



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

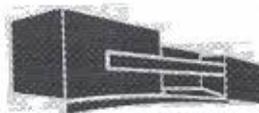
- 1.1. Registro de preços para a contratação de pessoa jurídica para possível prestação de serviços de reprografia e encadernação para atender às necessidades do Legislativo Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas. do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo, 60 (sessenta) dias.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os materiais a serem adquiridos através dos serviços prestados se enquadram na classificação de bens comuns com base no artigo 6º - inciso XIII da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.
- 2.2. A contratação de serviços de reprografia e encadernação se faz necessária para atender todas as atividades, meio e fim, deste Poder Legislativo Municipal. Os gabinetes e departamentos têm necessidades distintas, além da impressão comum e colorida de documentos das atividades em papel branco de 75g/m² de tamanhos A4 e A3, possuem também a necessidade de serviços de encadernação para divulgações internas e externas, ações estratégicas e eventos junto à população.
- 2.3. Os materiais são amplamente utilizados nas atividades do dia a dia, sendo indispensáveis à operacionalização das atividades e a sua indisponibilidade prejudicará ou até mesmo impossibilitará o desenvolvimento dos trabalhos, ocasionando prejuízos ao funcionamento do Órgão. Assim, com o objetivo de cumprir a missão institucional e atender o interesse público, a Câmara Municipal de Marabá vale-se dos instrumentos legais para aquisição de seus bens e serviços.
- 2.4. No caso desta contratação, a mesma dar-se-á por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços para atender demanda pelo prazo de 12 (doze) meses, em média, sendo o modo de disputa de forma aberta onde os licitantes apresentarão as propostas por meio de lances públicos e sucessivos.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DIVISÃO POR LOTE

- 3.1. Os materiais deverão atender às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e Ministério da Saúde (quando assim determinar a legislação).
- 3.2. 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.
 - 3.2.1. Em havendo necessidade de aumento nas quantidades, essa deverá ser instruída de justificativa pelo setor requisitante.
- 3.3. A execução do procedimento licitatório será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art.74, Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024.
- 3.4. Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.
- 3.5. Os materiais estão divididos nos termos da tabela abaixo. Os valores apurados a seguir servirão de base como o valor máximo que será pago, a saber:



ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT / CATSER	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	CÓPIA REPROGRÁFICA PRETO E BRANCO - A4	20567	800.000	0,19	152.000,00
02	CÓPIA REPROGRÁFICA PRETO E BRANCO - A3	20567	50.000	0,88	44.000,00
03	CÓPIA REPROGRÁFICA COLORIDA - A4	20567	30.000	0,52	15.600,00
04	CÓPIA REPROGRÁFICA COLORIDA - A3	20567	20.000	1,09	21.800,00
05	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPAS PLÁSTICAS - ATÉ 100 PÁGINAS	20567	5.000	3,92	19.600,00
TOTAL GERAL					253.000,00

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos baseia-se na Lei Federal nº 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar a teor do art. 49, I e II da Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024.

4.2. A presente contratação está incluída no Plano de Contratações Anuais, que está disponível em: <https://maraba.pa.leg.br/portalttransparencia/licitacoes/2025/plano-de-contratacao-anual-pca-2025/view>.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Contratação de pessoa jurídica para possível prestação de serviços de reprografia e encadernação para atender às necessidades dos departamentos, gabinetes e presidência da CMM para o exercício das rotinas administrativas.

5.2. Os serviços deverão ser realizados em até 3 (três) dias, na medida em que forem solicitados pela Câmara Municipal de Marabá localizada na Avenida Hileia, S/N - Agrópolis do INCRA, Marabá/PA, CEP 68502-100, por conta e risco da licitante, dentro das especificações e quantitativos solicitados, sempre através de requisições previamente emitidas.

5.3. Os materiais referentes ao serviço prestado deverão ser entregues no prazo máximo de 3 (três) dias na prédio da Câmara Municipal de Marabá. O transporte dos materiais, ocorrerá por conta e risco da licitante, dentro das normas técnicas de transporte e segurança, exigidas na forma da Lei vigente.

5.4. Após o levantamento de mercado dos serviços de reprografia e encadernação, reconhece-se que a solução para atender às necessidades da Câmara Municipal de Marabá será a contratação da empresa para prestação de serviço, pois esta Casa Legislativa não tem equipamentos adequados, nem mesmo de funcionários capacitados que possam realizar esse serviço.

5.5. Na definição da especificação dos serviços, primou-se pela indicação daquelas que possibilitem o alcance de melhores resultados, com economia e de forma sustentável, utilizando-se dos melhores equipamentos para garantir excelência na qualidade do serviço prestado.

5.6. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá, a critério do pregoeiro, ser requisitado a apresentar amostra de alguns dos seus produtos como algumas impressões e encadernações realizadas pela sua empresa.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Sustentabilidade

6.1.1. Os produtos deverão atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de

bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

6.2. Subcontratação

6.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3. Garantia de Contratação

6.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, posto que tal exigência poderia implicar uma restrição à participação de empresas, que podem atender o objeto da demanda, mas não possuem capacidade financeira para o cumprimento da garantia.

6.4. 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:

6.4.1 SICAF;

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

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

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

6.5 Habilitação Jurídica

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

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

6.5.3. 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>;

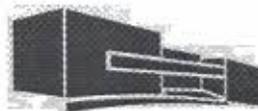
6.5.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede,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

6.5.5. 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.

