após 1 (um) ano da data-base fixada na Ata de Registro de Preços ou ainda, a qualquer tempo:

a) 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 pactuado, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

b) Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

11.8. A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores para estabelecer o novo valor.

a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.9. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

a) Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



11.10. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nos casos de interesse público, cancelamentos de todos os preços registrados ou a pedido do fornecedor em caso fortuito ou de força maior.

11.11. A Administração da CONTRATANTE convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, assinar a ata de Registro de Preços, sob pena de decair o direito à contratação.

11.12. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

11.13. Para assinatura da Ata de Registro de Preços a licitante vencedora deverá comprovar que mantém as condições de habilitação.

11.14. Fica a cargo da administração quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos ou na ocasião de cancelamento, chamar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo, 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.

11.15. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º, Art. 90, da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.16. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

- a) O disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos da alínea a) da cláusula 11.7.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;



- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

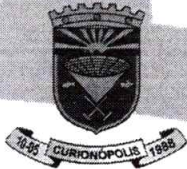
12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

12.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

13. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.2. Os bens entregues deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;



13.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

13.4. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.5. Do Recebimento:

13.5.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.5.1.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.5.1.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

13.5.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.5.1.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

13.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

13.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

13.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.8. 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

13.11. Liquidação:

13.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



13.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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 à contratante;

13.15. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

13.16. Prazo de Pagamento:

13.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.17. 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.

13.18. Forma de Pagamento:

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

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

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

13.20.1. 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.

13.21. 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.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

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

15. GARANTIA DA PROPOSTA

15.1.1. No presente certame não será exigido garantia de proposta

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



16.1. O custo estimado total da contratação está disposto nos autos do procedimento Administrativo nº 112/2025-PMC, e será disponibilizado para conhecimento público após a fase de competição.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO: 05 – Secretaria Municipal de Assistência Social – FMAS

FUNÇÃO: 244

SUB-FUNÇÃO: 0008

PROJETOS / ATIVIDADES: 2032 – Manutenção da Secretaria de Assistência

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

SUBELEMENTO: 4.4.90.52.35 – Equipamentos de Processamento de Dados

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

19. ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

21. FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Curionópolis/PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Curionópolis/PA, 11 de abril de 2025.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



Elaborado por:

Silvia Gouveia Araújo

SILVIA GOUVEIA ARAÚJO

Portaria 015/2025-GP.

Planejamento

Aprovado por:

Fernanda Azevedo de Sousa Marquez

FERNANDA AZEVEDO DE SOUSA MARQUEZ

Secretária Municipal de Assistência Social.

Portaria nº 026/2024 PMC.