



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 suprimento de informática para atender as necessidades da Câmara Municipal de Marabá – CMM, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Registro de preços para aquisição de suprimento de informática, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente instrumento.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e art. 29 e 30 da Resolução da Mesa nº 01/2026.
- 1.4. 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 01/2026, art. 28, com características e especificações usuais no mercado.
- 1.5. 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.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DIVISÃO POR LOTE

- 2.1. Os materiais deverão atender às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO).
- 2.2. 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.
 - 2.2.1. Em havendo necessidade de aumento nas quantidades, essa deverá ser instruída de justificativa pelo setor requisitante.
- 2.3. A Licitação será utilizada a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, através do procedimento, SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art. 74, Resolução da Mesa Diretora nº 01/2026.
- 2.4. Critério de julgamento será por MENOR PREÇO POR LOTE - EXCLUSIVO PARA ME E EPP.
- 2.5. Os materiais estão divididos em Lotes conforme a sua natureza, nos termos das tabelas abaixo. Os valores apurados a seguir servirão de base como o valor máximo que será pago pelos lotes, a saber:



LOTE 01 – Cartuchos e Toners – Exclusivo ME/PP

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	468163	Toner 85A HP (CE285AB)	UNIDADE	100	R\$ 40,63	R\$ 4.063,00
2	436173	Toner Impressora Brother MFC-7460DN (TN 450)	UNIDADE	50	R\$ 48,93	R\$ 2.446,50
3	421094	Toner Impressora Brother DCP-8157DN (TN 3392)	UNIDADE	50	R\$ 48,01	R\$ 2.400,50
4	466590	Toner Impressora Brother DCP-1617NW (TN1060)	UNIDADE	500	R\$ 33,32	R\$ 16.660,00
5	446460	Toner Impressora Brother DCP-L2540DW (TN2370BR)	UNIDADE	300	R\$ 25,33	R\$ 7.599,00
6	436173	Cartucho de cilindro para impressora Brother MFC-7460DN (TN 450)	UNIDADE	10	R\$ 53,17	R\$ 531,70
7	421094	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-8157DN (TN 3392)	UNIDADE	10	R\$ 53,17	R\$ 531,70
8	466590	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-1617NW (TN1060)	UNIDADE	20	R\$ 53,17	R\$ 1.063,40
09	446460	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-L2540DW (TN2370BR)	UNIDADE	10	R\$ 53,17	R\$ 531,70

TOTAL R\$ 35.827,50

LOTE 02 – Tintas – Exclusivo ME/PP

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	441119	Garrafa de tinta Preto T664 70ml	UNIDADE	50	R\$ 27,83	R\$ 1.391,50
2	441120	Garrafa de tinta Ciano T664 70ml	UNIDADE	50	R\$ 24,70	R\$ 1.235,00
3	441121	Garrafa de tinta Magenta T664 70ml	UNIDADE	50	R\$ 29,98	R\$ 1.499,00



4	441122	Garrafa de tinta Amarelo T664 70ml	UNIDADE	50	R\$ 26,30	R\$ 1.315,00
5	335428	Garrafa de tinta Preto T554 70ml	UNIDADE	50	R\$ 44,80	R\$ 2.240,00
6	430946	Garrafa de tinta Ciano T555 70ml	UNIDADE	30	R\$ 28,32	R\$ 849,60
7	430947	Garrafa de tinta Magenta T555 70ml	UNIDADE	30	R\$ 28,33	R\$ 849,90
8	262069	Garrafa de tinta Amarelo T555 70ml	UNIDADE	30	R\$ 28,33	R\$ 849,90
9	335428	Garrafa de tinta Preto T504 127ml	UNIDADE	100	R\$ 27,93	R\$ 2.793,00
10	430946	Garrafa de tinta Ciano T504 70ml	UNIDADE	100	R\$ 26,62	R\$ 2.662,00
11	430947	Garrafa de tinta Magenta T504 70ml	UNIDADE	100	R\$ 24,63	R\$ 2.463,00
12	262069	Garrafa de tinta Amarelo T504 70ml	UNIDADE	100	R\$ 25,30	R\$ 2.530,00
13	318869	Garrafa de tinta Preto T544 65ml	UNIDADE	10	R\$ 36,59	R\$ 365,90
14	430946	Garrafa de tinta Ciano T544 65ml	UNIDADE	10	R\$ 35,66	R\$ 356,60
15	430947	Garrafa de tinta Magenta T544 65ml	UNIDADE	10	R\$ 49,67	R\$ 496,70
16	262069	Garrafa de tinta Amarelo T544 65ml	UNIDADE	10	R\$ 31,19	R\$ 311,90
Total R\$ 22.209,00						

