



SUPERINTENDÊNCIA
DE DESENVOLVIMENTO
URBANO

Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá
Departamento Financeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de Licenças OpenAI de Software Chat-GPT, versão Business, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC- TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licenças OpenAI de Software Chat-GPT, versão Business - 30 Meses	27502	UNID.	X	12	R\$ 5.300,00	R\$ 63.600,00

1.2. Trata-se de **serviço comum de fornecimento de licenças de software**, com especificações usuais no mercado, não envolvendo desenvolvimento sob demanda, customização exclusiva ou solução singular, enquadrando-se, portanto, nos parâmetros do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de **30 (trinta) meses**, contados a partir da efetiva **ativação das licenças**, em estrita observância ao disposto nos **artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que disciplinam a duração dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

1.3.1. O serviço objeto da presente contratação **enquadra-se como serviço de natureza continuada**, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que sua execução **destina-se a atender necessidade permanente e recorrente da Administração**, imprescindível à manutenção e ao adequado funcionamento das atividades institucionais da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela **necessidade concreta de modernização, padronização e aumento da eficiência dos processos administrativos** da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU, autarquia municipal responsável pela execução da política de desenvolvimento urbano e habitacional do Município, nos termos da **Lei Municipal nº 17.104/2003 - Lei de Criação da SDU**.

O elevado volume e a complexidade dos documentos técnicos e administrativos produzidos no âmbito da SDU demandam a adoção de **solução tecnológica especializada**, apta a conferir **celeridade, uniformidade redacional e maior qualidade técnica** aos atos institucionais. O **quantitativo da solução** foi definido com base no **levantamento das unidades demandantes e dos agentes diretamente**

envolvidos na elaboração e revisão de documentos, considerando a frequência de uso e a necessidade de atendimento simultâneo.

Com a contratação, espera-se a **redução do tempo de elaboração dos documentos**, a **padronização dos textos administrativos** e o **melhor aproveitamento dos recursos humanos**, permitindo o direcionamento das equipes para atividades de maior relevância técnica e decisória, fortalecendo a **governança administrativa e o desempenho institucional** da Autarquia.

2.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2026**, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.3. A contratação está alinhada aos planos de governança instituídos pela Prefeitura Municipal de Marabá/PA, como no Plano de Contratação Anual (PCA) 2026, mantendo-se o enquadramento do objeto no item 831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO

2.4. Registra-se que o Plano de Contratações Anual – PCA 2026 encontra-se disponível para consulta no seguinte endereço eletrônico: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/lista/DFD>

2.5. O Plano Plurianual - PPA é o principal instrumento de Planejamento Estratégico para implementação de políticas públicas. Estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas de Referência.

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

3.6. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC objeto da presente contratação consiste na **disponibilização de 12 (doze) licenças do software ChatGPT, versão Business**, da empresa OpenAI, em ambiente corporativo dedicado, seguro e administrável, **pelo período de 30 (trinta) meses**, destinado ao apoio às atividades administrativas, técnicas e jurídicas desenvolvidas pela Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU.

3.7. A descrição detalhada da solução encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, que integram o presente Termo de Referência como apêndice, sendo complementada neste instrumento para fins de atendimento ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, bem como ao art. 9º, inciso III, do mesmo diploma legal.

3.8. O levantamento de mercado contemplou a identificação e análise das principais soluções de inteligência artificial generativa disponíveis para uso corporativo, ofertadas em ambiente de computação em nuvem (Software as a Service – SaaS), destinadas ao apoio às atividades administrativas no âmbito da Administração Pública. Foram analisadas, dentre outras, as plataformas Microsoft Copilot, da Microsoft; Google Gemini for Workspace, da Google; e Claude Team, da Anthropic.

3.9. A análise comparativa evidenciou diferenças estruturais relevantes entre as soluções. O Microsoft Copilot opera de forma integrada ao ecossistema Microsoft 365, com funcionamento nativo em aplicativos como Word, Excel, Outlook e Teams, exigindo que a organização esteja inserida nesse ambiente corporativo. De modo semelhante, o Google Gemini for Workspace encontra-se vinculado ao ecossistema Google Workspace, condicionando seu pleno funcionamento à adoção institucional dessa suíte digital. Em ambos os casos, a implementação pressupõe dependência tecnológica de plataformas específicas e eventual reestruturação da infraestrutura digital existente.

3.10. A solução Claude Team apresenta funcionalidades compatíveis com o segmento de inteligência artificial generativa, porém registra menor difusão no setor público brasileiro e menor consolidação institucional quando comparada às plataformas amplamente utilizadas em ambientes administrativos.

