



Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários
Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de 03 (três) inscrições para o **Treinamento de Gestão de Pessoal na Administração Pública**, a ser realizado nos dias 08, 09 e 10 de outubro de 2025, na cidade de Belo Horizonte/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	03 (três) inscrições para participação dos servidores da SEASPAC no Treinamento de Gestão de Pessoal na Administração Pública, a realizar-se nos dias 08,09 e 10 de outubro de 2025.	UNID.	3	R\$ 2.450,00	R\$ 7.350,00

1.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 29, do Decreto Municipal nº 383, de 28 de março de 2023.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.350,00 (sete mil e trezentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. A vigência da contratação será limitada ao período necessário para a participação dos servidores no treinamento “Gestão de Pessoal na Administração Pública”, a realizar-se nos dias **08, 09 e 10 de outubro de 2025**, em Belo Horizonte/MG, incluindo o tempo necessário para emissão e entrega dos certificados de participação. Por se tratar de **serviço pontual e não continuado**, não haverá prorrogação contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de 03 (três) inscrições para o **Treinamento de Gestão de Pessoal na Administração Pública**, a ser realizado nos dias 08, 09 e 10 de outubro de 2025, na cidade de Belo Horizonte/MG, destina-se ao atendimento da necessidade de capacitação contínua dos servidores do **Departamento de Recursos Humanos da SEASPAC**.

2.2. A gestão de pessoas é área estratégica para a Administração Pública, especialmente em razão das constantes alterações legislativas, normativas e procedimentais que impactam diretamente a atuação do setor. A participação dos servidores nesse treinamento possibilitará a atualização de conhecimentos, o aprimoramento das práticas de gestão, o fortalecimento das competências técnicas e a padronização de rotinas, contribuindo para maior eficiência na execução das atividades.

2.3. Além disso, a capacitação proporcionará subsídios para a melhoria do planejamento e da gestão dos recursos humanos, impactando positivamente na qualidade dos serviços prestados à sociedade, em conformidade com os princípios da **legalidade, eficiência e economicidade** que regem a

2.4. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar o desenvolvimento institucional da SEASPAC, bem como para atender às exigências de modernização e profissionalização da gestão pública, em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria.

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

3.5. A solução proposta consiste na aquisição de **03 (três) inscrições** para participação dos servidores do **Departamento de Recursos Humanos da SEASPAC** no **Treinamento de Gestão de Pessoal na Administração Pública**, a ser realizado nos dias **08, 09 e 10 de outubro de 2025**, na cidade de Belo Horizonte/MG.

3.6. O treinamento abordará conteúdos essenciais à gestão de pessoas no setor público, possibilitando a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores em relação às práticas modernas de administração de pessoal, legislação aplicável, processos de gestão e ferramentas de apoio.

3.7. A contratação visa garantir a efetiva participação dos representantes da SEASPAC no evento, considerando que se trata de oportunidade única de capacitação específica, com enfoque em temas diretamente relacionados às atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

3.8. Assim, a solução atende à necessidade de capacitação continuada dos servidores, promovendo **desenvolvimento institucional, fortalecimento da gestão administrativa e melhoria na eficiência da prestação de serviços públicos**, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Sustentabilidade:

4.1. Diante da natureza do serviço prestado, não há serão indicados critérios de sustentabilidade.

4.2. **Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço**

4.3. Não será realizada indicação/vedação de marca ou produto na execução do serviço.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação, visto se tratar de contratação por inexigibilidade de licitação de serviço não continuado, com previsão de execução de serviço de treinamento, na modalidade presencial, em que o pagamento ocorrerá somente com a efetiva prestação dos serviços.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. **DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

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

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

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

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

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

Brasil), na forma da legislação vigente.

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. O curso deverá ocorrer nos dias 08, 09 e 10 de outubro de 2025, na modalidade presencial, e será realizado na cidade de Belo Horizonte/MG.

6.2. A empresa promotora deve garantir a emissão de **certificado de participação** para os servidores inscritos, com a respectiva carga horária cumprida (21 horas).

6.3. O valor da inscrição deve contemplar todo o material didático disponibilizado aos participantes, seja impresso ou digital.

6.4. As inscrições devem assegurar a **participação efetiva dos servidores indicados pela SEASPAC**, dentro do prazo estabelecido pela organização do evento.

