Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Administração
Departamento Administrativo de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA

COMPRAS – CONTRATAÇÃO DIRETA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais destinados à confecção de prateleiras duplas de ferro, com dimensões de 2,50 m de altura, 1,60 m de largura e 0,80 m de profundidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Média Unitária (R$)	Valor Total (R$)
1	Metalon 30x20 na chapa 18, galvanizado	unid.	640	76,15	48.736,00
2	Disco de corte 7” pol.	unid.	30	7,88	236,4
3	Disco de desbaste 7” pol.	unid.	2	20,74	41,48
4	Eletrodo 2,5 mm	unid.	20	33,33	666,6
5	Lixa nº 150	unid.	20	2,51	50,2
6	Tinta esmalte sintético 3,6L branco	unid.	12	117,12	1.405,44
7	Solvente 5 litros	unid.	6	122,57	735,42
Total Global Estimado:					R$ 51.871,54

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

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 prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R$ 51.871,54 (cinquenta e um mil oitocentos e setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar, a presente contratação visa suprir a

necessidade de aquisição de materiais destinados à construção de prateleiras de ferro para o Arquivo Municipal, considerando a demanda crescente por espaço físico adequado para armazenamento e organização do acervo documental da Administração Pública.

2.2. Os materiais a serem adquiridos são essenciais para a fabricação e montagem das prateleiras, cuja finalidade é garantir melhores condições de conservação, acondicionamento e acesso aos documentos sob guarda do Arquivo Municipal, assegurando maior eficiência na organização e na recuperação das informações.

2.3. A ausência de estrutura adequada de prateleiras compromete significativamente a gestão documental, dificultando o armazenamento correto, aumentando o risco de deterioração de documentos e prejudicando a tramitação processual e o atendimento das demandas institucionais. Assim, a aquisição dos materiais é indispensável para viabilizar a ampliação da capacidade de armazenamento, melhorar o fluxo organizacional e assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos.

2.4. A compra dos insumos na quantidade adequada objetiva garantir a construção de prateleiras resistentes e duráveis, otimizando o uso do espaço disponível, evitando a sobrecarga de armazenamento e atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

2.5. A contratação encontra-se fundamentada nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, tratando-se de Dispensa de Licitação em razão do valor.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

2.6.1. A presente contratação está alinhada aos instrumentos de governança instituídos pela Prefeitura Municipal de Marabá/PA, notadamente o Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, no qual consta a previsão para a aquisição do presente objeto, conforme disponível no https://pncp.gov.br/app/pca/05054861000176/2025/4, item 61 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO.

2.6.2. Além disso, a iniciativa encontra-se alinhada às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Municipal e no Plano Plurianual vigente (PPA 2022–2025).

Justificativa para o não parcelamento da solução

2.7. A fragmentação da aquisição em itens distintos tornaria a logística e o controle mais complexos e onerosos, podendo resultar em fornecedores diferentes e dificultando a padronização dos materiais necessários à fabricação das prateleiras, além de comprometer a uniformidade e a qualidade da estrutura a ser instalada.

2.8. A demanda é imediata, exigindo a compra conjunta dos insumos para garantir compatibilidade técnica, execução integrada e agilidade na construção das prateleiras de ferro destinadas ao Arquivo Municipal.

2.9. Diante disso, a aquisição em lote único apresenta-se como a solução mais eficiente, assegurando a disponibilidade dos materiais, a rapidez na execução e a adequação da estrutura final, motivo pelo qual não será realizado o parcelamento do objeto.

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

3.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de materiais destinados à confecção de prateleiras duplas de ferro, com dimensões de 2,50 m de altura, 1,60 m de largura e 0,80 m de profundidade, que serão utilizadas para organização e armazenamento de documentos no arquivo morto da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

3.2. A solução proposta contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, compreendendo desde a aquisição dos insumos necessários, passando pela construção das estruturas metálicas, pintura, acabamento e instalação final, até a utilização e manutenção preventiva das prateleiras, visando durabilidade, resistência e segurança funcional no armazenamento de materiais e documentos administrativos.