3.11. O ChatGPT Business, por sua vez, diferencia-se por operar de forma independente de ecossistemas corporativos proprietários, não exigindo vinculação obrigatória a suítes digitais específicas. A plataforma disponibiliza ambiente corporativo próprio, com gestão administrativa centralizada de usuários, organização por equipes, controle de acessos, atualização contínua e funcionamento multiplataforma via navegador, demonstrando plena compatibilidade com a infraestrutura tecnológica atualmente utilizada pela SDU, sem necessidade de reestruturação sistêmica ou aquisição de ferramentas adicionais. Trata-se de solução amplamente difundida em âmbito institucional, com elevado grau de

maturidade tecnológica e estabilidade operacional, permitindo utilização simultânea por múltiplos usuários e apoio estruturado à elaboração, revisão, consolidação e padronização de documentos administrativos e técnicos.

3.12. A solução foi concebida considerando todo o ciclo de vida do objeto, nos termos do art. 3º da Lei nº 12.305/2010, abrangendo, de forma integrada e contínua:

- a) disponibilização e ativação das 12 (doze) licenças em ambiente corporativo próprio, com credenciamento institucional, configuração inicial e gestão centralizada de usuários pela Administração;
- b) fase de utilização e consumo, correspondente ao uso contínuo da ferramenta pelos servidores autorizados para elaboração, revisão, consolidação e padronização de documentos administrativos, relatórios técnicos, despachos, pareceres e demais atos institucionais, permanecendo a responsabilidade técnica, jurídica e decisória integralmente sob atribuição dos servidores públicos;
- c) atualizações automáticas e manutenção evolutiva asseguradas pelo fornecedor, com incorporação de melhorias funcionais, aperfeiçoamentos tecnológicos e atualizações de segurança, sem ônus adicional à Administração enquanto perdurar o contrato;
- d) suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade, estabilidade e desempenho adequado da solução;
- e) segurança da informação e proteção de dados, contemplando criptografia de dados em trânsito e em repouso, autenticação multifator (MFA), controle administrativo centralizado e mecanismos de governança compatíveis com as melhores práticas de segurança da informação, com garantia expressa de que os dados institucionais inseridos no ambiente corporativo não serão utilizados para fins de treinamento de modelos de inteligência artificial, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- f) encerramento contratual ou renovação, conforme conveniência e oportunidade da Administração, sem geração de passivos ambientais, tecnológicos ou informacionais, considerando a natureza digital, imaterial e não poluente da solução.

3.13. Sob o aspecto da sustentabilidade, destaca-se que a solução contratada possui caráter essencialmente digital e imaterial, inexistindo consumo de matérias-primas físicas, geração de resíduos sólidos ou necessidade de descarte ambiental. A contratação revela-se alinhada aos princípios do desenvolvimento sustentável e da eficiência administrativa, contribuindo, inclusive, para a redução indireta do consumo de papel e insumos físicos no âmbito da SDU.

3.14. O quantitativo de 12 (doze) licenças pelo período de 30 (trinta) meses foi definido de forma técnica, motivada e proporcional, com base na estimativa de usuários estratégicos vinculados aos setores administrativos, técnicos e jurídicos da SDU, considerando a natureza transversal da ferramenta, o volume de demandas institucionais e a necessidade de assegurar o uso racional e eficiente dos recursos públicos.

3.15. Dessa forma, a solução de TIC ora descrita revela-se adequada, suficiente e compatível com as necessidades institucionais da SDU, atendendo integralmente aos requisitos legais, técnicos, operacionais, de segurança da informação e de sustentabilidade exigidos pela legislação vigente, bem como às diretrizes estabelecidas nos Estudos Técnicos Preliminares que instruem o presente processo administrativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes **requisitos de negócio**, definidos de forma objetiva, motivada e alinhada às necessidades institucionais da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU:

- I - **Apoiar a elaboração, revisão e aperfeiçoamento de documentos administrativos, técnicos e jurídicos**, incluindo despachos, relatórios, notas técnicas, pareceres, comunicações oficiais e demais atos inerentes às competências institucionais

da Autarquia;

II - **Promover a padronização textual, a uniformização da linguagem institucional e o incremento da qualidade técnica dos documentos produzidos**, em conformidade com as normas jurídicas, administrativas e de redação oficial aplicáveis;

III - **Reduzir o tempo de tramitação processual, mitigar retrabalhos e minimizar inconsistências formais**, contribuindo para maior celeridade, eficiência e racionalização dos fluxos administrativos;

IV - **Incrementar a eficiência institucional da SDU**, mediante o uso de solução tecnológica inovadora que potencialize a produtividade dos servidores e colaboradores, sem substituição de atividades finalísticas ou decisórias.

