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. O presente termo de referência tem por objeto a Dispensa de baixo valor para a aquisição de móveis planejados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

Dos preços, especificações e quantitativos:

Item	objeto	Unidade	Quantidade	**Mediana de Preços**	
				Valor unitário	Valor total
1	Mobiliário: Balcao de Recepção Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Estrutura Interna: Caixarias em MDF, branco TX, puxadores tipo bolinha cromada, rodizios de silicone Medidas do Balcão: Comprimento: 240 cm Largura: 110 Profundidade: 60 cm Engrossado: 45 mm Gaveteiro: Dimensões Gerais: 50x75 cm Gavetas: 44x17 cm cada Posicionamento: Centralizado	unidade	1	R$ 3.025,50	R$ 3.025,50

2	Mobiliário: Mesa com duas gavetas laterais Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Estrutura Interna: Caixarias em MDF, branco TX, puxadores tipo bolinha cromada, rodizios de silicone Medidas da Mesa com duas gavetas laterais: Comprimento: 1.75 cm Largura: 60 cm Altura: 80 cm Profundidade: 60 cm Engrossado: 45 mm Saia da Mesa: 166x45 cm Gaveteiro: Dimensões Gerais: 43x46 cm Gavetas: 20x40 cm Profundidade: 35 cm cada Posicionamento: Lateralizado	unidade	6	R$ 1.941,00	R$ 11.646,00
3	Mobiliário: Armario duas portas Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Estrutura Interna: Caixarias em MDF, branco TX, puxadores tipo bolinha cromada, rodizios de silicone Medidas do Armario com duas duas portas Comprimento: 90 cm Altura: 90 cm Profundidade: 45 cm Engrossado: 30 mm Portas: Dimensões Gerais: 42x83 cm cada Divisoria Interna Horizontal: 84x40cm Posicionamento: Centralizada	unidade	4	R$ 1.282,42	R$ 5.129,68
4	Mobiliário: Estante Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Estrutura Interna: Caixarias em MDF, branco TX, puxadores tipo bolinha cromada, rodizios de silicone Medidas da Estante Comprimento: 90 cm Altura: 200 cm Profundidade: 45 cm Engrossado: 30 mm Portas: Dimensões Gerais: 83x42 cm cada Basculante: 84x30 cm Divisória Vertical: 84x40 cm Posicionamento: Centralizada	unidade	5	R$ 1.520,90	R$ 7.604,50
5	Mobiliário: Aparadores Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Estrutura Interna: Rodizios de silicone Medidas dos Aparadores Comprimento: 90 cm Altura: 80 cm Profundidade: 40 cm Engrossado: 45 mm Saia: 81x30 cm	unidade	2	R$ 580,25	R$ 1.160,50

6	Mobiliário: Mesa de Reunião Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Estrutura Interna: Rodizios de silicone Medidas da Mesa de Reunião Engrossado: 45 mm Tampo: 270 x 120 cm Pernas: Largura: 60 cm Altura: 80 cm Saia da mesa: 203x30 cm.	unidade	1	R$ 2.175,50	R$ 2.175,50
7	Mobiliário: Mesa sem gaveta Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Estrutura Interna: Rodizios de silicone Medidas da mesa sem gaveta Engrossado: 45 mm Tampo: 60 x 140cm Altura: 78 cm Pernas: Largura: 60 cm Altura: 78 cm Saia da mesa: 131x30cm	unidade	1	R$ 808,45	R$ 808,45
8	Mobiliário: Nichos Material: MDF Cor: Cinza cristal/agento/berneck Medidas dos nichos Engrossado: 30 mm Altura: 35 cm Cumprimento: 80 cm Profundidade: 25 cm	unidade	10	R$ 257,70	R$ 2.577,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R$ 34.127,13

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

1.4. A execução do procedimento licitatório será realizada mediante Contratação Direta, por Dispensa de licitação - baixo valor, conforme art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

1.5. O objeto da aquisição enquadra-se como bem comum e não continuado.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação visa garantir a excelência no desenvolvimento das atividades realizadas cotidianamente pelos servidores lotados na Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR. Para isso, a eventual aquisição de móveis planejados é indispensável para o cumprimento da missão institucional desse órgão.