3.3. O uso de materiais metálicos de alta resistência, devidamente tratados e protegidos contra corrosão, garante maior vida útil ao produto, reduzindo custos futuros com manutenção, substituição e

descarte, atendendo aos princípios da economicidade, sustentabilidade e eficiência previstos no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Especificação dos produtos e insumos:

3.5. Os materiais deverão atender rigorosamente às seguintes especificações técnicas:

3.6. Metalon 30x20 na chapa 18 – Tubo retangular de aço carbono, com resistência estrutural adequada para suportar cargas médias e altas, indicado para confecção das colunas e travessas das prateleiras.

3.7. Disco de corte 7” pol. – Indicado para cortes de metalon e chapas metálicas, em esmerilhadeiras elétricas, com alto poder de abrasão e durabilidade.

3.8. Disco de desbaste 7” pol. – Utilizado para remoção de rebarbas e nivelamento de superfícies metálicas após soldagem.

3.9. Eletrodo 2,5 mm – Consumível utilizado em soldagem de estruturas metálicas, com boa penetração e acabamento, tipo E6013.

3.10. Lixa nº 150 – Indicada para acabamento e preparação da superfície metálica antes da pintura.

3.11. Tinta esmalte sintético 3,6 L – branca – Tinta de alto brilho e resistência, para acabamento final e proteção contra oxidação.

3.12. Solvente 5 litros – Utilizado para diluição e limpeza de ferramentas após o uso da tinta esmalte sintético.

3.13. O conjunto desses insumos possibilitará a montagem completa das prateleiras metálicas duplas, garantindo robustez, estabilidade, acabamento uniforme e segurança no uso, adequando-se ao ambiente de arquivo, onde se requer armazenamento eficiente, resistência à umidade e facilidade de limpeza.

3.14. A escolha dos materiais e componentes foi realizada considerando os critérios de durabilidade, compatibilidade técnica, disponibilidade no mercado local e menor impacto ambiental, de modo a assegurar o melhor custo-benefício e a sustentabilidade do ciclo de vida do objeto contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Sustentabilidade**

4.2. Os produtos deverão atender, no que couber, ao disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4. Nesta contratação busca-se produtos que:

4.5. Não agridam o meio ambiente ou causem menor impacto ambiental durante o ciclo de vida do objeto;

4.6. Proporcionem maior custo-benefício, considerando durabilidade e eficiência;

4.7. Promovam práticas responsáveis de fabricação e fornecimento, reduzindo desperdícios e priorizando insumos recicláveis ou de baixo impacto ambiental.

4.8. Adotar uma abordagem sustentável na aquisição de materiais metálicos para confecção das prateleiras duplas de ferro contribui não apenas para a preservação ambiental, mas também para a eficiência administrativa e econômica, uma vez que a utilização de insumos duráveis reduz custos futuros com manutenção e substituição.

4.9. A implementação desses requisitos ajuda a criar uma cadeia de fornecimento mais responsável e sustentável, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 7º, XI,

da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.10. **Indicação de marcas ou modelos**

4.11. Na presente contratação não será indicada marca ou modelo específico, considerando tratar-se de materiais de uso comum e ampla disponibilidade no mercado, sendo suficiente a definição por especificações técnicas de desempenho e qualidade, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar.

4.12. **Subcontratação**

4.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, uma vez que a aquisição compreende fornecimento direto de materiais destinados à confecção das estruturas metálicas.

4.14. A vedação observa o disposto no art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que não há prestação de serviços acessórios que justifique a subcontratação parcial.

4.15. **Garantia da Contratação**

4.16. Não haverá exigência da garantia da contratação, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de materiais de consumo e bens comuns, cujo adimplemento ocorre integralmente no momento da entrega e conferência dos itens.