4.2. **Requisitos de Capacitação**

4.2.1. Não faz parte do escopo da presente contratação a realização de **capacitação técnica ou treinamento formal**, considerando:

I - a **natureza intuitiva, autoinstrutiva e amigável da solução**, amplamente difundida no meio corporativo e institucional;

II - a **familiaridade prévia dos usuários indicados com ferramentas digitais similares**, não se identificando necessidade de treinamento específico para o uso regular da solução;

III - a disponibilização, pela própria plataforma, de **materiais de apoio, guias e recursos de autoaprendizagem**, suficientes para a plena utilização do objeto contratado.

4.3. **Requisitos Legais**

4.3.1. O presente processo de contratação deverá observar, de forma integral e sistemática, o arcabouço normativo aplicável, em especial:

I - Constituição da República Federativa do Brasil;

II - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

IV - Decreto Municipal nº 397/2023;

V - Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

VI - Lei nº 12.305/2010;

VII - demais normas legais, regulamentares e infralegais pertinentes à matéria.

4.3.2. A solução deverá atender aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

4.4. **Requisitos de Manutenção**

4.4.1. Em razão das características da solução, caberá à Contratada, sem custos adicionais para a Administração Pública, a responsabilidade integral pela **manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva**, compreendendo:

I - correção de falhas ou indisponibilidades;

II - atualizações automáticas de versões e funcionalidades do software enquanto perdurar o contrato;

III - aperfeiçoamento contínuo da solução durante a vigência contratual;

IV - garantia de níveis adequados de desempenho, estabilidade e disponibilidade do serviço.

4.5. **Requisitos Temporais**

4.5.1. A **ativação das licenças** deverá ocorrer no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**,

contados a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Fornecimento, o que ocorrer primeiro.

4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo todos os prazos considerados em **dias corridos**, salvo disposição expressa em contrário.

4.5.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.4. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1. A solução deverá observar integralmente os princípios, diretrizes e procedimentos previstos na **Política de Segurança da Informação da Contratante**, bem como:

- I - criptografia de dados em trânsito e em repouso;
- II - autenticação multifator (MFA);
- III - controle administrativo centralizado;
- IV - garantia de que os dados institucionais **não serão utilizados para treinamento de modelos de inteligência artificial**;
- V - conformidade integral com a LGPD.

4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. A solução contratada deverá observar diretrizes de sustentabilidade, destacando-se:

- I - natureza **integralmente digital e imaterial**, sem geração de resíduos sólidos;
- II - contribuição indireta para a **redução do consumo de papel e insumos físicos**;
- III - alinhamento aos princípios do desenvolvimento sustentável e da eficiência administrativa.

4.8. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.8.1. A solução deverá ser entregue em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares, garantindo plena operacionalidade desde a ativação das licenças.

4.9. **Requisitos de Implantação**

4.9.1. A implantação consistirá exclusivamente na **ativação, disponibilização e gestão das licenças**, não sendo exigidas instalações físicas, configurações locais ou adaptações estruturais.

4.10. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.10.1. Aplica-se à presente contratação a **garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990**, não sendo exigida garantia contratual complementar, considerando a natureza do objeto e o baixo risco envolvido.

4.11. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.11.1. Não serão exigidos requisitos específicos de experiência profissional, tendo em vista que os serviços de suporte e manutenção são inerentes ao próprio fornecimento da solução.

4.12. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.12.1. A execução dos serviços estará condicionada ao recebimento de **Ordem de Fornecimento**, sendo o suporte prestado por meios eletrônicos, conforme padrões usuais da solução contratada.

4.13. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.13.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e

Privacidade, comprometendo-se a:

- I - garantir a **confidencialidade, integridade e disponibilidade** das informações tratadas;
- II - assegurar a **conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**;
- III - **não utilizar dados institucionais para treinamento de modelos**;
- IV - adotar **criptografia de dados em trânsito e em repouso**;
- V - implementar **controle de acesso com autenticação multifator (MFA)**;
- VI - manter **registros de acesso**, quando aplicável;
- VII - comunicar à Contratante eventuais **incidentes de segurança**;
- VIII - observar a **Política de Segurança da Informação** da Contratante.

