



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº06/2026-CMM

DISPENSA DE LICITAÇÃO 01/2026

1. DO OBJETO

- 1.1. Locação de software e suporte técnico para gestão da folha de pagamento com treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará.

1.2 Composição dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, INTEGRAÇÃO AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DO SERVIDOR, CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ/PA	Mês	12	2.000,00	24.000,00

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O software é para gestão da folha de pagamento da Câmara Municipal de Marabá-PA, para atender as demandas das rotinas Administrativas do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Marabá; sendo que o objeto a ser contratado se faz extremamente necessário, em virtude do ônus causado pela não utilização de um sistema informatizado para realizar toda a gestão das rotinas deste Departamento;

3. AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 3.1. Aquisição fundamentada nos termos do disposto no inciso II e parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021. conforme segue:



Da Dispensa de Licitação

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras,

Considerando o Decreto 12.807, de 29 dezembro de 2025, fica atualizado o valor do dispositivo supracitado para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

3.2. A dispensa física de que trata este processo se enquadra no art. 85, §2º da Resolução 06/2025-CMM, ficando assim facultado a publicação de aviso em sítio eletrônico oficial.

3.2 A lei citada acima foi regulamentada no âmbito da Câmara Municipal de Marabá pela Resolução da Mesa Diretora nº06/2025.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 O software de gestão da folha de pagamento é indispensável às demandas administrativas do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Marabá, que serão executadas mediante o fornecimento de um programa que trabalhe em forma de módulo, que contenha as seguintes características gerais:

4.1.1 Folha de Pagamento

1. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
2. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
3. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
4. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente sem precisar inserir nenhum dado manualmente,
5. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
6. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD,



7. Permitir a geração de informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006 (MANAD);
8. Permitir a geração de informações anuais como DIRF C RAIS, nos padrões da legislação vigente;
9. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com a Contabilidade;
10. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços,
11. Permitir a geração do arquivo e-Contas - TCM/PA;
12. Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
13. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
14. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha,
15. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados etc.; como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS), deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
16. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro,
17. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário-família, Instituto e ATS;
18. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
19. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
20. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Banco do Brasil, Banpará, WEBCard, etc.
21. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral,



22. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
23. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
24. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
25. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis,
26. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
27. Margem Consignável;
28. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
29. Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas e convênio;
30. PERMITIR Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;
31. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
32. Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
33. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
34. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;
35. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
36. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor,
37. Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências,
38. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas
39. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
40. Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
41. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
42. Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
43. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via),



44. Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB;
45. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
46. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
47. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
48. Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
49. Disponibilizar a Cédula C anualmente ou a qualquer momento dos servidores para acesso via web;
50. Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
51. Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical é patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis
52. Permitir a integração do sistema junto ao sistema de contabilidade, gerando assim à contabilização automática da folha de pagamento,
53. Avaliação de Desempenho;
54. Permitir revisão da avaliação;
55. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
56. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
57. Contracheque WEB;
58. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logo por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
59. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via mediante identificação do CPF e senha, por funcionário;
60. Disponibilizar filtros para consultas e recálculo da Folha,
61. Permitir consulta com campos configuráveis pelo próprio usuário e exportação para formatos Excel, PDF, arquivo texto, etc;
62. Possibilitar a alteração do Banco de Dados utilizado para um SGDB de maior performance sem perda de dados - Sistema multibanco.
63. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações para os Órgãos Oficiais, quando necessário;
64. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário;
65. Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;



66. Fazer cálculo de férias com falta;
67. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
68. Disponibilizar os motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
69. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
70. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
71. Emitir os avisos e recibos de férias, conforme modelo de mala direta configurado pelo usuário;
72. Deve unifica e informatiza o envio de diversas informações fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas referente aos trabalhadores para o Governo Federal por meio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, FGTS e alguns eventos relacionados à gestão de saúde e segurança do trabalho.

