



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.2. Dos preços, especificações e quantitativos:

Lote I (ESCRITA E CORREÇÃO)						
Item	CATM AT	Descrição	UNIDADE MEDIA	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	468205	Apontador de lápis confeccionado em ferro com um furo, lâmina em aço inox.	UNIDADE	150	R\$ 0,87	R\$ 130,64
2	483433	Borracha Apagadora Escrita Material: Borracha , Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM, Altura: 6 MM, Cor: Branca	CAIXA (40 UNIDADES)	5	R\$ 22,35	R\$ 111,77
3	293368	Caneta Esferográfica Material: Plástico , Material Ponta: Aço Inoxidável Com Esfera De Tungstênio , Tipo Escrita: Grossa , Cor Tinta: Azu	CAIXA (50 UNIDADES)	60	R\$ 32,23	R\$ 1.933,80
4	293373	Caneta Esferográfica Material: Plástico , Material Ponta: Aço Inoxidável Com Esfera De Tungstênio , Tipo Escrita: Grossa , Cor Tinta: Preta	CAIXA (50 UNIDADES)	60	R\$ 32,66	R\$ 1.959,60
5	293369	Caneta Esferográfica Material: Plástico , Material Ponta: Aço Inoxidável Com Esfera De Tungstênio , Tipo Escrita: Grossa , Cor Tinta: Vermelha	CAIXA (50 UNIDADES)	20	R\$ 42,75	R\$ 855,00
6	477113	Caneta Marca-Texto Material: Plástico , Tipo Ponta: Chanfrada	CAIXA (12 UNIDADES)	150	R\$ 20,64	R\$ 3.096,71



7	319267	Corretivo Líquido Material: Base D'Água, Pigmentos Brancos E Resina Sintética , Apresentação: Frasco , Aplicação: Papel Comum , Volume: 20 ML	CAIXA (12 UNIDADES)	20	R\$ 45,23	R\$ 904,60
8	428204	Lápis Preto Material Corpo: Madeira De Manejo Sustentável , Dureza Carga: B , Formato Corpo: Sextavado , Material Carga: Grafite Preto Nº2	CAIXA (72 UNIDADES)	60	R\$ 50,00	R\$ 3.000,00
9	435048	Pincel Atômico Material: Plástico Reciclado , Tipo Ponta: Feltro , Tipo Carga: Descartável , Cor Tinta: Azul	CAIXA (12 UNIDADES)	10	R\$ 25,02	R\$ 250,23
10	435050	Pincel Atômico Material: Plástico Reciclado , Tipo Ponta: Feltro , Tipo Carga: Descartável , Cor Tinta: Preta	CAIXA (12 UNIDADES)	10	R\$ 25,00	R\$ 250,02
11	435051	Pincel Atômico Material: Plástico Reciclado , Tipo Ponta: Feltro , Tipo Carga: Descartável , Cor Tinta: Vermelha	CAIXA (12 UNIDADES)	10	R\$ 24,85	R\$ 248,47
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 12.740,83</b>

**Lote II ( Papeleria e Impressão)**

Item	CATM AT	Descrição	UNIDADE MEDIA	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	61988 2	Bloco para cópia de cheque 100 folhas	UNIDADE	50	R\$ 8,98	R\$ 449,00
2	25035 1	Bobina Máquina Calcular Material: Papel Monolúcido , Gramatura: 60 G/M2, Cor: Branca , Largura: 57 MM, Diâmetro Bobina: 60 MM, Comprimento: 30	UNIDADE	100	R\$ 1,68	R\$ 168,36
3	45930 1	Envelope Material: Offset , Modelo: Ofício , Tamanho (C X L): 114 X 229 MM, Cor: Branco , Gramatura: 75	CAIXA (100 UNIDADES)	100	R\$ 14,51	R\$ 1.451,38