LOTE 03 – Acessórios de Informática – Exclusivo ME/PP						
ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	473317	Carregador AA, AAA e bateria 9v	UNIDADE	1	R\$ 58,07	R\$ 58,07
2	603262	Mouse Tamanho: Padrão , Sensor: Led , Tipo Conector: Usb , Conectividade: Sem Fio.	UNIDADE	12	R\$ 27,33	R\$ 327,96
3	451818	Teclado Tipo: Padrão , Tipo Conector: Usb , Conectividade: Sem Fio	UNIDADE	5	R\$ 68,61	R\$ 343,05



4	467654	Pen drive 16gb	UNIDADE	25	R\$ 31,63	R\$ 790,25
5	355671	Pen drive 32gb	UNIDADE	25	R\$ 34,09	R\$ 852,25
6	626902	SSD Desktop	UNIDADE	5	R\$ 1.094,60	R\$ 5.473,00
7	626111	Processador	UNIDADE	2	R\$ 992,93	R\$ 1.985,86
8	632566	Placa-mãe	UNIDADE	2	R\$ 646,30	R\$ 1.292,60
9	633766	Fonte	UNIDADE	2	R\$ 325,13	R\$ 650,26
10	453387	Cooler	UNIDADE	5	R\$ 91,85	R\$ 459,25
11	627932	Memória DDR5	UNIDADE	5	R\$ 1.374,90	R\$ 6.874,50
12	600966	Gabinete Desktop	UNIDADE	2	R\$ 227,55	R\$ 455,10
13	636953	Memoria Servidor ECC 32GB (Servidor HPE DL360 Gen11)	UNIDADE	1	R\$ 6.216,00	R\$ 6.216,00
14	632554	HD para servidor 2,5' 2,4TB (Servidor HP HPE DL360 Gen 11)	UNIDADE	1	R\$ 5.389,90	R\$ 5.389,90
15	639955	Placa de Vídeo	UNIDADE	2	R\$ 941,49	R\$ 1.882,98
					Total	R\$ 33.051,53

LOTE 04 – Acessórios de Informática – Ampla Concorrência

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	473317	Carregador AA, AAA e bateria 9v	UNIDADE	4	R\$ 58,07	R\$ 232,28
2	603262	Mouse Tamanho: Padrão , Sensor: Led , Tipo Conector: Usb , Conectividade: Sem Fio.	UNIDADE	38	R\$ 27,33	R\$ 1.038,54
3	451818	Teclado Tipo: Padrão , Tipo Conector: Usb , Conectividade: Sem Fio	UNIDADE	15	R\$ 68,61	R\$ 1.029,15
4	467654	Pen drive 16gb	UNIDADE	75	R\$ 31,63	R\$ 2.372,25
5	355671	Pen drive 32gb	UNIDADE	75	R\$ 34,09	R\$ 2.556,75



