

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO LEVANTAMENTO, PREPARO, CATALOGAÇÃO, ARMAZENAMENTO DIGITAL, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, INSERÇÃO EM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E ENTREGA DOS ARQUIVOS DIGITAIS, CONFORME AS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, GARANTINDO A QUALIDADE, RASTREABILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, BEM COMO A INDEXAÇÃO EM BANCOS DE DADOS DIGITAIS DOS ACERVOS DOCUMENTAIS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER DE REDEÇÃO – PA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os objetos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens/serviços comuns, e não se enquadram como especiais.

1.3. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contado a partir da assinatura, com a possibilidade de prorrogação nos termos do art. 105, art. 106 e art. 107, da lei 14.133/21, mediante justificativa e autorização da autoridade superior, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.4. Trata-se de abertura de Processo Administrativo na modalidade **Dispensa de Licitação**.

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

**Das especificações e quantitativos**

1.6. A estimativa do quantitativo para dispensa não eletrônica, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT
01	Prestação de serviços de <b>digitalização, tratamento eletrônico de documentos físicos, levantamento, preparo, catalogação, armazenamento digital, treinamento e capacitação, suporte e manutenção, inserção em sistema de gestão documental e entrega dos arquivos digitais</b> , conforme as normas técnicas aplicáveis, garantindo <b>qualidade, rastreabilidade e segurança da informação</b> , bem como <b>indexação em bancos de dados digitais dos acervos documentais</b> .	PÁGINA	650.000

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA

2.1. A presente demanda tem por finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **digitalização de documentos e gestão de documentos digitais** mostra-se necessária e essencial para atender às demandas administrativas, operacionais e legais da **Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA**, considerando o elevado volume de documentos físicos produzidos e arquivados ao longo do tempo, tais como processos administrativos, contratos, convênios, projetos culturais, prestações de contas, relatórios, portarias e demais documentos oficiais.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

2.2. A manutenção exclusiva de acervo físico acarreta dificuldades na localização de informações, riscos de extravio, deterioração por ação do tempo, umidade, incêndio ou manuseio inadequado, além de ocupar espaço físico significativo e gerar custos recorrentes com armazenamento e conservação. Nesse contexto, a digitalização e a gestão eletrônica de documentos surgem como solução moderna, segura e eficiente.

2.3. Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada visa executar serviços de **levantamento, preparo, digitalização, indexação, armazenamento digital, inserção em sistema de gestão documental, treinamento e capacitação de servidores, suporte técnico e manutenção contínua**, assegurando a **integridade, autenticidade, rastreabilidade e segurança das informações públicas**.

2.4. Essa iniciativa está em plena consonância com os **princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e transparência**, previstos no **art. 5º da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, bem como com as diretrizes estabelecidas na **Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital)**, que dispõe sobre a transformação digital e a prestação de serviços públicos por meios eletrônicos.

2.5. Com a implantação de um sistema de gestão documental digital, a Prefeitura de Redenção – PA alcançará uma **administração pública mais moderna, ágil e sustentável**, promovendo a **racionalização de processos internos**, a **redução de custos operacionais com armazenamento físico**, a **preservação do acervo histórico e institucional** e o **fortalecimento da transparência e do controle social**.

2.6. Portanto, a presente contratação mostra-se **indispensável para a modernização administrativa**, representando um **investimento estratégico** na eficiência, na segurança da informação e na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população redencense.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Após a contratação, a empresa executará uma solução completa de digitalização e gestão documental, abrangendo todas as etapas necessárias para transformar os acervos físicos das Secretarias da Prefeitura Municipal de Redenção – PA em um repositório digital seguro, padronizado e de fácil acesso. Inicialmente, será realizado o levantamento e a preparação dos documentos, identificando tipos documentais, volumes, prioridades e condições de conservação, garantindo organização prévia e evitando retrabalhos ao longo do processo.

3.2. Na fase seguinte, a empresa realizará a digitalização com tratamento eletrônico, utilizando equipamentos profissionais para capturar imagens de alta qualidade, aplicar correções, remover imperfeições e executar OCR, permitindo pesquisa textual rápida e precisa. Em seguida, os documentos serão catalogados e indexados, recebendo metadados como título, data, setor e classificação, o que assegurará rastreabilidade, transparência e maior controle das informações públicas.