4.17. **Outros Requisitos**

4.18. Todos os materiais metálicos deverão atender aos padrões de qualidade e espessura especificados no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, conforme descrito a seguir:

4.19. As estruturas deverão ser confeccionadas em Metalon 30x20 mm, chapa 18, garantindo robustez e resistência às cargas;

4.20. Todos os materiais deverão ser livres de ferrugem, impurezas ou deformações, assegurando acabamento uniforme e durabilidade;

4.21. As superfícies metálicas deverão receber tratamento e pintura com tinta esmalte sintético branca, garantindo proteção anticorrosiva e aspecto estético adequado ao ambiente de arquivo;

4.22. Deverá ser utilizado eletrodo de 2,5 mm tipo E6013, garantindo soldagem firme e segura;

4.23. As lixas e discos de corte e desbaste deverão ser de qualidade equivalente às especificações apresentadas, assegurando acabamento preciso;

4.24. Os materiais deverão apresentar compatibilidade técnica entre si, garantindo a integridade estrutural e a estabilidade das prateleiras metálicas duplas de 2,50 m (altura), 1,60 m (largura) e 0,80 m (profundidade).

4.25. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e Projeto Descritivo da SEMAD, que integra o processo administrativo correspondente.

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

6.1. Condições de Entrega

6.2. Os materiais serão disponibilizados pela contratada no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento, por parte da contratada, da ordem de fornecimento, conforme a necessidade da contratante, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, devendo ser entregues no seguinte endereço:

6.3. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

6.4. Endereço: Avenida VP 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 – Edifício Ernesto Frota, 2º Piso – Nova Marabá, Marabá – PA. CEP: 68.509-060.

6.5. A entrega será realizada de forma integral, conforme a demanda da Unidade Administrativa.

6.6. Os materiais deverão ser entregues no endereço mencionado, em até 48 (quarenta e oito) horas, mediante requisições emitidas pela Secretaria de Administração, por meio de pessoas devidamente autorizadas.

6.7. A empresa contratada deverá observar rigorosamente as normas legais, fornecendo produtos dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de uso e com embalagens devidamente lacradas. Caso contrário, a empresa ficará responsável pela troca imediata dos materiais.

6.8. Os materiais que apresentarem alterações na qualidade, defeitos ou divergências quanto às especificações contratadas serão devolvidos para substituição.

6.9. A contratada deverá apresentar comprovação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e de qualificação econômico-financeira, conforme previsto nos arts. 66 a 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.10. Os materiais serão devolvidos caso não correspondam às especificações previstas, devendo ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

6.11. Caso não seja possível realizar a entrega na data estabelecida, a empresa deverá comunicar, por escrito, as razões do atraso, para que eventual pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

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 consequênci

7.2.

7.3. as de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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

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

7.9.1. A gestão contratual será realizada **Sr. Jove Nilson Mendes Costa,** Coordenador de Gestão, matricula nº 68, que representará Secretaria de Administração-SEMAD, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.9.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada **Sra. Marcia Tellys Pereira de Sousa,** Coordenadora II, Matrícula nº 12222, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.9.3. A fiscalização técnica e setorial do contrato será realizada **Sra. Luiza Cristina Barbosa de Souza,** Assistente Administrativo, matrícula nº 2303, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023 e nos termos do art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Fiscalização Técnica

7.10. 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);

7.11. 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);

7.12. 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);

7.13. 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);

7.14. 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);

7.15. 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);

7.16. 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);

7.17. 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);

7.18. 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

7.19. 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:

7.20. 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);

7.21. 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);

7.22. 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);

7.23. 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);

7.24. 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);

7.25. 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,

7.26. 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

7.27. 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.

Gestor do Contrato

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

7.29. 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);

7.30. 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);

7.31. 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);

7.32. 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);

7.33. 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);

7.34. 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);

7.35. 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);

7.36. 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);

7.37. 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

7.38. 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:

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.5. 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;

9.7. 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;

9.9. 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;

9.11. 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;

9.13. 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;

9.15. 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;

9.17. 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.

9.19. 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.

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

9.23. 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).

9.25. 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).

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

9.29. 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.

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

10.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

Liquidação

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.9. 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.

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

10.10.1. o prazo de validade;

10.10.2. a data da emissão;

10.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.10.5. o valor a pagar; e

10.10.6. 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 no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

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

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

10.22. 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.

10.23. 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

11.1. **PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de consórcios.

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

> A participação de consórcios não será admitida nesta contratação, uma vez que o objeto trata da aquisição de materiais destinados à construção de prateleiras de ferro para o Arquivo Municipal, enquadrada como dispensa de licitação por baixo valor. Trata-se de uma contratação simples e de baixa complexidade técnica, que não exige a união de empresas para sua execução.
>
> Além disso, existem fornecedores locais devidamente habilitados e plenamente capazes de fornecer todos os materiais necessários, tornando desnecessária a formação de consórcios para viabilizar o atendimento da demanda administrativa.