6	626902	SSD Desktop	UNIDADE	15	R\$ 1.094,60	R\$ 16.419,00
7	626111	Processador	UNIDADE	8	R\$ 992,93	R\$ 7.943,44
8	632566	Placa-mãe	UNIDADE	8	R\$ 646,30	R\$ 5.170,40
9	633766	Fonte	UNIDADE	8	R\$ 325,13	R\$ 2.601,04
10	453387	Cooler	UNIDADE	15	R\$ 91,85	R\$ 1.377,75
11	627932	Memória DDR5	UNIDADE	15	R\$ 1.374,90	R\$ 20.623,50
12	600966	Gabinete Desktop	UNIDADE	8	R\$ 227,55	R\$ 1.820,40
13	636953	Memoria Servidor ECC 32GB (Servidor HPE DL360 Gen11)	UNIDADE	4	R\$ 6.216,00	R\$ 24.864,00
14	632554	HD para servidor 2,5' 2,4TB (Servidor HP HPE DL360 Gen 11)	UNIDADE	5	R\$ 5.389,90	R\$ 26.949,50
15	639955	Placa de Vídeo	UNIDADE	8	R\$ 941,49	R\$ 7.531,92
Total						R\$ 122.529,92

2.6. 1.5 Segue abaixo as planilhas de cada um dos lotes/grupo de itens que comporão o certame licitatório, com a indicação da quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens, em cumprimento às exigências do artigo 82, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

LOTE 01 – Cartuchos e Toners						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL	
1	Toner 85A HP (CE285AB)	UNIDADE	1	100	100	
2	Toner Impressora Brother MFC-7460DN (TN 450)	UNIDADE	1	50	50	
3	Toner Impressora Brother DCP-8157DN (TN 3392)	UNIDADE	1	50	50	
4	Toner Impressora Brother DCP-1617NW (TN1060)	UNIDADE	1	500	500	



5	Toner Impressora Brother DCP-L2540DW (TN2370BR)	UNIDADE	1	300	300
6	Cartucho de cilindro para impressora Brother MFC-7460DN (TN 450)	UNIDADE	1	10	10
7	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-8157DN (TN 3392)	UNIDADE	1	10	10
8	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-1617NW (TN1060)	UNIDADE	1	20	20
09	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-L2540DW (TN2370BR)	UNIDADE	1	10	10

LOTE 02 – Tintas					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL
1	Garrafa de tinta Preto T664 70ml	UNIDADE	1	50	50
2	Garrafa de tinta Ciano T664 70ml	UNIDADE	1	50	50
3	Garrafa de tinta Magenta T664 70ml	UNIDADE	1	50	50
4	Garrafa de tinta Amarelo T664 70ml	UNIDADE	1	50	50
5	Garrafa de tinta Preto T554 70ml	UNIDADE	1	50	50
6	Garrafa de tinta Ciano T555 70ml	UNIDADE	1	30	30
7	Garrafa de tinta Magenta T555 70ml	UNIDADE	1	30	30
8	Garrafa de tinta Amarelo T555 70ml	UNIDADE	1	30	30
9	Garrafa de tinta Preto T504 127ml	UNIDADE	1	100	100
10	Garrafa de tinta Ciano T504 70ml	UNIDADE	1	100	100



11	Garrafa de tinta Magenta T504 70ml	UNIDADE	1	100	100
12	Garrafa de tinta Amarelo T504 70ml	UNIDADE	1	100	100
13	Garrafa de tinta Preto T544 65ml	UNIDADE	1	10	10
14	Garrafa de tinta Ciano T544 65ml	UNIDADE	1	10	10
15	Garrafa de tinta Magenta T544 65ml	UNIDADE	1	10	10
16	Garrafa de tinta Amarelo T544 65ml	UNIDADE	1	10	10

LOTE 03 – Acessórios de Informática					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL
1	Carregador AA, AAA e bateria 9v	UNIDADE	1	1	1
2	Mouse Tamanho: Padrão, Sensor: Led, Tipo Conector: Usb, Conectividade: Sem Fio.	UNIDADE	1	12	12
3	Teclado Tipo: Padrão, Tipo Conector: Usb, Conectividade: Sem Fio	UNIDADE	1	5	5
4	Pen drive 16gb	UNIDADE	1	25	25
5	Pen drive 32gb	UNIDADE	1	25	25
6	SSD Desktop	UNIDADE	1	5	5
7	Processador	UNIDADE	1	2	2
8	Placa-mãe	UNIDADE	1	2	2
9	Fonte	UNIDADE	1	2	2
10	Cooler	UNIDADE	1	5	5
11	Memória DDR5	UNIDADE	1	5	5
12	Gabinete Desktop	UNIDADE	1	2	2