2.3. Os dados descritos no quadro demonstrativo, representam a quantidade de móveis planejados necessários para suprir as demandas administrativas da Secretaria. A quantidade foi definida de acordo com as necessidades do órgão.

2.4. O uso e operação dos objetos adquiridos por este Termo de Referência ficará a cargo do

setor de compras e atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR pelo prazo de 12 (doze) meses.

2.5. Por tais motivos, torna-se imperativa a eventual aquisição de móveis planejados para o correto desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR, pois a não aquisição desses itens, além de prejudicar a execução dos trabalhos, compromete o funcionamento do órgão público, impactando diretamente a rotina administrativa.

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

3.1. Faz-se pertinente a dispensa de licitação de baixo valor para a eventual aquisição de móveis planejados, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR.

3.2. Os materiais a serem contratados enquadram-se na classificação de bens de comuns, nos termos da Lei n° 14.133/2021 e art. 28 e seguintes do Decreto Municipal n°383/2023, posto que se constituem em produtos disponíveis no mercado. Ressalta-se que as especificações técnicas dispostas neste Estudo preliminar apresentam todas as informações necessárias à confecção dos produtos.

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

3.4. Nos termos do art. 7º, inciso XI, da Lei n.º 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deve priorizar, no que couber, a adoção de produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da descrição dos móveis

4.2. O objeto da contratação compreende a confecção, fornecimento e instalação de móveis planejados sob medida, conforme especificações técnicas e dimensões detalhadas a seguir, devendo os produtos atender plenamente às necessidades do ambiente administrativo e funcional das unidades demandantes:

Item	Descrição do Mobiliário	Dimensões aproximadas (cm)	Características Técnicas Mínimas
1	Balcão de recepção	240 × 110	Estrutura em MDF BP de 18 mm, bordas em fita de PVC, tampo reforçado, acabamento em padrão amadeirado ou branco, com painel frontal e apoio lateral; acabamento superior em fórmica.
2	Mesa com duas gavetas	175 × 80	Estrutura em MDF BP de 18 mm; duas gavetas com corrediças telescópicas metálicas; tampo reforçado; acabamento em padrão amadeirado ou branco.
3	Armário de duas portas	90 × 90	Estrutura em MDF de 18 mm, duas portas de abrir, prateleiras internas, puxadores metálicos, dobradiças tipo caneco e base com niveladores.
4	Estante	200 × 90	Estrutura em MDF de 18 mm, com prateleiras ajustáveis, acabamento melamínico, ideal para armazenar materiais de expediente e documentos.
5	Mesa aparador	90 × 80	Tampo em MDF 18 mm, estrutura firme e reforçada, acabamento conforme padrão do ambiente; fixação com ferragens adequadas.
6	Mesa de reunião	270 × 120	Tampo em MDF 25 mm com bordas de PVC; base tipo painel duplo; estrutura reforçada; acabamento em padrão amadeirado, ideal para 8 a 10 lugares.
7	Mesa simples	140 × 78	Estrutura em MDF BP 18 mm, sem gavetas; tampo reforçado; pés tipo painel; acabamento em padrão uniforme.
8	Nichos	80 × 35 × 25	Estrutura em MDF de 15 mm; acabamento laminado BP; fixação invisível; padrão de cor a definir conforme layout do ambiente.

4.3. **Outros requisitos**

4.4. Todos os móveis deverão ser planejados sob medida, conforme as dimensões e layout fornecidos pela Administração, devendo o fornecedor realizar visita técnica prévia para conferência dos espaços antes da fabricação.

4.5. Os materiais utilizados deverão ser de primeira qualidade, com acabamento uniforme, sem imperfeições e compatíveis com o padrão visual e ergonômico dos ambientes administrativos.