3.3. Todo o acervo digitalizado será armazenado em ambiente seguro, com backup automático, controle de acesso, criptografia e registro de histórico, garantindo a integridade e a confidencialidade dos arquivos. Posteriormente, os documentos serão inseridos no sistema de gestão documental, permitindo consultas rápidas, compartilhamento seguro entre Secretarias e integração com processos internos, além de possibilitar automação de rotinas administrativas.

3.4. A empresa também ficará responsável por fornecer treinamento e capacitação aos servidores municipais, garantindo uso adequado do sistema e adoção de boas práticas de gestão documental. Além disso, oferecerá suporte técnico contínuo, assegurando estabilidade operacional e pronta solução de eventuais demandas.

3.5. Com a implementação da solução, o município passará a contar com um acervo totalmente digital, organizado e acessível, resultando em significativa redução de custos operacionais, maior agilidade nos processos administrativos, fortalecimento da governança pública e preservação do patrimônio documental. A busca por informações será otimizada, com potencial de reduzir em até 80% o tempo de localização de documentos, proporcionando eficiência e melhoria na prestação dos serviços à população.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

### 3.6. Visão Estratégica da Solução:

3.6.1. A solução proposta consiste na implantação de um Sistema Integrado de Gestão Documental Digital (SIGDD), que transforma o acervo físico da Secretaria em um patrimônio digital estruturado, seguro, rastreável e acessível, garantindo:

- Preservação da memória cultural e administrativa;
- Transparência e eficiência administrativa;
- Conformidade com normas técnicas e legais;
- Segurança da informação;
- Agilidade na tomada de decisão;
- Melhoria no atendimento ao cidadão.

3.7. Trata-se de uma iniciativa de modernização administrativa, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, publicidade e legalidade que regem a administração pública.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos do objeto observam as seguintes condições técnicas, operacionais e administrativas, deverá atender aos seguintes requisitos:

4.2. A empresa contratada deverá:

4.2.1. Realizar levantamento técnico prévio do acervo documental, contemplando diagnóstico do estado de conservação, tipologia documental, volume estimado, formato, grau de complexidade e definição da metodologia de digitalização;

4.2.2. Executar o preparo dos documentos, incluindo higienização mecânica, retirada de grampos, cliques, encadernações, organização e ordenação documental;

4.2.3. Realizar a digitalização em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, especialmente as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assegurando:

4.2.3.1. Resolução mínima adequada ao tipo documental;

4.2.3.2. Formatos digitais padronizados (preferencialmente PDF/A, TIFF ou outro definido tecnicamente);

4.2.3.3. Fidelidade ao documento original;

4.2.3.4. Controle de qualidade das imagens.

4.3. Realizar tratamento eletrônico das imagens, incluindo:

4.3.1. Correção de inclinação (deskew);

4.3.2. Ajuste de brilho e contraste;

4.3.4. Eliminação de ruídos;

4.3.5. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), quando aplicável.

4.3.6. Efetuar indexação e catalogação, com definição de metadados, classificação por assunto, data, número de processo, interessado ou outros campos definidos pela Secretaria;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

4.3.5. Garantir a inserção dos documentos digitalizados em sistema de gestão documental, compatível com as normas arquivísticas e com possibilidade de rastreabilidade, auditoria e controle de acesso;

4.3.6. Assegurar a entrega dos arquivos digitais organizados em estrutura lógica de diretórios, acompanhados de relatório técnico de execução dos serviços.

**4.4. Requisitos de Segurança da Informação**

**4.4.1. A contratada deverá:**

4.4.1.1. Adotar políticas e procedimentos de segurança da informação alinhados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

4.4.1.2. Garantir confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos documentos;

4.4.1.3. Implementar controle de acesso restrito aos operadores envolvidos;

4.4.1.4. Manter registro de rastreabilidade das atividades realizadas;

4.4.1.5. Utilizar armazenamento seguro, com cópias de segurança (backup) e mecanismos de proteção contra perda ou vazamento de dados;