13	Memoria Servidor ECC 32GB (Servidor HPE DL360 Gen11)	UNIDADE	1	1	1
14	HD para servidor 2,5' 2,4TB (Servidor HP HPE DL360 Gen 11)	UNIDADE	1	1	6
15	Placa de Vídeo	UNIDADE	1	2	10

LOTE 04 – Acessórios de Informática					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISIÇÃO MÁXIMA POR PEDIDO	QUANTIDADE TOTAL
1	Carregador AA, AAA e bateria 9v	UNIDADE	1	4	4
2	Mouse Tamanho: Padrão, Sensor: Led, Tipo Conector: Usb, Conectividade: Sem Fio.	UNIDADE	1	38	38
3	Teclado Tipo: Padrão, Tipo Conector: Usb, Conectividade: Sem Fio	UNIDADE	1	15	15
4	Pen drive 16gb	UNIDADE	1	75	75
5	Pen drive 32gb	UNIDADE	1	75	75
6	SSD Desktop	UNIDADE	1	15	15
7	Processador	UNIDADE	1	8	8
8	Placa-mãe	UNIDADE	1	8	8
9	Fonte	UNIDADE	1	8	8
10	Cooler	UNIDADE	1	15	15
11	Memória DDR5	UNIDADE	1	15	15
12	Gabinete Desktop	UNIDADE	1	8	8
13	Memoria Servidor ECC 32GB (Servidor HPE DL360 Gen11)	UNIDADE	1	4	4
14	HD para servidor 2,5' 2,4TB (Servidor HP HPE DL360 Gen 11)	UNIDADE	1	5	5
15	Placa de Vídeo	UNIDADE	1	8	8



2.7. 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.

2.8. A Ata do Registro de preço será permitida a adesão por órgãos não participantes, referente ao objeto constante neste Termo de Referência, em conformidade com as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas e no limite previsto.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Justifica-se a aquisição do material de suprimento de informática, uma vez que são de caráter essencial para as tarefas rotineiras dos departamentos, gabinetes e Presidências, sendo eles extremamente necessários para a manutenção e qualidade do funcionamento e atendimento.

3.2 Destacamos também que a ausência dos mesmos poderá causar inúmeros transtornos a CMM, prejudicando a qualidade da função que é desempenhado por esta Casa Legislativa, tendo em vista que os processos legislativos são físicos, portanto, há necessidade de cartuchos, toners ou tintas para impressão, sendo estes os principais itens para aquisição do suprimento de informática.

3.3 Em relação ao mouse, teclados e carregador são itens que geralmente não é possível a manutenção, portanto há necessidade de troca, quando comprovado o defeito, ademais, tendo em vista o tempo útil de cada, provavelmente, alguns desses objetos serão necessários a realização de troca.

3.4 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

4. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

4.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, disponível: <https://maraba.pa.leg.br/portaltransparencia/licitacoes/2026/plano-de-contratacao-anual-pca-2026/view>.

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

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



5.2. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade administrativa, mediante requisições emitidas pelo setor responsável pelo almoxarifado, com entrega no Departamento de Infraestrutura da Câmara Municipal, devidamente acondicionados e em perfeitas condições de uso.

5.3. Por se tratar de bens de consumo de natureza comum, não se aplicam exigências relacionadas à manutenção ou assistência técnica, cabendo à contratada apenas assegurar a substituição de produtos que apresentem defeitos ou desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, os materiais serão adquiridos, armazenados e distribuídos aos Departamentos da Câmara Municipal de Marabá conforme a demanda institucional, sendo utilizados nas rotinas de produção documental, organização e tramitação de processos administrativos e legislativos.