4.2 Controle de Recursos Humanos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos via Mala direta, como Portarias, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2. Disponibilizar mecanismo de criação de atos administrativos para integração via mala direta, após a tramitação;
3. Gerar licença maternidade e prorrogação da mesma com as respectivas datas;
4. Salvar os modelos configurados pelos usuários, para a integração via mala direta;
5. Permitir a nomenclatura suspensão de pagamento;
6. Permitir a configuração personalizada do evento suspensão de pagamento;
7. Possibilitar a mala direta do ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse, etc, com registro nas observações funcionais do servidor,
8. Permitir ao usuário a configuração do contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
9. Permitir ao usuário a configuração do termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão,
10. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;



11. Deve controlar as movimentações de lotação de pessoal ao longo de sua carreira

4.3 Migração de Dados

4.3.1 A contratada deverá migrar todos os dados existentes do sistema atual e legados para o novo software em todos os módulos,

4.3.2 A contratada além de realizar a migração de todos os dados deverá validar a integridade dos mesmos;

4.4 Licenciamento

4.4.1. O licenciamento deverá contemplar a utilização de todos os recursos para todos os módulos.

4.4.2. O licenciamento será para até 10 (dez) usuários.

4.5 Portal da Transparência

4.5.1 Permitir ao Órgão utilizar modelo web padrão disponibilizado pela folha.

4.5.2 Possibilitar a exportação dos dados para Base de dados Web própria da Instituição, disponibilizada pela mesma.

4.5.3 Controle de envio/exclusão dos dados mensalmente.

4.5.4 Possibilitar a alteração da logomarca no próprio software de Folha.

4.6 Portal do Servidor

4.6.1 Permitir ao servidor se cadastrar diretamente no site no primeiro acesso;

4.6.2 Permitir a inclusão/exclusão de competência dos contracheques via Sistema de Folha de Pagamento;

4.6.3 Disponibilizar além do Contracheque, a Cédula C do mesmo com administração via Sistema de Folha de Pagamento;

4.6.4 Possibilitar ao Departamento de RH enviar mensagens individuais, em grupo ou a todos os servidores do Sistema de Folha de Pagamento para o Portal do Servidor.

5. SUPORTE TÉCNICO

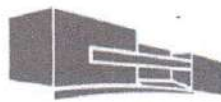
5.1 A CONTRATADA responderá pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao software. Por isso deverá prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que o serviço e também as soluções fornecidas não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela Câmara de Marabá quando da abertura dos chamados de suporte técnico;



- 5.2 Caberá à CONTRATADA apresentar novas soluções dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas, caso sejam detectados erros ou impropriedades na solução apresentada;
- 5.3 O suporte técnico deve contemplar as manutenções corretivas e evolutivas;
- 5.4 Se durante as manutenções for verificada a necessidade de substituição de peça e/ou componente dos equipamentos, essa deverá ocorrer sem custo adicional para a CONTRATADA;
- 5.5 O suporte técnico deve ser realizado por telefone através de ligação gratuita (0800), ou por sistema WEB/e-mail e, ainda, on-site nas dependências da CMM, sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado;
- 5.6 O suporte técnico deverá ser prestado em horário comercial 08 (oito) horas por dia, por profissionais especializados e certificados pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado no serviço de comunicação de dados e no equipamento, peça e componente, incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instalações, configurações e correções necessárias;
- 5.7 Manutenções e/ou intervenções no serviço que possam alterar sua disponibilidade ou características, quando necessários, deverão ser autorizados pela CMM e solicitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 5.8 A CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos usuários do sistema contemplando todos os módulos, sendo que o treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Marabá/PA;