		G/M				
4	45929 7	Envelope Material: Offset , Modelo: Saco Padrão , Tamanho (C X L): 162 X 229 MM, Cor: Branco , Gramatura: 90 G/M	CAIXA (100 UNIDADES)	200	R\$ 30,00	R\$ 6.000,00
5	46831 3	Envelope Material: Offset , Modelo: Saco Padrão , Tamanho (C X L): 340 X 240 MM, Cor: Branco , Gramatura: 90 G/M	CAIXA (100 UNIDADES)	500	R\$ 65,71	R\$ 2.854,00
6	40500 4	Etiquetas autoadesivas prata ou dourada redonda 16mm	PACOTE (210 UNIDADES)	400	R\$ 4,25	R\$ 1.700,00
7	29735 5	Papel Vergê Material: Celulose Vegetal , Cor: Branca , Gramatura: 180 G/M2, Comprimento: 297 MM, Largura: 210 M	CAIXA (50 FOLHAS)	50	R\$ 15,82	R\$ 791,20
8	20465 8	Papel Correspondência Tipo Papel: Papel Sulfito, Gramatura: 90 G/M2, Cor: Extrabranca, Comprimento: 297 MM, Largura: 210 M, RESMA A4	PACOTE (500 FOLHAS)	1300	R\$ 25,45	R\$ 33.084,22
9	41215 2	Bloco Recado Material: Papel , Cor: Variada , Largura: 76 MM, Comprimento: 76 MM, Características Adicionais: Auto-Adesivo, Post It	BLOCO (100 FOLHAS)	100	R\$ 3,53	R\$ 353,04
10	46900 1	Livro Ata Material: Off-Set Branco , Quantidade Folhas: 100 UN,	UNIDADE	20	R\$ 14,80	R\$ 296,10
11	33468 2	Livro Ata Material: Papel Sulfito , Quantidade Folhas: 200 UN, Comprimento: 320 MM, Largura: 220 MM	UNIDADE	20	R\$ 17,05	R\$ 340,98
12	35965 0	Livro Protocolo Quantidade Folhas: 100 UN, Comprimento: 220 MM, Largura: 165 MM, Tipo Capa: Dura	UNIDADE	30	R\$ 14,42	R\$ 432,56
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 77.920,84</b>



Lote III (Organização e Arquivamento)						
Item	CATM AT	Descrição	UNIDADE MEDIA	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	622662	Caixa Arquivo Morto Material: Polipropileno , Dimensão (C X L X A): 350 X 130 X 250 Mm. MM, Cor: Azul , Impressão: Padrão	UNIDADE	1500	R\$ 6,00	R\$ 9.000,00
2	432999	Clipe Tratamento Superficial: Niquelado , Aplicação: Fixar Papéis E Similares , Tamanho: 1/0 ,	CAIXA (100 UNIDADES)	50	R\$ 1,98	R\$ 99,00
3	320310	Clipe Tratamento Superficial: Niquelado , Aplicação: Material De Expediente , Tamanho: 3/0 ,	CAIXA (100 UNIDADES)	900	R\$ 2,89	R\$ 2.602,17
4	274804	Clipe Tratamento Superficial: Niquelado , Tamanho: 6/0	CAIXA (50 UNIDADES)	500	R\$ 2,39	R\$ 1.194,90
5	618279	Grampeador Material: Metal , Tipo: Alicate , Tamanho Grampo: 26/6	UNIDADE	50	R\$ 21,68	R\$ 1.084,02
6	310235	Grampeador Material: Metal , Tipo: Mesa , Capacidade: 100 FL,	UNIDADE	5	R\$ 40,93	R\$ 204,67
7	332121	Grampo Grampeador Tamanho: 23/13	CAIXA (5000 UNIDADES)	10	R\$ 27,20	R\$ 271,96
8	290525	Grampo Grampeador Tamanho: 26/6	CAIXA (5000 UNIDADES)	60	R\$ 8,11	R\$ 486,60
9	366547	Grampo Trilho Encadernador Material: Plástico , Comprimento: 27 CM, Aplicação: Fixação Folhas Em Processos	PACOTE (50 UNIDADES)	50	R\$ 10,75	R\$ 537,35
10	341827	Pasta Arquivo Material: Cartão Plástico , Tipo: Classificadora , Largura: 235 MM, Altura: 345 MM, Lombada: 15 MM	PACOTE (10 UNIDADES)	300	R\$ 85,91	R\$ 25.772,85
11	387810	Pasta Arquivo Material: Plástico , Tipo: Porta Folha , Largura: 220 MM, Altura: 310 MM, Características Adicionais 3: Modelo "L"	PACOTE (10 UNIDADES)	20	R\$ 5,44	R\$ 108,83