5.5. Ademais, para assegurar maior eficiência administrativa e continuidade do abastecimento institucional, admite-se a possibilidade de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) por mais 12 (doze) meses, com renovação dos quantitativos inicialmente registrados, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (Resolução de Consulta nº 17.345/2025), o que possibilitará otimizar o atendimento das necessidades administrativas sem a necessidade imediata de realização de novo certame licitatório.

6. REQUISITOS DOS ITENS

6.1. Como forma de orientar este procedimento de aquisição, cumpre-nos informar que os cartuchos, toners e tintas serão genéricos do original. São novos, diferentemente dos remanufaturados, porém foram feitos por um fabricante diferente da impressora.

6.2. Tendo isso em vista, o presente Termo de Referência indica a compra de cartuchos, toners e tintas compatíveis, pois as impressoras já estão fora da garantia, contudo, sob nenhuma hipótese serão aceitos toners e tintas remanufaturados.

6.3. Os cartuchos, toners e tintas para impressoras deverão ser **compatíveis novos (não remanufaturados)**, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufaturados, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante.

6.4. Fica esclarecido que não há obrigatoriedade de os cartuchos, tinta e toners serem peças genuínas da mesma marca do fabricante da impressora, e sim originais de fábrica de boa qualidade como definido acima.

6.5. Os cartuchos, toners e tintas fornecidos devem ser compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pela Câmara Municipal de Marabá, incluindo modelos de impressoras, copiadoras e multifuncionais.

6.6. Os cartuchos, toners e tintas devem apresentar alta qualidade de impressão, assegurando texto nítido, imagens claras e cores vibrantes. Eles devem ser fabricados com materiais duráveis e resistentes, garantindo um desempenho



consistente ao longo do tempo, é importante que ofereçam garantia de qualidade e de desempenho dos cartuchos e toners fornecidos.

6.7. O não-fornecimento de toners e tintas originais como definido acima, além da obrigação de substituir todo o lote por cartuchos originais, poderá acarretar a aplicação das sanções definidas no Edital.

6.8. Conforme informações contidas no estudo Técnico Preliminar, os itens abaixo devem apresentar as seguintes características mínimas:

O SSD Desktop - Capacidade mínimo de 480GB e Conexão SATA.

O processador - Processador Desktop e processador mínimo Six-Core, vídeo integrado, suporte a multi-thread (AM5).

A placa mãe - Placa-mãe desktop mATX.

A fonte - ATX, Bivolt automático, PFC Ativo; Mínimo 500w, 80 PLUS Bronze.

O cooler - Air Cooler AM5.

A memória DDR5 - DDR5 8GB e Mínimo 5200Mhz.

O gabinete desktop - ATX e Compatibilidade placas-mãe ATX , MICRO-ATX, MINI-ATX.

A placa de vídeo - VRAM 8GB, HDMI, DisplayPort.

6.9. A Memória Servidor ECC 32GB (Servidor HPE DL360 Gen11) deve apresentar as seguintes características mínimas:

Servidor (Memória de expansão para operação em conjunto com módulos existentes). Capacidade: 32 GB (Gigabytes).

Tecnologia: DDR5 SDRAM.

Fator de Forma: DIMM de 288 pinos (Módulo de Memória em Linha Dupla).

Tipo de Módulo: RDIMM (Registered DIMM / Registrada e Bufferizada).

Velocidade Nativa (Frequência): Mínimo de 5600 MT/s (PC5-44800).

Arquitetura (Rank): Dual Rank (2Rx8 ou 2Rx4, conforme padrão do fabricante).

Correção de Erros (ECC): Sim (Largura de dados de 64-bit / Largura total de 80-bit).

Tensão de Operação: 1.1 V (Volts).

Compatibilidade e Referência: O módulo ofertado deve ser estritamente compatível para operação simultânea (em par/bank) com memórias que possuam o Part Number ZMR5WMC8C4J0L80SPI.

Garantia: 12 meses on-site ou balcão.