6.5. O curso devera seguir a programação apresentado:

6.5.1. **DIA 01 - 08 de outubro de 2025 (Quarta-Feira)**

6.5.2. 08h30 - Credenciamento e entrega da pasta com materiais

6.5.3. 09h - Início das atividades

6.5.4. 12h às 13h30 - Almoço

6.5.5. Conteúdo que será abordado:

6.5.6. **Introdução Aspectos Jurídicos:**

6.5.7. Conceito de Direito Administrativo;

6.5.8. Lei como Fonte Primaria;

6.5.9. Normas, Princípios e Regras no Direito Administrativo;

6.5.10. A função administrativa - caráter infralegal;

6.5.11. Princípios constitucionais do direito administrativo – LIMPE;

6.5.12. Regime jurídico da administração pública;

6.5.13. Atos administrativos;

6.5.14. Contratos administrativos

6.5.15. **Observância dos órgãos fiscais e informações de controle;**

6.5.16. Admissão de Pessoal – Aspectos Jurídicos:

6.5.17. Agentes públicos; 3.2.

6.5.18. Cargo de Confiança (Comissionado) e Função de Confiança;

6.5.19. Contratados Temporários;

6.5.20. Servidores Públicos Estatutários;

- 6.5.21. Cargo Público e Emprego Público;
- 6.5.22. Agentes Honoríficos;
- 6.5.23. Conselheiro Tutelar – Definições;
- 6.5.24. Agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias;
- 6.5.25. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas:
- 6.5.26. Possibilidades;
- 6.5.27. Acumulação e Teto Remuneratório;
- 6.5.28. Acumulação e jornada semanal máxima – inaplicabilidade;
- 6.5.29. **DIA 02 - 09 de outubro de 2025 (Quinta-Feira)**
- 6.5.30. 09h: Início das atividades
- 6.5.31. 12h às 13h30 – Almoço
- 6.5.32. Conteúdo que será abordado:
- 6.5.33. Concurso Público – Noções básicas:
- 6.5.34. Concurso e suas Exceções;
- 6.5.35. Pressupostos;
- 6.5.36. Planejamento;
- 6.5.37. Atos Preparatórios;
- 6.5.38. Terceirização;
- 6.5.39. Edital de Abertura;
- 6.5.40. Reserva de Vagas;
- 6.5.41. Quadro, Carreira, Cargos/Empregos/Funções:
- 6.5.42. Admissão/Ingresso de Trabalhador:
- 6.5.43. Nomeação, Posse e Exercício;
- 6.5.44. Cessão de Servidores/Empregados Públicos;
- 6.5.45. Rito Administrativo para Contratação de Servidores;
- 6.5.46. Sistema Remuneratório:
- 6.5.47. Definições: Vencimento, Vencimento "S" e Subsídio;
- 6.5.48. Adicionais, Gratificações e Indenizações;
- 6.5.49. Abono de Permanência;
- 6.5.50. Irredutibilidade;
- 6.5.51. Revisão Geral Anual;
- 6.5.52. Teto Remuneratório;
- 6.5.53. Licenças e Afastamentos:
- 6.5.54. Licenças lei 8112/90
- 6.5.55. **DIA 03 - 10 de outubro de 2025 (Sexta-Feira)**
- 6.5.56. 09h: Início das atividades
- 6.5.57. 12h às 13h30 – Almoço
- 6.5.58. Conteúdo que será abordado:
- 6.5.59. Cálculos:

- 6.5.60. Tabelas (extremamente) úteis
- 6.5.61. Enquadramento previdenciário do órgão público
- 6.5.62. Folha de Pagamento:
- 6.5.63. Vencimentos:
- 6.5.64. Pagamentos;
- 6.5.65. Jornada de trabalho/ Divisor;
- 6.5.66. Horas extras;
- 6.5.67. Jornada Noturna;
- 6.5.68. Adicional Noturno;
- 6.5.69. Descontos:
- 6.5.70. Previdência Oficial;
- 6.5.71. Imposto de Renda;
- 6.5.72. IRRF Pensão Alimentícia;
- 6.5.73. Previdência dos Servidores;
- 6.5.74. Modalidades de Aposentadoria;
- 6.5.75. Faltas e Atrasos;
- 6.5.76. Férias e 13ª;
- 6.5.77. FGTS Digital;
- 6.5.78. Desligamento:
- 6.5.79. Saída do Cargo;
- 6.5.80. Vacância;