12	423578	Pasta Arquivo Material: Polipropileno Transparente , Tipo: Com Alástico , Largura: 245 MM, Altura: 180 MM	UNIDADE	150	R\$ 1,94	R\$ 290,90
13	482237	Pasta Arquivo Material: Plástico Corrugado Flexível , Largura: 320 MM, Altura: 20 MM,	UNIDADE	150	R\$ 2,60	R\$ 390,33
14	421215	Pasta Arquivo Material: Plástico Corrugado Flexível , Tipo: Abas E Elástico , Largura: 240 MM, Altura: 320 MM,	UNIDADE	150	R\$ 5,10	R\$ 765,00
15	464326	Pasta Arquivo Material: Polipropileno , Tipo: Abas E Elástico , Cor: Variada ,	UNIDADE	400	R\$ 3,34	R\$ 1.335,96
16	616996	Pasta Arquivo Material: Polipropileno , Tipo: Registradora Az ,	UNIDADE	400	R\$ 11,38	R\$ 4.553,48
17	42114	Pasta Arquivo Material: Plástico Transparente , Tipo:Suspensa	PACOTE (05 UNIDADES)	300	R\$ 23,20	R\$ 6.960,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 55.658,01</b>

**Lote IV (Materiais de Uso Geral)**

Item	CATM AT	Descrição	UNIDADE MEDIA	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	62213 2	Cola Composição: Base Água , Cor: Branca , Aplicação: Papel.	CAIXA (12 UNIDADES)	30	R\$ 45,56	R\$ 1.366,73
2	35669 3	Cola Composição: À Base De Éter De Poliglucosídeo , Cor: Branca , Aplicação: Papel , Características Adicionais: Atóxica E Secagem Rápida , Tipo: Bastão	UNIDADE	50	R\$ 2,13	R\$ 106,27
3	62213 3	Estilete Tipo: Com Trava , Espessura: 18 MM, Material Corpo: Polipropileno, Características Adicionais: Lâmina De Aço Carbono	UNIDADE	200	R\$ 3,56	R\$ 711,38



4	289017	Fita Adesiva Material: Polipropileno Transparente , Tipo: Monoface , Largura: 12 MM, Comprimento: 40 M, Cor: Incolor	PACOTE (10 UNIDADES)	30	R\$ 8,75	R\$ 262,50
5	481050	Fita Adesiva Material: Polipropileno , Largura: 45 MM,	PACOTE (5 UNIDADES)	40	R\$ 22,01	R\$ 880,20
6	324135	Cinta Elástica Material: Látex , Forma: Circular , Tamanho: 18 , Cor: Amarela	PACOTE (1000 UNIDADES)	30	R\$ 14,34	R\$ 430,08
7	443238	Lixeira Material: Polipropileno , Capacidade: 15 L, Tipo: Quadrada , Características Adicionais: Com Tampa E Pedal.	UNIDADE	10	R\$ 23,47	R\$ 234,66
8	386807	Molha-Dedos Material Base: Plástico , Material Tampa: Plástico , Material Carga: Creme Atóxico	UNIDADE	10	R\$ 2,49	R\$ 24,90
9	486502	Perfurador Papel Material: Metal , Tipo: Mesa , Capacidade Perfuração: 22 FL, Funcionamento: Manual , Quantidade Furos: 2 U	UNIDADE	40	R\$ 27,95	R\$ 1.118,04
10	434707	Perfurador Papel Material: Metal , Tipo: Mesa , Capacidade Perfuração: 50 FL, Funcionamento: Manual , Características Adicionais: Com Marginador E Aparador , Quantidade Furos: 2 U	UNIDADE	20	R\$ 75,00	R\$ 1.500,00
11	607725	Régua Escritório Material: Plástico , Comprimento: 30 CM,	UNIDADE	100	R\$ 1,19	R\$ 119,00
12	461462	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Material Cabo: Polipropileno , Comprimento: 13 CM	UNIDADE	25	R\$ 6,54	R\$ 163,61
13	483880	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM	UNIDADE	20	R\$ 18,79	R\$ 375,78



14	416510	Tinta Para Carimbo Cor: Azul , Componentes: Base D'Água , Aspecto Físico: Líquido	FRASCO 40 MILILITRO	15	R\$ 3,69	R\$ 55,29
15	41171	Tinta Para Carimbo Cor: Preta , Componentes: Base D'Água, Corante, Solventes E AditivoS	FRASCO 40 MILILITRO	15	R\$ 3,69	R\$ 55,28
16	410329	Tinta Para Carimbo Cor: Vermelha , Componentes: Base D'Água , Aspecto Físico: Líquido	FRASCO 40 MILILITRO	15	R\$ 3,94	R\$ 59,13
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 7.462,83</b>