4.6. As ferragens, corrediças e puxadores deverão ser metálicos e de boa durabilidade, com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

4.7. O transporte, a montagem e a instalação dos móveis deverão estar inclusos no valor total contratado, não cabendo ônus adicional à Administração.

4.8. O fornecedor deverá garantir ajustes e regulagens pós-instalação, sempre que necessário, durante o período de garantia.

4.9. Os móveis deverão possuir resistência estrutural compatível com o uso contínuo em repartições públicas, especialmente mesas e armários destinados a trabalho administrativo.

4.10. O acabamento final deverá ser limpo, sem rebarbas, fissuras ou falhas de pintura, assegurando uniformidade estética e funcionalidade.

4.11. A entrega e montagem deverão ocorrer no endereço indicado pela Administração, mediante agendamento prévio e acompanhamento do gestor do contrato.

4.12. O prazo máximo para entrega e montagem não deverá exceder 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do contrato.

4.13. Deverá constar em todas as peças etiqueta de identificação do fabricante, com CNPJ e número do contrato, conforme controle patrimonial da Administração.

4.14. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada conforme apresentada no Projeto - Descritivo de Móveis SEMTUR ID SEI 1274803,1283324.

4.15. **Sustentabilidade:**

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

4.17. 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:

4.18. Nesta contratação busca-se produtos que:

4.19. Não agride o meio ambiente ou causando menos impacto ambiental,

4.20. Proporcionem maior custo benefício,

4.21. Adotar uma abordagem sustentável na aquisição de móveis planejados não só contribui para a preservação ambiental, mas também promove práticas sociais justas e pode resultar em economias a longo prazo devido à maior durabilidade e eficiência dos produtos. A implementação desses requisitos ajuda a criar uma cadeia de fornecimento mais responsável e sustentável.

4.22. **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 57 do Decreto Municipal nº 383, de 28 de março de 2023):**

4.23. Na presente contratação não será indicado marca ou modelo.

4.24. **Subcontratação**

4.25. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.26. **Garantia da contratação**

4.27. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por ser uma compra de materiais de consumo e comuns, não havendo a necessidade de garantia uma vez que o objeto será cumprido no momento da entrega do material.

4.28. A garantia contratual somente será exigida quando a complexidade do valor da contratação importar em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do contratado, o que não é o caso.

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.

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

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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)

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

6.3. Secretaria Municipal de Turismo- SEMTUR

6.4. Endereço: Rua 5 de Abril, Praça Duque de Caxias, n°934 - Marabá Pioneira, Marabá - PA, 68500-450

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

6.6. Os móveis planejados serão entregues no endereço mencionado, em até 48 (quarenta e oito) horas, através de requisições, conforme quantidades requeridas pela Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR. através de pessoas autorizadas.

6.7. A empresa deverá estar rigorosamente de acordo com as normas legais, com produtos no prazo de validade e embalagens devidamente lacradas. Caso contrário, a empresa ficará responsável pela troca imediata do material. Os móveis que apresentarem alterações na qualidade serão devolvidos para substituição.

6.8. A contratada deverá apresentar comprovação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira, dentro daqueles previstos nos art. 66 a 69, da Lei Federal N.º 14.133/21.

6.9. Os móveis planejados serão devolvidos na hipótese de o mesmo não corresponder às especificações constantes e previstas na lei, devendo ser substituído pela empresa contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

6.10. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.11. Garantia, manutenção e assistência técnica:

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

6.13. A garantia será prestada com vistas a manter os móveis planejados fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.14. A garantia abrange a substituição de materiais que apresentarem defeitos, devendo a troca ser realizada pela empresa contratada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação pela Administração.

6.15. Os móveis planejados que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso e que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos originalmente fornecidos.

6.16. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.17. Decorrido o prazo para substituição sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar a reposição dos materiais e exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos produtos.