4.4.1.6. Assinar termo de confidencialidade relativo às informações manuseadas.

**4.5. Requisitos Operacionais**

**4.5.1. A empresa deverá:**

4.5.1.1. Disponibilizar equipe técnica qualificada, com comprovação de experiência em serviços similares;

4.5.1.2. Fornecer equipamentos próprios e adequados à natureza do acervo;

4.5.1.3. Disponibilizar cronograma detalhado de execução;

4.5.1.4. Garantir suporte técnico durante a execução contratual;

4.5.1.5. Prestar serviços de manutenção e suporte ao sistema implementado, quando aplicável;

4.5.1.6. Oferecer treinamento e capacitação aos servidores designados pela Secretaria, abrangendo:

- ✓ Operação do sistema;
- ✓ Procedimentos de consulta e recuperação de documentos;
- ✓ Boas práticas de gestão documental digital.

**4.6. Requisitos de Qualificação Técnica**

**4.6.1. A empresa deverá comprovar:**

4.6.1.1. Experiência prévia em serviços de digitalização e gestão documental;

4.6.1.2. Capacidade técnica operacional compatível com o volume estimado;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

4.6.1.3. Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

4.6.1.4. Regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação vigente.

4.7. Entregáveis

4.7.1. Ao final da execução contratual, a contratada deverá entregar:

4.7.1.1 Todos os documentos digitalizados, tratados e indexados;

4.7.1.2. Banco de dados estruturado com metadados;

4.7.1.3. Relatório técnico conclusivo;

4.7.1.4. Manual de operação do sistema;

4.7.1.5. Certificação de conformidade com as normas técnicas aplicáveis;

4.7.1.6. Termo de garantia da integridade dos arquivos digitais.

4.8. Garantia de Qualidade

4.8.1. A contratada deverá implementar processo formal de controle de qualidade, incluindo:

4.8.1.1. Conferência por amostragem ou 100% dos arquivos (conforme definido);

4.8.1.2. Relatórios de não conformidade;

4.8.1.3. Correção de eventuais falhas identificadas;

4.8.1.4. Garantia mínima de correção sem ônus adicional dentro do prazo contratual.

4.9. Capacidade Técnica Comprovada

4.9.1. A empresa deverá comprovar experiência na prestação de serviços de digitalização documental e gestão de documentos, junto a órgãos públicos ou privados, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.10. Prova de Regularidade Fiscal

4.10.1. Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

4.10.2. Certidões Negativas da Fazenda Estadual e Municipal (da sede da empresa);

4.10.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

4.10.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – TST).

4.11. Regularidade Jurídica

4.11.1. Contrato Social atualizado;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

- 4.11.2. RG e CPF dos sócios;
- 4.11.3. Comprovante de endereço da empresa;
- 4.11.4. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial.
- 4.12. Regularidade Contábil
  - 4.12.1. Balanço patrimonial dos dois últimos exercícios, com termos de abertura e encerramento autenticados, ou via SPED Contábil.
- 4.13. Declarações e Certidões Complementares
  - 4.13.1. Declaração de que não emprega menor em desacordo com a legislação vigente;
  - 4.13.2. Certidão de ausência de vínculo de parentesco;
  - 4.13.3. Certidão Negativa de Contas da União (TCU), Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ/CNMP);
  - 4.13.4. Certidão Negativa da Controladoria-Geral da União (CGU);
  - 4.13.5. Certidões Negativas da Justiça Federal (Cível e Criminal).
- 4.14. Prazo de Execução e Atendimento
  - 4.14.1. A contratada deverá atender às demandas imediatamente após a emissão da ordem de serviço.
  - 4.14.2. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, ou conforme a demanda, observado o limite legal para contratações diretas, com possibilidade de prorrogação, desde que devidamente justificada e de acordo com o interesse e a necessidade da Administração Pública, nos termos da legislação vigente.
- 4.15. Confidencialidade e Responsabilidade
  - 4.15.1. A contratada será responsável pela guarda, sigilo e integridade de todos os documentos recebidos e manuseados, respondendo por perdas, extravios ou danos decorrentes de culpa ou negligência.
- 4.16. Assistência Técnica
  - 4.16.1. Os serviços de digitalização de documentos serão executados na Secretaria Municipal de Cultura e Lazer, conforme a demanda, em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, e parte em instalação própria da empresa, localizada na cidade de Redenção/PA.
- 4.17. Diagnóstico e Planejamento
  - 4.17.1. Levantamento detalhado do acervo documental da Prefeitura Municipal;
  - 4.17.2. Análise da tipologia documental e do estado de conservação;
  - 4.17.3. Definição de prioridades de digitalização;
  - 4.17.4. Elaboração do cronograma de execução;
  - 4.17.5. Definição de padrões de qualidade e metadados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