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.6. O curso será realizado presencialmente no seguinte endereço: Rua Espírito Santo, nº 901, Centro, Belo Horizonte/MG, no Dayrell Hotel & Centro de Convenções.
- 6.7. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 09h às 17h.
- 6.8. Carga horária: 21 horas

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

7.6.1. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Karen de Castro Lima Dias - Técnica de Gestão - Portaria nº 666/2025, que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.6.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Nathalia Lima da Silva, Chefe de Divisão, Portaria nº 059/2025/GP, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.6.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Idalina Frazão Correia, Tradutora e Interprete de Libras, Matrícula nº 53.903, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.6.4. A fiscalização setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Nilma da Silva Bezerra, Assistente Administrativo - Departamento Recursos Humanos - Matrícula nº 53.393., nos termos do art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

7.11. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);

7.12. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);

7.13. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);

7.14. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);

7.15. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e

7.16. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

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

7.17. 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);

7.18. 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);

7.19. 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);

7.20. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);

7.21. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);

7.22. Cabe ao fiscal administrativo auxiliar 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,

7.23. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Fiscal Setorial

7.24. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 17 e 18 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput);

Gestor do Contrato

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

7.26. 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);

7.27. 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);

7.28. 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);

7.29. 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);

7.30. 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);

7.31. 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);

7.32. 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);

7.33. 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);

7.34. 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

7.35. 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. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. 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;
- 9.4. 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;
- 9.5. 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;
- 9.6. 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;
- 9.7. 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;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 9.12. 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).
- 9.13. 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).
- 9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.15. 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.

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

9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

10.1. O recebimento se dará após a realização das inscrições e trâmites legais da empresa.

Liquidação

10.2. 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, nos termos do art. 7º, I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.3. 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](#).

10.4. 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:

10.5. o prazo de validade;

10.6. a data da emissão;

10.7. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.8. o período respectivo de execução do contrato;

10.9. o valor a pagar; e

10.10. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.11. 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;

10.12. 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, de 2021](#).

10.13. 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).

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

10.18. O pagamento será efetuado com a emissão do boleto bancário, de acordo com a sua data de validade, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

10.19. O pagamento será realizado por boleto bancário emitido pela empresa responsável pela organização do evento: Meta Cursos e Treinamentos LTDA.

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

10.21. O pagamento se dará conforme a proposta de preços apresentada pela empresa:

10.21.1. Tendo a SEASPAC duas possibilidades de pagamento, sendo elas:

10.21.1.1. Pagamento antes do curso: 03 participantes: De R\$ 2600,00 por R\$ 2.450,00 cada X 3 = R\$ 7.350,00 (boleto bancário pagamento até dia 15/09/2025);

10.21.1.2. Pagamento após o curso: 03 participantes: De R\$ 3.200,00 por R\$ 3.000,00 X 3 = R\$ 9.000,00 mediante empenho assinado.

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

10.23. 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.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea f, §3º, da lei nº 14.133/2021

11.2. 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.

Regime de execução

11.3. O regime de execução do contrato será prestado de forma única, conforme condições estabelecidas acima.

Exigências de habilitação

11.4. 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:

11.4.1. SICAF;

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

11.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep))

11.4.4. Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá ([https://cmep.maraba.pa.gov.br/](http://cmep.maraba.pa.gov.br/))

11.5. 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.

11.6. 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.

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

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

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

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

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

11.12. 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.

11.13. 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.

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

O Art. 70, III, da Lei Federal nº. 14.133/21 possibilita que a documentação de habilitação poderá ser dispensada, total ou parcialmente, conforme disposto abaixo:

A documentação poderá ser:

III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

Habilitação jurídica

- 11.14.1. **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;
- 11.14.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.14.3. **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>;
- 11.14.4. 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;
- 11.14.5. **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](#).
- 11.14.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.14.7. **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
- 11.14.8. **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](#).
- 11.14.9. **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](#).
- 11.14.10. **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).
- 11.14.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 11.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.16. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.18. 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;
- 11.19. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.20. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do

fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e Municipal* 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.

11.22. 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.

11.23. **Qualificação Econômico - Financeira**

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

Qualificação Técnica

11.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 3 (três) atestados.

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

12. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.350,00 (sete mil e trezentos e cinquenta reais), conforme proposta apresentada pela empresa e estimativa da despesa elaborada.