6.10. O HD para servidor 2,5' 2,4TB (Servidor HP HPE DL360 Gen 11) deve apresentar as seguintes características mínimas:

Capacidade de Armazenamento: Mínima de 2,4 TB (Terabytes).



Fator de Forma Física: SFF (Small Form Factor) de 2,5 polegadas.

Interface de Comunicação / Protocolo: SAS (Serial Attached SCSI) com suporte a taxas de transferência nativas de até 12 Gb/s.

Velocidade de Rotação (Performance): 10.000 RPM (Rotações Por Minuto).

Formato de Setor: Avançado emulado (512e / Advanced Format), possuindo tamanho de bloco lógico de 512 bytes e tamanho de bloco físico de 4.096 bytes.

Perfil de Operação: Classe Mission Critical / Enterprise (projetado para funcionamento contínuo 24x7 sob cargas de trabalho severas de servidores).

Arquitetura de Encaixe: Suporte a Hot-Plug / Hot-Swap (substituição em quente sem desligamento do equipamento).

Acessórios Inclusos: O drive deve ser obrigatoriamente fornecido pré-montado em sua respectiva gaveta de fixação (Caddy / Smart Carrier), dotada de travas físicas e LEDs indicadores de atividade, perfeitamente compatível com o chassi frontal de servidores da linha HPE ProLiant Gen11 SFF.

Garantia: Mínima de 12 meses em modalidade on-site ou balcão, com substituição de peça defeituosa.

6.11. Os materiais devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a sustentabilidade e máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

6.12. Os materiais deste Termo de Referência todos deverão ser entregues entrega do bem objeto da contratação em perfeitas condições de utilização, conforme especificações e prazos constantes da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade.

7. AMOSTRAS

7.1. Ficam obrigadas as empresas a fornecerem amostras dos itens, caso sejam solicitadas por esta Câmara, no prazo de entrega de 05 (cinco) dias úteis, a fim de que sejam verificadas as especificações contidas neste Termo de Referência. A não apresentação da Amostra no prazo estabelecido implicará em Desclassificação da empresa e convocação da próxima arrematante. A amostra deverá vir com identificação dos respectivos: Empresa, Lote e Item.

7.2. As amostras dos materiais serão recebidas pelo Departamento Tecnologia da Informação, no mesmo endereço e horário definido nos itens 9.1 e 9.1.1, para verificação da conformidade das mesmas com as especificações.

7.3. As amostras que não forem aprovadas poderão ser retiradas no prazo de três dias úteis, a contar da data de comunicação com a empresa. O item não retirado no prazo estabelecido poderá ser inutilizado pela Administração.



7.4. Para análise destas amostras serão observadas como critérios balizadores as normas ABNT NBR/ISO 24712:2007, ABNT NBR/ISO 24711:2007 e ABNT NBR/ISO 19798:2008, bem como qualquer outra pertinente ao objeto licitado.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

8.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

Subcontratação

8.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

8.4. 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.

Exigências de habilitação

8.5. 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:

8.5.1. SICAF;

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

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

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

Habilitação Jurídica

8.6. 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;

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

8.8. 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;

8.9. 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;

8.10. 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.

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

8.12. 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;

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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).

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

Habilitação Fiscal, social e trabalhista

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

8.18. 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.



- 8.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.20. 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;
- 8.21. 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;
- 8.22. 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;
- 8.23. 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.
- 8.24. 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

- 8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social exigível comprovando:
- 8.26.1. 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.
- 8.26.2. 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 cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil.
- 8.27. Para Sociedades Anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976 além do disposto anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações contábeis ser apresentadas.
- 8.27.1. 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).

- 8.27.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.27.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura
- 8.27.4. 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;
- 8.27.5. 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
- 8.27.6. 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.

8.28. 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).

Requisitos gerais

- 8.29. O licitante deve ser especializado no ramo do serviço do objeto do presente termo.
- 8.30. 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.
- 8.31. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.
- 8.32. 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.
- 8.33. 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).
- 8.34. 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.

8.35. 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.

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

8.36.1. 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).