4.18. Preparação dos Documentos

4.18.1. Organização e separação por tipologia documental;

4.18.2. Preparação de lotes para digitalização.

4.19. Digitalização de Documentos

4.19.1. Digitalização de documentos administrativos em formato A4/Ofício;

4.19.2. Controle de qualidade das imagens digitalizadas;

4.19.3. Resolução mínima de **300 dpi** para documentos textuais.

4.20. Processamento Digital

4.20.1. Aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) em todos os documentos;

4.20.2. Tratamento de imagens para melhor legibilidade;

4.20.3. Conversão para formato PDF/A (padrão para arquivamento de longo prazo);

4.20.4. Compressão otimizada para redução de espaço sem perda de qualidade.

4.21. Indexação e Classificação

4.21.1. Criação de estrutura de metadados personalizada para a Prefeitura;

4.21.2. Indexação por múltiplos critérios (data, tipo de documento, setor, assunto);

4.21.3. Classificação conforme a Tabela de Temporalidade Documental do Município;

4.21.4. Criação de índices de busca textual completa.

4.22. Armazenamento e Gestão Documental

4.22.1. Implementação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED);

4.22.2. Configuração de níveis de acesso e permissões por departamento;

4.22.3. Integração com Google Workspace para armazenamento em nuvem;

4.22.4. Configuração de políticas de backup e recuperação de dados.

4.23. Treinamento e Capacitação

4.23.1. Treinamento da equipe da Prefeitura para utilização do sistema;

4.23.2. Treinamento para gestão e manutenção do acervo digital.

4.24. Suporte e Manutenção



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

- 4.24.1. Suporte técnico por 12 meses após a implantação;
- 4.24.2. Manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- 4.24.3. Atualizações de segurança e melhorias;
- 4.24.4. Atendimento prioritário para resolução de problemas críticos.
- 4.25. Volume Estimado
  - 4.25.1. Documentos Administrativos (A4/Ofício): aproximadamente 650.000 páginas.
- 4.26. Infraestrutura e Equipamentos
  - 4.26.1. Scanners de alta produção para documentos A4/Ofício;
  - 4.26.2. Estações de trabalho dedicadas ao processamento de imagens;
  - 4.26.3. Servidores para armazenamento temporário durante o projeto; Software especializado para OCR e tratamento de imagens.
- 4.27. Entregáveis
  - 4.27.1. Relatório de diagnóstico e plano de trabalho;
  - 4.27.2. Acervo digital completo em formato PDF/A com OCR;
  - 4.27.3. Sistema GED implementado e configurado;
  - 4.27.4. Relatório final de conclusão do projeto.

## 5. IMPACTOS AMBIENTAIS

5.1. Pela natureza do serviço a ser contratado, o fornecedor deverá seguir as orientações contidas nas normas da vigilância Sanitária quanto à impactos ambientais em relação aos serviços de limpeza, preparação de alimentos e descarte de resíduos sólidos e outros meios legais, assim como observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/400787](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/400787), a CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade, inseridos agora nos princípios da aplicação da lei 14.133/2021.

## 6. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

6.1. A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA, desempenha papel estratégico na promoção, fomento e gestão de políticas culturais no município. A crescente produção documental — processos administrativos, contratos, convênios, prestações de contas, projetos culturais, registros históricos e demais atos oficiais — demanda soluções modernas de organização, armazenamento e acesso às informações. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada em digitalização e gestão eletrônica de documentos visa promover a modernização administrativa, assegurando eficiência, transparência e segurança na gestão documental.

### 6.2. Resultados Pretendidos

6.2.1. A contratação pretendida objetiva alcançar os seguintes resultados:



cultura@redencao.pa.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

### 6.2.1.1. Modernização da Gestão Documental

- Implantação de sistema digital padronizado para organização e arquivamento eletrônico;
- Redução gradual do acervo físico;
- Estruturação de banco de dados digital com indexação e classificação eficiente.