6 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.5.1 O serviço, inicialmente, deverá ser prestado na Câmara de Marabá Localizada na avenida Hiléia, S/N - Agrópolis do INCRA, Marabá – PA, CEP 68502-100.
- 6.5.2 A execução do objeto almejado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades.
- a) Fiscal do Contrato do CMM: É o servidor formalmente designado pela CMM, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica e execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos do serviço;
 - b) Equipe Técnica do TI: São os profissionais do TI envolvidos diretamente na prestação de serviço. Serão responsáveis pela abertura, acompanhamento técnico- operacional e fechamento dos chamados de suporte, bem como pelo fornecimento de subsídios necessários à atestação do serviço,



- c) Interlocutor da Contratada: Pessoa indicada pela Contratada para representá-la administrativamente. É o responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o Fiscal do Contrato da CMM.
- d) Equipe Técnica da Contratada: São os profissionais envolvidos diretamente na prestação do suporte técnico e serão os responsáveis por apresentar soluções técnicas para os problemas apresentados pelo CMM

7. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

- 7.7.1. Os chamados de suporte técnico serão abertos, pela equipe técnica da CMM, por telefone, portal ou e-mail.
- 7.7.2. A CONTRATADA fornecerá o número, data e hora de abertura do chamado técnico no ato da comunicação.
- 7.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de atendimento (0800 ou similar) específico para atendimento de chamadas.
- 7.7.4. Em um prazo máximo de 2 (duas) horas, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com responsável pela abertura, informando quais as providências já tomadas e a tomar, e ainda, as estimativas de prazos para solução dos problemas relatados.
- 7.7.5. Ao receber uma ligação para um chamado já aberto, o atendente deverá solicitar o número que lhe foi atribuído por ocasião da abertura, registrar às novas informações passada e transmiti-las ao técnico responsável pelo acompanhamento/resolução.
- 7.7.6. Quando as informações/solicitações passadas exigirem uma nova interlocução com o CONTRATANTE, de forma análoga aos procedimentos /de abertura, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, em um prazo máximo de 3 (três) horas.

8 ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 8.1 Foi estimado o valor de R\$ 27.600,00 para a contratação do presente objeto, conforme constam nos autos.

9 DOS PRAZOS

- 9.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e obedecerá aos créditos orçamentários do exercício financeiro em que forem firmados com validade e eficácia legal após a data de emissão do empenho.
- 9.2 O prazo de início da execução do serviço objeto desta contratação será de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de emissão da ordem de serviços, emitida pela Câmara Municipal de Marabá/PA.



10 DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 10.1 Ao final de cada mês de execução dos serviços, a CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:
- a) Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Certidão de Regularidade Junto ao FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), fornecida pelos Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho;
 - d) Certidões Negativas de Débitos perante às Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA
- 10.2 Todos os documentos listados acima deverão ser apresentados, original ou em fotocópia, ao Departamento Financeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ/PA, de forma física, ou através do email financeiro@maraba.pa.leg.br, para fins de liquidação e encaminhamento para pagamento, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do fornecedor, até o 10º (décimo) dia útil contado da entrega dos documentos.
- 10.3 A Câmara Municipal de Marabá, órgão gerenciador da ata de registro de preço poderá recusar o pagamento se no ato da atestação, os serviços fornecidos não estiverem de acordo com a especificação apresentada no objeto contratado;
- 10.4 A Câmara Municipal de Marabá poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela empresa vencedora, nos termos deste processo;
- 10.5 Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;
- 10.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Câmara Municipal de Marabá entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios:

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX)/365 \Rightarrow I = (6/100)/365 \Rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



10.7 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

11 DAS OBRIGAÇÕES

11.1 Das obrigações da CONTRATADA;

11.1.1 A empresa contratada ou corpo técnico deverá(ão) apresentar toda a documentação necessária à habilitação, conforme solicitado pela administração:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade Junto ao FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), fornecida pelos Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho;
- Certidões Negativas de Débitos perante às Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA
- Balanço patrimonial dos últimos dois exercícios exigíveis registrados nos órgãos fiscalizadores na forma da lei.