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

6.5.7. 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.

6.5.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o



aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

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

6.6 Habilitação Fiscal, social e trabalhista

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

6.6.2 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.

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

6.6.4. 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;

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

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

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

6.6.8. 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.

6.7. Regularidade Econômico-Financeira

6.7.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

6.7.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.8. Qualificação Técnica

6.8.1. Nos termos do art. 67 da Lei 14.133, VI e §5, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

6.8.1.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das



condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.8.1.2. Por se tratar de serviço contínuo, exige-se certidão/atestado no qual conste que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não por um prazo mínimo de 02 (dois) anos.

6.9. Demais Documentos

6.9.1. Para cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 e do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, a empresa deverá apresentar Declaração de que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal.

6.9.2. A empresa deverá apresentar Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e artigo 63 e 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.10 O fornecedor disponibilizará, caso necessário, 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 documento.

6.11 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

6.12 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7. MODELO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

Condições da entrega

7.1. O serviço solicitado deverá ser realizado e entregue em até 3 (três) dias, a contar da demanda formal da Câmara Municipal de Marabá.

7.2. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do INCRA, Marabá/PA, CEP 68502-100, horário de funcionamento das 8h às 14h.

7.3. A entrega será estipulada de acordo com a demanda da Câmara Municipal de Marabá, de maneira fracionada, sempre que houver necessidade.

7.4. A empresa deverá fornecer os produtos rigorosamente de acordo com as normas legais. Caso contrário à empresa ficará responsável pela troca imediata do material. O material que apresentar alteração na qualidade será devolvido para substituição.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.6. Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores ao anteriormente fornecido.

7.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.



7.8. 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.

7.9. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar item 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.

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

7.11. A garantia legal 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.

8. GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

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

Fiscalização

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

8.7. Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, I);

8.8. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, II)

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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, III).



8.9. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, IV).

8.10. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, V).

8.11. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, VI).

8.12. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, VII);

8.13. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, VIII);

8.14. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, IX); e

8.15. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

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

8.17. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, I);

8.18. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, II);

8.19. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, III);

8.20. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Resolução da Mesa Diretora nº



02/2024, art. 18, IV);

8.21. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, V);

8.22. Cabe ao fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, VI) ;e,

8.23. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024 art. 18, VII).

Gestor do Contrato

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

8.25. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, I);

8.26. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, II);

8.27. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, III);

8.28. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, IV).

8.29. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, V);

8.30. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16,VI);

8.31. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16,VII);

8.32. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, VIII);

8.33. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, IX); e

8.34. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, X).

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

9.2. Os produtos que não apresentarem qualidade satisfatória 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias pelo 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, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Na hipótese de a verificação a que se refere ao item 9.3 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

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

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



recebimento definitivo.

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

Liquidação

9.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

9.10.1. prazo de validade;

9.10.2. data da emissão;

9.10.3. os dados do contratado e do órgão contratante;

9.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.10.5. o valor a pagar; e

9.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.11. 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.

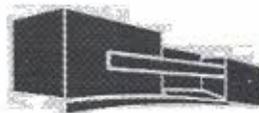
9.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação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

9.13. 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).

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

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

9.16. 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.



14.133/2021;

- 11.2.2 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;
- 11.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 11.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marabá.
- 12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 12.3. Classificação Orçamentária: 10.01.0101.01.031.0001.2001 – Manutenção da Câmara Municipal.
- 12.4. Fonte de Recursos: Própria.
- 12.5. Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

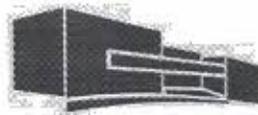
- 13.1. Entregar os materiais com as especificações e prazo de entrega exigidas neste termo;
- 13.2. Apresentar à Câmara Municipal de Marabá, por escrito, justificativa, devidamente comprovada a respeito de eventuais ocorrências que possam vir a prejudicar o atendimento do serviço solicitado;
- 13.3. Cumprir fielmente os prazos e condições, estabelecidos neste Termo;
- 13.4. Constatada a falha ou defeito nos materiais, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para sanar a deficiência e/ou substituir os mesmos, no prazo máximo de 7 (sete) dias, sem ônus para este Poder Legislativo Municipal;
- 13.5. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto se houver autorização pela CMM;
- 13.6. Manter em vigor, documentação para habilitação durante o período de contratação;
- 13.7. Realizar o pagamento de seus funcionários e fornecedores, bem como as obrigações patronais.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Receber os materiais, verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo de referência e nota de empenho, para fins de aceitação;
- 14.2. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, por meio do fiscal do contrato, designado pela Administração;
- 14.3. Rejeitar o recebimento dos materiais, que não estejam em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

15. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

- 15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de



sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

16.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

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

17. DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, para dessa maneira garantir o princípio da publicidade presente no art. 37 da Constituição Federal, como forma de estabelecer a devida transparência na gestão dos recursos públicos.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marabá/PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução do termo de contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

Marabá/Pará, 18 de março de 2025.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência	
Nome: Maria Araújo Guimarães Costa	
Matrícula: 0946	Cargo: Assessor Técnico III
Nome: Edivan de Jesus dos Santos	
Matrícula: 1612	Cargo: Assessor Técnico V