### 6.2.2. Maior Eficiência Administrativa

- Redução do tempo de busca e recuperação de documentos;
- Agilidade na tramitação de processos administrativos;
- Otimização do fluxo interno de trabalho.

### 6.2.3. Segurança da Informação

- Preservação de documentos contra deterioração física, extravio ou danos;
- Implementação de controle de acesso e rastreabilidade de consultas;
- Backup seguro e armazenamento em ambiente protegido.

### 6.2.4. Redução de Custos a Médio e Longo Prazo

- Diminuição de despesas com armazenamento físico;
- Redução do consumo de papel e materiais de expediente;
- Economia com manutenção de arquivos físicos.

### 6.2.5. Preservação da Memória Institucional

- Digitalização de documentos históricos e culturais relevantes;
- Garantia de conservação de registros que compõem a memória cultural do município;
- Facilidade de acesso a registros históricos para pesquisas e consultas internas.

### 6.2.6. Benefícios Institucionais

#### 6.2.6.1. A contratação proporcionará:

- Melhoria da qualidade do serviço público prestado;
- Fortalecimento da governança administrativa;
- Maior organização e controle patrimonial documental;
- Sustentabilidade ambiental mediante redução do uso de papel.

### 6.2.7. Indicadores de Resultado Esperados

#### 6.2.7.1. Para mensuração da efetividade da contratação, poderão ser considerados:

- Percentual do acervo físico digitalizado;
- Tempo médio de localização de documentos antes e após a implantação;
- Redução de espaço físico utilizado para arquivos;





- Número de processos tramitando digitalmente;
- Índice de satisfação dos servidores usuários do sistema.

6.3. A contratação de empresa especializada em digitalização e gestão de documentos digitais representa medida estratégica para a modernização administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA, assegurando maior eficiência, segurança, transparência e preservação da memória institucional, alinhando-se aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e economicidade.

## 7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

7.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A contratada deverá atender às demandas imediatamente após a emissão da ordem de serviço;

8.1.1. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, ou conforme a demanda, observado o limite legal para contratações diretas, com possibilidade de prorrogação, desde que devidamente justificada e de acordo com o interesse e a necessidade da Administração Pública, nos termos da legislação vigente

## 9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. O recebimento dos serviços decorrentes da eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização e tratamento eletrônico de documentos será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Lazer, por servidor ou comissão designada para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.2. Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, inciso I, o recebimento ocorrerá em duas etapas: **provisório e definitivo**.

### 9.3. Recebimento Provisório:

9.3.1. Será realizado após a execução dos serviços ou de cada etapa contratual, mediante verificação preliminar da conformidade com as especificações estabelecidas, especialmente quanto à qualidade da digitalização, organização, indexação e inserção dos documentos no sistema de gestão documental.

### 9.4. Recebimento Definitivo:

9.4.1. Será efetuado após a verificação detalhada da qualidade e integridade dos arquivos digitais, da correta catalogação e indexação dos documentos, bem como do cumprimento das demais obrigações contratuais, como treinamento, suporte e entrega final dos arquivos digitais.

9.4.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, permanecendo obrigada a corrigir eventuais falhas identificadas, conforme disposto na legislação vigente.

## 10. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

10.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

10.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.





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

10.4. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão Demandante.

10.5. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

10.6. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do contrato (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI).

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

### **FISCALIZAÇÃO**

11.5. 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**

11.6. O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

11.7. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 32, inciso I ao XXXI do Decreto Municipal nº 18/2024.

### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

11.8. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 33, inciso I ao VII do Decreto Municipal nº 18/2024.

### **FISCAL SETORIAL**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

11.9. Caberá ao fiscal setorial do contrato exercer as atribuições de fiscal técnico e administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, art. 34, Decreto Municipal nº018/2024.

**GESTOR DO CONTRATO**

11.10. Caberá ao Gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 31, inciso I ao IX do Decreto Municipal nº 18/2024; designar o servidor, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 31 do Decreto Municipal nº 18/2024.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)**

12.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

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

13.1.1. A contratada deverá atender às demandas imediatamente após a emissão da ordem de serviço;

13.1.2. Os serviços de digitalização de documentos serão executados na Secretaria Municipal de Cultura e Lazer, conforme a demanda, em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, e parte em instalação própria da empresa, localizada na cidade de Redenção/PA.