12.2. Considerando que o serviço de treinamento é intelectual, não passível, portanto, de definição, comparação e julgamento objetivo, a Administração deve contratar aquele que melhor atende à sua necessidade.

12.3. A singularidade guarda estrita relação com o interesse público a ser satisfeito, sendo exigido a habilitação específica, considerando-se a natureza singular que exige na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser aferido objetivamente por licitação, conforme disposto na Súmula 39 do TCU.

12.4. O preço revela-se adequado quando comparado com valores de contratações semelhantes, consoante cópias de Notas Fiscais emitidas em favor do pretense contratado, demonstrando que os valores correspondem aos praticados no mercado e corroborando o custo alçado pela Administração com vistas às apresentações. A documentação em questão visa satisfazer o mandamento do Artigo 74, parágrafo único, II da Lei n.º 14.133/2021.

12.5. Para a definição da estimativa de despesa da presente contratação, foram solicitadas informações de comprovação de preços à empresa **Meta Cursos e Treinamentos LTDA**, inscrita no CNPJ nº 11.517.150/0001-93, responsável pela realização do **Treinamento de Gestão de Pessoal na Administração Pública**, que ocorrerá nos dias **08, 09 e 10 de outubro de 2025**, na cidade de **Belo Horizonte/MG**.

12.6. Em resposta, a empresa apresentou **Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas** referentes à realização de **cursos em gestão de pessoal na Administração Pública** já promovidos junto a diferentes entes da Administração Pública, nas quais consta o valor unitário de **R\$ 2.600,00 e R\$ 3.200,00 por inscrição/participação**. Ressalta-se que, os valores praticados em cursos de mesma natureza foram utilizados como parâmetro comparativo para a presente contratação, uma vez que ambos os eventos possuem similaridade no objeto (curso e treinamento em gestão pessoal da administração).

12.7. Além disso, consta nos autos a **proposta comercial para o Treinamento de Gestão de Pessoal na Administração Pública**, onde está detalhado o valor global de **R\$ 7.350,00 para 03 inscrições**, mostrando que o valor unitário ainda esta mais vantajoso para Administração Pública, do que os registrados nas NFS apresentadas.

12.8. Dessa forma, verifica-se que o valor proposto pela empresa está devidamente fundamentado e **m preços praticados em contratações anteriores**, não havendo indícios de sobrepreço ou superfaturamento, o que **assegura a vantajosidade da contratação e afasta qualquer prejuízo à Administração Pública**.

13. REAJUSTE

13.1. Considerando que a presente contratação, firmada por inexigibilidade de licitação, tem por objeto a aquisição de inscrições para participação no *Treinamento de Gestão de Pessoal na Administração Pública*, a ser realizado nos dias 08, 09 e 10 de outubro de 2025, na cidade de Belo Horizonte/MG, com execução imediata e prazo determinado, **os preços contratados são fixos e irreajustáveis**, não se aplicando a hipótese de revisão ou reajustamento prevista no art. 134 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza e temporalidade do objeto.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Marabá.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.2.1. Gestão/Unidade: Fundo Municipal de Assistência Social;

14.2.2. Dotação: 071301.08 122 0001 2.066 Gestão Administrativa do FMAS - Secretaria de Assistência Social;

14.2.3. Fonte de Recursos: Próprio;

14.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39 Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica;

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

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

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

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

Documento assinado eletronicamente

Carem Quintia Vilarins Ferreira

Departamento de Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente

Clarice Souza Marçal

Setor de Licitações

Documento assinado eletronicamente

Joide Chaves Dias

Setor de Licitações

De acordo. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar.

Documento assinado eletronicamente
Mônica do Socorro Thompson de Moraes
Secretária da SEASPAC



Documento assinado eletronicamente por **Clarice Souza Marcal, Chefe de Divisão**, em 05/09/2025, às 15:57, 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 **Joide Chaves Dias, Assistente Administrativo**, em 05/09/2025, às 16:00, 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 **Carem Quintia Vilarins Ferreira, Coordenadora II**, em 05/09/2025, às 16:11, 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 **Mônica do Socorro Thompson de Moraes, Secretária Municipal de Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários**, em 05/09/2025, às 16:22, 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, informando o código verificador **0980792** e o código CRC **6AD6F7E7**.

Tv. da Fonte, N° 95-179 - Bairro Amapá - Marabá/PA - CEP 68502-620
decomp.seasp@maraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505175.000091/2025-26

SEI nº 0980792