4.14. Requisitos de Ativação e Suporte

- I - Ativação e Suporte -> O fornecedor deverá garantir orientação técnica inicial para a configuração das contas, bem como suporte remoto durante o período de vigência da licença, assegurando o pleno uso das funcionalidades contratadas

4.15. Substituição ou correção

- I - Em caso de inoperância, falha de ativação, ou limitação indevida de recursos contratados, o fornecedor deverá restabelecer as licenças em até 48 (quarenta e oito) horas, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

4.16. **Vistoria**

4.16.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia, considerando a natureza digital e remota do objeto contratado.

4.17. **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

4.17.1. Nos termos do art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, admite-se a indicação do **ChatGPT – versão Business**, conforme justificativas constantes dos Estudos Técnicos Preliminares.

4.18. **Subcontratação**

4.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

4.19. **Garantia da Contratação**

4.19.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme fundamentação constante dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por

parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender em até 24 (vinte e quatro) horas quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: até 2 (dois) dias úteis da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, o qual ocorrer primeiro;

6.2. Materiais a serem disponibilizados

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar as licenças, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.3.1. 12 (doze) Licenças OpenAI de Software Chat-GPT

6.3.2. Versão Business

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

I - necessidade de disponibilização de **12 (doze) licenças corporativas do ChatGPT, versão Business;**

II - utilização da solução por **usuários estratégicos dos setores administrativos, técnicos e jurídicos** da SDU;

III - uso contínuo durante a **vigência contratual**, sem limitação de acesso dentro das condições da licença;

IV - fornecimento da solução em **ambiente totalmente digital e remoto**, sem

necessidade de infraestrutura local;

V - inclusão de **suporte, manutenção e atualizações automáticas** no valor global da contratação sem quaisquer ônus para a Administração Pública.

6.5. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

6.5.0.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de **30 (trinta) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do início da vigência contratual.

6.5.0.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar a disponibilidade contínua das **12 (doze) licenças do ChatGPT**, bem como a prestação de suporte técnico, correção de falhas, manutenção do acesso e atualização da solução, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

6.6. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6.7. **Mecanismos formais de comunicação**

6.7.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.7.2. Ordem de Serviço;

6.7.3. Sistema de abertura de chamados;

6.7.4. E-mails.

6.8. **Formas de Pagamento**

6.8.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

6.9. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.9.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.9.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

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 a SDU e a empresa 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. **Preposto**

7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da

prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual.

7.5.3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

7.6. **Reunião Inicial**

7.6.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.6.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.6.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.6.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF 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;

7.6.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fornecedor, comprovando que o CONTRATADO possui autorização para venda produto ofertado.

7.7. **Fiscalização**

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

7.7.2. A gestão contratual será realizada pelo Sr. **José de Araújo Barbosa Filho**, Diretor de Planejamento, matrícula nº 00738, lotado no Departamento de Planejamento, que representará a Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá (SDU), perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023. A servidora Sra. **Maria de Fátima Mendes Sampaio**, Coordenadora I, Portaria nº 005/2026 - GB, Lotada no Departamento Administrativo Financeiro, atuará como **suplente da gestão contratual**, substituindo o gestor titular em seus afastamentos, impedimentos legais ou eventuais ausências.

7.7.3. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo Sr. **Otaniel Ferreira Santos**, Coordenador I, Portaria nº 001/2026 - GB, Lotado no Departamento Administrativo Financeiro, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023;

7.7.4. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo sr. **Luciano Viegas Marinho**, Chefe de Divisão, Matrícula nº 64.858, conforme art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023;

7.8. **Fiscalização Técnica**

7.8.1. 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);

7.8.2. 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);

7.8.3. 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);

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

7.8.5. 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);

7.8.6. 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);

7.8.7. 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);

7.8.8. 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);

7.8.9. 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

7.8.10. 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).

7.9. Fiscalização Administrativa

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

7.9.1.1. 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);

7.9.1.2. 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);

7.9.1.3. 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);

7.9.1.4. 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);

7.9.1.5. 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);

7.9.1.6. Cabe ao fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações

necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI) ;e,

7.9.1.7. 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).

7.10. **Gestor do Contrato**

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

7.10.2. 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);

7.10.3. 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);

7.10.4. 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);

7.10.5. 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);

7.10.6. 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);

7.10.7. 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);

7.10.8. 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);

7.10.9. 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);

7.10.10. 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

7.10.11. 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. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

8.1. **Recebimento**

8.2. Os serviços serão recebidos, no prazo de 02(dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e

administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. Os serviços 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.

8.8. 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.

8.9. 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 .

8.9.1. 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;

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

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

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

8.10. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.12. 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.

8.13. **Liquidação**

8.13.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10

(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.13.2. 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](#).