11.1.2 Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

11.1.3 Manter os seus colaboradores sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão

11.1.4 Manter os seus colaboradores identificados, quando em trabalho no órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE,

11.1.5 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assinadas, sem qualquer ônus a CMM;

11.1.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços do objeto, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no edital, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, assim como pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo;

11.1.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

11.1.8 Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia dos serviços, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfação aos padrões especificados neste termo



- 11.1.9 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, inclusive as especificações constantes deste Termo de Referência, que ora integra o presente instrumento contratual;
- 11.1.10 Executar diretamente o objeto da contratação, através de profissionais que deverão possuir qualificação adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado, conforme o estabelecido neste documento, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações, bem como as obrigações constantes do Termo de Referência;
- 11.1.11 Manter, durante todo o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas,
- 11.1.12 Comunicar à Administração do CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.1.13 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas,
- 11.1.14 Será de inteira responsabilidade e exclusividade da contratada **Confidencialidade, Sigilo e Propriedade das informações:**
- a) Quaisquer dados, documentos e informações, que venha a CONTRATADA, a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, em razão dos serviços ora prestados, se revestem de total e irrestrita confidencialidade e como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela CONTRATADA, seus funcionários e/ou preposto, não devendo a qualquer título ou por qualquer ou motivo revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Câmara Municipal de Marabá;
 - b) A CONTRATADA se compromete a guardar sigilo absoluto sobre as atividades decorrentes da execução dos serviços e sobre as informações a que venha a ter acesso por força da execução do contrato;
 - c) São confidenciais, dentre outros, os documentos e relatórios relativos aos serviços discriminados no edital, especialmente no termo de referência é contrato, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores em função da execução dos trabalhos descritos;
 - d) A CONTRATADA, por seus dirigentes, prepostos ou empregados, compromete-se mesmo depois do término do presente contrato, a manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas em razão do mesmo, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização, por escrito a que estão obrigadas;
 - e) A CONTRATADA será responsável, civil e criminalmente, por quaisquer danos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros em virtudes de quebra de confidencialidade e sigilo a que estão obrigadas;



- f) Todos os direitos originários da produção de eventuais estudos, análises ou outros documentos, preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores, em função da execução dos serviços, serão de propriedade da Câmara Municipal de Marabá. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente a CMM.

12 Das obrigações da CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

- 12.1 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa vencedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;
- 12.2 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações e necessidade da CMM;
- 12.3 Permitir acesso dos colaboradores da licitante contratada às dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ para o fornecimento e execução do software;
- 12.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada quanto aos problemas apresentados no software;
- 12.5 Solicitar, por intermédio de ordem de serviço ou documento equivalente, a execução do objeto deste Termo de Referência;
- 12.6 Comunicar qualquer irregularidade na funcionalidade do software quanto a realização dos serviços;
- 12.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, através de servidor(es) especialmente designado(s), que anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências que julgar(em) relevantes.
- 12.8 Efetuar os pagamentos na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas,
- 12.9 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e faltas e defeitos,

13 DA FISCALIZAÇÃO

- 13.1 A Câmara Municipal de Marabá designará servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- 13.2 O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade da execução do serviço contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo os servidores designados sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com a contratada, bem como encaminhar providências referentes à regularização das pendências da contratada com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e



comerciais e na regularização das medições e relatórios efetuados pela Fiscalização no fornecimento;

13.3 O servidor do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, no qual a existência de um servidor (fiscal do contrato) da CONTRATANTE não elide ou diminui de qualquer forma a responsabilidade da CONTRATADA.

13.4 As decisões e providências que ultrapassarem as competências da fiscalização designados pela Câmara Municipal de Marabá, deverão ser solicitadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14 DA INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária do exercício 2026, conforme abaixo:

10.01.0101.01.031.0001.2001.33.90.39 – SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Marabá-Pará, 14 de janeiro de 2026.

Délio Sampaio Azeredo
Membro da Equipe de Planejamento

Edivan de Jesus Santos
Membro da Equipe de Planejamento