<b>Lote V (Pilhas e Baterias)</b>						
<b>Item</b>	<b>CATMAT</b>	<b>Descrição</b>	<b>UNIDADE MEDIA</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
1	419863	Bateria Não Recarregável Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 9 V,	UNIDADE	30	R\$ 12,40	R\$ 372,00
2	352942	Bateria Recarregável 9 V, 320mAh	UNIDADE	20	R\$ 57,70	R\$ 1.154,00
3	419859	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa	UNIDADE	400	R\$ 2,73	R\$ 1.091,36
4	458335	Pilha Recarregavel Tamanho Pilha: Pequena , Modelo: Aa ,	UNIDADE	25	R\$ 14,28	R\$ 357,05
5	432380	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa	UNIDADE	400	R\$ 2,51	R\$ 1.003,96
6	458336	Pilha Recarregavel Tamanho Pilha: Palito , Modelo: Aaa	UNIDADE	25	R\$ 14,19	R\$ 354,69
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 4.333,06</b>

1.3. As quantidades estimadas para aquisições não configuram responsabilidade do órgão, em contratá-la integralmente, visto que o fornecimento dos objetos se dará em função das necessidades da administração. Desse modo, durante a execução do contrato os quantitativos poderão ser reduzidos ou aumentados, respeitando os limites previamente estabelecidos.

1.4. A execução do procedimento licitatório será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art.74, Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024.

1.5. Será permitida a adesão por órgãos não participantes à Ata de Registro de Preços referente ao objeto constante neste Termo de Referência, em conformidade com as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas e no limite previsto.

1.6. Os objetos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº art. 20, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, bem como nos termos da Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 28, com características e especificações usuais no mercado.

1.7. O prazo de vigência da contratação ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

2.2 Justifica-se a aquisição do material de expediente em geral (material de papelaria, papéis, canetas e material de livrarias em geral) para a reposição de estoque do almoxarifado da Câmara Municipal de Marabá - CMM, os quais são imprescindíveis ao exercício das atividades de rotinas administrativas deste órgão.

2.3 Nesse sentido, o Departamento de Infraestrutura planeja a reposição do estoque através do levantamento do consumo necessário atender as demandas, objetivando atender as necessidades precípuas da CMM, nos diversos departamentos, gabinetes e presidência da CMM para o ano de 2025, baseando-se no histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses.

2.4 Os dados descritos no quadro demonstrativo no item 1.2 representam a quantidade dos objetos necessários para a manutenção de todos os setores desta Autarquia, conforme justificativa constante no ETP.

2.5 O uso e operação dos objetos adquiridos por este Termo de Referência ficará a cargo do Departamento de Infraestrutura, Departametno de Administração e Departamento Financeiro e atenderão as necessidades do Serviço da Câmara Municipal de Marabá pelo prazo de 12 (doze) meses.

## **3. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

3.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, disponível: <https://maraba.pa.leg.br/portaltransparencia/licitacoes/2025/plano-de-contratacao-anual-pca-2025/view>.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICIDADE DO PRODUTO.**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Os materiais a serem contratados enquadram-se na classificação de bens de comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e art. 28 e seguintes da Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, posto que constituem-se em produtos disponíveis no mercado. Ressalta-se que as especificações técnicas dispostas no Estudo Técnico Preliminar apresentam todas as informações necessárias à confecção dos produtos.



## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### **Sustentabilidade**

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

5.2. Referente ao item n.º 56 (Papel A4), a marca oferecida deverá possuir os certificados pertinentes com relação ao processo produtivo ecologicamente adequado impresso na embalagem, vetado o uso de etiquetas ou encartes.

5.3. Com relação aos demais itens, estes serão armazenados de forma adequada e suas embalagens plásticas e/ou papelão descartadas de forma correta ou enviadas para reciclagem. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

### **Subcontratação**

5.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

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

## 6. MODELO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

### **Condições da entrega**

6.1. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Hiléia, S/N, Agrópolis do INCRA, Marabá, PA, CEP 68502-100, horário de funcionamento das 08h às 14h.

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

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

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

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

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

6.7. 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.