11.2. **PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA

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

> A participação de consórcios não será admitida nesta contratação, tendo em vista que o objeto consiste na aquisição de suprimentos de informática, enquadrada como dispensa de licitação por baixo valor. Trata-se de uma contratação de baixa complexidade técnica e execução direta, que não demanda a união de empresas para seu atendimento.
>
> Além disso, existem fornecedores locais devidamente habilitados e com capacidade para fornecer os itens necessários, o que torna inviável e desnecessária a formação de consórcios para execução do objeto, assegurando maior agilidade e eficiência ao processo.

11.3. **PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de Pessoa Física.

(X) VEDADA a participação de Pessoa Física, com base na seguinte **justificativa:**

> Não é permitida a participação de pessoa física quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima composta por equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico necessários à execução do objeto, requisitos esses incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021.

11.4. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

11.5. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

11.6. **Forma de fornecimento**

11.7. O fornecimento do objeto será integral.

11.8. **Exigências de habilitação**

11.9. 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:

11.9.1. SICAF;

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

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

11.9.4. Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá

(https://cmep.maraba.pa.gov.br/).

11.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

11.11. 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.

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

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

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

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

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

11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. Para fins de habilitação, será considerado o disposto no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de dispensa total ou parcial da documentação elencada no Capítulo VI – Da Habilitação, nas seguintes hipóteses:

11.20. Contratações para entrega imediata; contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação em compras em geral; contratações de produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais)**.**

11.21. Para mais, será considerado ainda o art. 95 do Decreto Municipal nº 383/2023, que determina que nas contratações para entrega imediata, aquela cujo prazo não exceda 30 (trinta) dias a contar da ordem de fornecimento, bem como nas contratações enquadradas nas hipóteses elencadas no item anterior, será exigida das pessoas jurídicas apenas a comprovação de regularidade fiscal federal, social e trabalhista, e, das pessoas físicas, a quitação perante a Fazenda Nacional:

I - inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - comprovação de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal, conforme o caso;

IV - regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

V - comprovação de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

11.25. 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;

11.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

11.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou 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.

11.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico - Financeira

11.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 51.871,50 (cinquenta e um mil oitocentos e setenta e um reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha em anexo.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice **IPCA**, previsto para a contratação; ou

12.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do erário Municipal específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.3. 0601 Secretaria de Administração,

13.4. 04 122 0001 2.021 Manutenção Secretaria de Administração

13.5. Elemento de despesa

13.6. 44.90.52.00 - Material Permanente

13.7. Sub Elemento

13.8. 44.90.52.42 Mobiliário em Geral

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

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

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

14.2. Outra hipótese seria a de orçamento sigiloso prevista no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

Marabá-PA, 20 de outubro de 2025.

Documento assinado eletronicamente
Nícolas Cruz Silva
Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
Matricula nº 65469

Documento assinado eletronicamente
Lorranny Souza Silva
Assessora Especial
Matricula n° 65437

Documento assinado eletronicamente
Athos Célio Oliveira Souza
Assessor Especial
Matricula n° 65467

De acordo. Aprovo a análise de Riscos.

Documento assinado eletronicamente
Norberto Ferreira Cardoso Junior
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 5162/2025 - GP

Documento assinado eletronicamente por **Lorranny Souza Silva**, **Assessora Especial**, em 14/11/2025, às 15:46, 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 **Nicolas Cruz Silva**, **Coordenador de Planejamento e Gestão de Politicas Públicas**, em 14/11/2025, às 16:04, 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 **Athos Célio Oliveira Souza**, **Assessor Especial**, em 14/11/2025, às 16:04, 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 **Norberto Ferreira Cardoso Junior**, **Secretário Municipal de Administração - Interino**, em 14/11/2025, às 16:17, 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 **1138152** e o código CRC **45A63EFE**.

Av. VP - 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Edifício Ernesto Frota - subsolo. - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68.509-060

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

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505182.000365/2025-98 SEI nº 1138152