8.36.1.1. 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.

8.37. 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)

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

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

8.38.1. 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.

8.38.2. 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

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

8.39.1. 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.

8.39.2. 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.

8.40. 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):

8.40.1. 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

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

8.41. 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 eficácia 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.

8.42. 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.

8.43. 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.

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

8.45. 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.

8.46. 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).

8.47. 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

8.48. 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.

8.49. 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.



8.50. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema do Portal de 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.

8.51. 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).

8.52. 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).

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os objetos serão disponibilizados pela contratada no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento por parte da contratada da ordem de fornecimento, conforme necessidade da contratante, durante o horário 08h00 às 14h00 e deverão ser entregues no seguinte endereço:

9.1.1. Avenida Hileia, S/N - Agrópolis do INCRA, Marabá/PA, CEP 68502-100.

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

9.3. 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

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

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

9.10. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência própria 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.

Sustentabilidade

9.11. 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.

9.12. Os 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.

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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

10.6. 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

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

- 10.7.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 10.7.2. Anotar 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;
- 10.7.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.
- 10.7.4. Informar 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;
- 10.7.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 10.7.6. Fiscalizar 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;
- 10.7.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 10.7.8. Participar 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 da Resolução nº 01/2026;
- 10.7.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do document comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 da Resolução nº 01/2026; e
- 10.7.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

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

- 10.8.1. 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;

- 10.8.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 10.8.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao gestor de contrato;
- 10.8.4. 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;
- 10.8.5. participar 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 da Resolução da Mesa nº 01/2026;
- 10.8.6. auxiliar 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 da Resolução da Mesa nº 01/2026;
- 10.8.7. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência de notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o atesto, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; e
- 10.8.8. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Fiscal Setorial

10.9. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições do Fiscal Técnico e Administrativo.

Gestor do Contrato

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

10.10.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos I, II, III e IV do caput do art. 14 da Resolução da Mesa nº 01/2026;

10.10.2. 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;

- 10.10.3. 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;
- 10.10.4. coordenar 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;
- 10.10.5. 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 da Resolução a Mesa nº 01/2026;
- 10.10.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 10.10.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 10.10.8. emitir 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;
- 10.10.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 da Resolução a Mesa nº 01/2026, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 10.10.10. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

- 11.1. 8.1. Os objetos serão disponibilizados pela contratada no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento por parte da contratada da ordem de fornecimento, conforme necessidade da contratante.



11.1.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4. 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.

11.5. Na hipótese de a verificação a que se refere ao item 11.4 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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

11.10. 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.

11.11. 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:

- 11.11.1. prazo de validade;
 - 11.11.2. data da emissão;
 - 11.11.3. Os dados do contratato e do órgão contratante;
 - 11.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 11.11.5. o valor a pagar; e
 - 11.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.12. 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.
- 11.13. 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.
- 11.14. 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).
- 11.15. 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.
- 11.16. 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.
- 11.17. 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**
- 11.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 11.19. 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.



$I = (TX)$	$I = (6 / 100)$ 365	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	------------------------	--

Forma de Pagamento

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

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

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

11.23. 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.

11.24. 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.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 213.617,95 (duzentos e treze mil, seiscentos e dezessete reais e noventa e cinco centavos).

12.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados com 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 Diretoranº 01/2026):

12.2.1. 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;

12.2.2. 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;

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

12.2.4. 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 específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marabá.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

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

13.3. Fonte de Recursos: Própria.

13.4. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo.

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

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

() 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 julho de 2026.

Responsáveis pela elaboração do TR	
Nome: Edivan de Jesus Santos	Cargo: Membro da Comissão Permanente de Licitação da CMM
Matrícula: 001612	
Nome: Márcio Antônio Rodrigues dos Reis	Cargo: Membro da Comissão Permanente de Licitação da CMM
Matrícula: 001819	
Nome: Murilo Rodrigues Coelho Melo	Cargo: Diretor do Departamento de Infraestrutura
Matrícula: 2284	