6.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar item equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

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

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

## **7. MODELO DE GESTÃO DE 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 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 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 poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**



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

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

7.9. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, III);

7.10. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, IV);

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

7.12. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, VI);

7.13. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, VII);

7.14. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, VIII);

7.15. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 17, IX); e

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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



7.18. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, I);

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

7.20. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, III);

7.21. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 18, IV);

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

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

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

#### **Fiscal Setorial**

7.25. 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 desta Resolução.

#### **Gestor do Contrato**

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

7.27. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, I);

7.28. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, II);

7.29. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, III);

7.30. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, IV)

7.31. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, V);

7.32. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16,VI);

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

7.34. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, VIII);

7.35. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, IX); e

7.36. 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. (Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 16, X).

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. 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.



8.2. 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Na hipótese de a verificação a que se refere ao item 8.3 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

### **Liquidação**

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

8.10. 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:

8.10.1. prazo de validade;

8.10.2. data da emissão;

8.10.3. Os dados do contratato e do órgão contratante;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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).

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

#### **Prazo de Pagamento**

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

8.18. 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.

$I = (TX)$	$I = \frac{6}{100}$	$I = 0,00016438$
	$\frac{\quad}{365}$	$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

#### **Forma de Pagamento**

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

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

8.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na



legislação aplicável.

8.22. 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.

8.23. 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.

## **9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Forma de fornecimento**

9.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

### **Exigências de habilitação**

9.3. 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:

9.3.1. SICAF;

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

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

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

### **Habilitação Jurídica**

9.4. 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;

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

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



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

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

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

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

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

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

#### **Habilitação Fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico - Financeira**

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

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social exigível comprovando:

9.25. O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), extraídas do Livro Diário que deverão conter indicação do número das páginas, e deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial do Estado ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial); Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cuja natureza jurídica é Sociedade Civil.

9.26. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial); Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cuja a natureza jurídica é Sociedade Civil.

9.27. Para Sociedades Anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976 além do disposto anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações contábeis ser apresentadas.

9.28. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).

- 9.29. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura
- 9.31. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.32. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped
- 9.33. A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima ou na ausência da apresentação destes, fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir o total do Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.
- 9.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

#### **Qualificação Técnica**

9.34. Atestado(s) de capacidade técnica, que comprovem já ter o licitante executado fornecimento da mesma natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado; informando os produtos, o nome, cargo e assinatura do responsável pela informação; deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial (ais) da licitante.

9.34.1. Sob nenhuma hipótese serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica que forem omissos ou que não apresentem as quantidades fornecidas, bem como demais requisitos.

9.35. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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



9.40. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.41. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.42. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.43. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.43.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.43.1.1. Os originais da proposta comercial e da documentação de habilitação ou cópia autenticada da mesma que forem solicitados pelo Pregoeiro, conforme item anterior, deverão ser entregues à CPL, no seguinte endereço: sala da Comissão Permanente de Licitação CPL/PMM, localizada na Câmara Municipal de Marabá Rodovia Transamazônica s/n, Agrópolis do INCRA – Marabá/PA, no horário de 8 às 14h, impreterivelmente, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação efetuada através de mensagem no CHAT do portal de Compras Públicas.

9.44. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput)

9.44.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.45. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.45.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.45.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022

9.46. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.46.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.46.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.47. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.47.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.47.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.48. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro/agente de contratação ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes e cacia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto no artigo 42 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.49. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

9.50. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.51. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.52. O CNPJ indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai oferecer os produtos, objeto da presente licitação, exceto nos casos de matriz e filiais, que possuem documentos emitidos com CNPJ da Matriz que podem ser utilizados por suas filiais, inclusive atestados de capacidade técnica.

9.53. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.54. Quando se tratar de microempresas e empresas de pequeno porte, no que se refere à regularidade fiscal e trabalhista, será adotado o estabelecido no artigo 43 da LC n.º 123/2006 e alterações

9.55. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido



encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.56. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados.

9.57. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema Compras Públicas, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 158.115,57 (cento e cinquenta e oito mil e cento e quinze reais e cinquenta e sete centavos).

10.2. 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.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024):

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**





11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marabá.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.3. Classificação Orçamentária: 10.01.0101.01.031.0001.2001 – Manutenção da Câmara Municipal.

11.4. Fonte de Recursos: Própria.

11.5. Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

<b>12. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.</b>
--

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

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

Marabá-PA, 20 de fevereiro de 2025.