8.14. 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:

8.14.1. o prazo de validade;

8.14.2. a data da emissão;

8.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.14.5. o valor a pagar; e

8.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15. 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;

8.16. 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](#).

8.17. 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).

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. **Prazo de pagamento**

8.22.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.22.2. 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.

8.23. **Forma de pagamento**

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

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

para pagamento.

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

8.25.1. 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.

8.26. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de licitação, em razão do baixo valor, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução da contratação será o de **execução indireta, sob a forma de empreitada por preço global**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Da aplicação da margem de preferência

9.3.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.4. Exigências de habilitação

9.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1.1. Habilitação jurídica

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

9.4.1.1.2. **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>;

9.4.1.1.3. **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;

9.4.1.1.4. **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.

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

9.4.1.1.6. **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

9.4.1.1.7. **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.

9.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da

consolidação respectiva.

9.6. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.6.2. 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.

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

9.6.4. 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;

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

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

9.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.6.8. 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.

9.7. **Qualificação Econômico - Financeira**

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

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

9.7.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

9.7.2.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

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

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

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

9.8. **Qualificação Técnica**

9.8.1. A empresa licitante Licitante deverá apresentar, no mínimo 02 (dois) atestados de Capacidade Técnica, descrevendo a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante.

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

9.8.3. Na documentação de habilitação a Licitante deverá apresentar Declaração formal, sob pena da lei, que no momento da assinatura do contrato terá em seu quadro de funcionários todos os profissionais necessários para garantir a execução dos serviços a serem contratados.

9.8.4. Na assinatura do contrato a Licitante deverá apresentar a relação com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência. Esta relação deverá ser acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a Licitante.

9.8.5. Em relação à comprovação de que os profissionais referidos no parágrafo acima são vinculados à licitante deverá ser feita através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado, contrato particular de prestação de serviços, contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e os profissionais qualificados.

9.8.6. A equipe técnica da licitante deverá possuir profissionais capacitados para atender todos os módulos previstos no presente Termo de Referência, os quais atuarão no desenvolvimento, implementação, alterações e suporte do sistema contratado.

9.9. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 63.600,00 (sessenta e três mil e seiscentos reais), conforme Relatório de Pesquisa de Preço (ID. 1535784) utilizando como método estatístico de **menor valor**, utilizado como parâmetro para definição do valor médio estimado.

10.1.1. A definição do valor de referência em um processo de contratação pública deve ser guiada pelo princípio constitucional da **eficiência** e pelo objetivo primordial da Lei nº 14.133/2021: assegurar a seleção da **proposta mais vantajosa** para a Administração Pública (art. 5º). A pesquisa de preços, portanto, é o instrumento que valida se o valor a ser contratado é justo e compatível com o mercado.

10.1.2. O **Decreto Municipal nº 383/2023**, em seu art. 59, estabelece que o preço estimado pode ser obtido através da "média, a mediana ou o **menor dos valores** obtidos na pesquisa de preços". Embora a mediana seja uma ferramenta estatística útil para aferir a tendência central do mercado, a escolha do **menor valor válido** como critério de referência e julgamento é a que melhor concretiza o princípio da **economicidade**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá (SDU).

11.2. As despesas decorrentes da contratação serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias, exercício 2026:

Unidade Orçamentária:

042401.16.122.0001.2.114 – Manutenção da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá – SDU.

Elemento de Despesa:

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

Subelemento:

3.3.90.40.11 – Locação de Softwares.

12. 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.

Marabá-PA, 13 de março de 2026.

Documento Assinado Eletronicamente

Otaniel Ferreira Santos

Coordenador I

Portaria nº 001/2026 - GB

Documento Assinado Eletronicamente

Luciano Viegas Marinho

Chefe de Divisão

Matrícula nº 64.858

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento assinado eletronicamente
Fernando Silva Pacheco
Superintendente de Desenvolvimento Urbano
Portaria nº 4135/2025 - GP



Documento assinado eletronicamente por **Otaniel Ferreira Santos, Coordenador I**, em 13/03/2026, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Viegas Marinho, Chefe de Divisão**, em 13/03/2026, às 10:48, 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 **Fernando Silva Pacheco, Superintendente de Desenvolvimento Urbano**, em 13/03/2026, às 14:22, 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 **1666347** e o código CRC **1130BF72**.

Folha 26 Quadra 7 Lote 7, S N - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-070
sdu.financeiro@maraba.pa.gov.br, - Site - www.maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 05060654.000019/2026-18

SEI nº 1666347