6.18. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.19. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

7.6. **Fiscalização**

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

7.8. A gestão contratual será realizada pelo **Sr. Wannucy Gallotte**, Secretario de Turismo, portaria 5091/2025- GP, que representará a Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR, 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. A fiscalização técnica do contrato será realizada pela **Sr. Bráulio Sampaio Ribeiro** , matricula n° 66797, conforme art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023 e Fiscalização Administrativa será realizada pela **Sra**. **Adriele Vasconcelos da Costa Cruz**, matricula n° 47771, art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.10. **Fiscalização Técnica**

7.11. 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);

7.12. 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);

7.13. 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);

7.14. 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);

7.15. 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);

7.16. 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);

7.17. 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);

7.18. 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);

7.19. 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

7.20. 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).

7.21. **Fiscalização Administrativa**

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

7.23. 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);

7.24. 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);

7.25. 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);

7.26. 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);

7.27. 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);

7.28. 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,

7.29. 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).

7.30. **Fiscal Setorial**

7.31. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os art. 17 e 18 deste Decreto.

7.32. **Gestor do Contrato**

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

7.34. 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);

7.35. 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);

7.36. 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);

7.37. 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);

7.38. 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);

7.39. 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);

7.40. 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);

7.41. 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);

7.42. 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

7.43. Cabe ao gestor tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Marabá, bem como a Controladoria Geral do Município de Marabá, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.8. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.9. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.10. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.11. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.12. 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;

9.13. 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;

9.14. 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.

9.15. 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.

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

9.17. 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).

9.18. 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).

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

9.20. 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.

9.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as

normas de segurança do contratante;

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

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

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

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

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Recebimento

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. O recebimento definitivo ocorrerá no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, da comunicação escrita do contratado 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.

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

10.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, 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.

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

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

10.9. Liquidação

10.10. 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.

10.11. 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:

10.12. o prazo de validade;

10.13. a data da emissão;

10.14. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.15. o período respectivo de execução do contrato;

10.16. o valor a pagar; e

10.17. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.18. 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;

10.19. 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.

10.20. 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).

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. **Prazo de pagamento**

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

10.26. 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.

10.27. **Forma de pagamento**

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

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

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

10.31. 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.

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

11.2. 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.

11.3. Não será aplicada a margem de preferência prevista no art. 26, da Lei Federal nº. 14.133/21, vez que o Município ainda não regulamentou a matéria.

11.4. **Forma de fornecimento**

11.5. O fornecimento do objeto será integral

11.6. **Exigências de habilitação**

11.7. 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:

11.8. SICAF;

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

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

11.11. Cadastro Municipal de Empresas Pudicas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (https://cmep.maraba.pa.gov.br/)

11.12. **Habilitação jurídica**

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

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

11.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

11.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

11.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

11.21. **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* ou *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.

11.31. **Qualificação Econômico - Financeira**

11.32. 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$ 34.127,13 (trinta e quatro mil, cento e vinte e sete e treze 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 próprios da Secretaria de Turismo-SEMTUR

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

2001 Secretaria Municipal de Turismo,
23 695 0017 2.102 Promoção do Desenvolvimento do Turismo
Elemento de despesa
44.90.52.00 - Material Permanente
Sub Elemento
44.90.52.42 Mobiliário em Geral

13.3. 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, 06 de novembro de 2025.

Documento assinado eletronicamente
Nícolas Cruz Silva
Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
Matricula n°65469

Documento assinado eletronicamente
Lorranny Souza Silva
Assessora Especial
Matricula n° 65467.

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

De acordo. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar.

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

Documento assinado eletronicamente por **Athos Célio Oliveira Souza**, **Assessor Especial**, em 02/12/2025, às 14:32, 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 **Lorranny Souza Silva**, **Assessora Especial**, em 02/12/2025, às 14:33, 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 02/12/2025, às 15:05, 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 02/12/2025, às 15:37, 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 **1201676** e o código CRC **9EA3B995**.

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 050505132.000099/2025-99 SEI nº 1201676