13.1.3. A contratada será responsável pela guarda, sigilo e integridade de todos os documentos recebidos e manuseados, respondendo por perdas, extravios ou danos decorrentes de culpa ou negligência;

13.1.4. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente todas as condições, exigências, especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, que integra o presente instrumento para todos os fins de direito, responsabilizando-se pela execução adequada do objeto contratado, em conformidade com os padrões de qualidade, prazos e critérios nele definidos. O descumprimento de quaisquer das disposições constantes no Termo de Referência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo, Contrato e na legislação aplicável.

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

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

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

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

13.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Gerais, Dívida Ativa e Tributos Municipais; Pesquisa Negativa Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e Pesquisa junto ao CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas;

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

13.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação e no Edital (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

13.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

13.18. Havendo cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social da empresa CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

13.19. Para averiguação do disposto no subitem anterior a empresa resultante de qualquer das GPM operações comerciais ali descritas fica obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação.

### 14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.1.1. 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:

1. o prazo de validade;



cultura@redencao.pa.gov.br



2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar;
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) 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;

e) 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 artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

f) 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).

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Liquidação**

14.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, da comunicação escrita do contratado, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

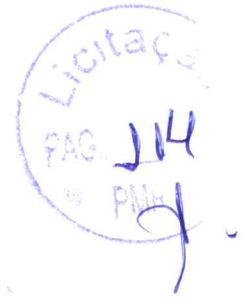
14.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**



- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. 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;

14.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser constatada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.7. A Administração deverá: 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).

14.8. Constatando-se, 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**Prazo de pagamento**

14.12. O pagamento à CONTRATADA será efetuado no prazo de 10 dias úteis, em moeda nacional, após o recebimento do objeto, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária, conforme artigo 152º, I e II do Decreto Municipal 018/2024.

**Forma de pagamento**

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

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

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

14.16. 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

14.17. 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.

**Reajuste**

14.18. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.19. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.20. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.21. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.22. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.23. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.24. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.26. Fica assegurado a CONTRATADA o direito ao reequilíbrio da equação econômica financeira do Contrato nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**15.1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de consórcios. (Não é necessário justificar)

(X) VEDADA a participação de consórcios.

**15.2. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de cooperativas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

(X) VEDADA a participação de cooperativas.

**15.3. PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de pessoa física.

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

15.4. Não é permitida a participação de pessoa física quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, nos termos INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

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

15.5. A aquisição dos materiais, se dará através de **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO - MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sendo a solução de mercado para suprimento dessa demanda.

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

15.6.1. Aplicam-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos:

15.6.2. Constituição Federal de 1988 - Art. 37, inciso XXI;

15.6.3. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Destaque para o art. 5º, que define o desenvolvimento nacional sustentável como princípio a ser perseguido pela licitação, e o art. 11, que afirma ser objetivo da licitação incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, bem como determina que a alta administração deve zelar pelo cumprimento desse objetivo;

15.6.4. Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024, que Regulamenta a Lei nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Redenção – PA.

**15.7. Modo de disputa**

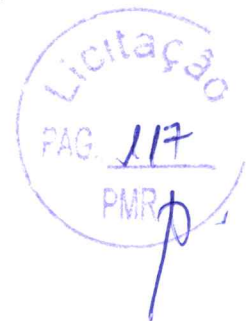
15.7. Menor Preço; Contratação Direta.

**15.8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO**

15.8.1. Aplicam-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos:

- Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024, que Regulamenta a Lei nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Redenção – PA.





### **Exigências de habilitação**

15.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação Jurídica**

15.11. Contrato Social ou Estatuto Social atualizado, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva;

15.12. Documento de identificação oficial e CPF dos sócios ou representantes legais da empresa;

15.13. Comprovante de endereço atualizado da sede da empresa;

15.14. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

#### **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

15.15. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

15.16. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual, relativa à sede da empresa;

15.17. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal, relativa à sede da empresa;

15.18. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF);

15.19. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

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

15.20. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento devidamente registrados na Junta Comercial ou transmitidos via Sistema Público de Escrituração Digital – SPED Contábil.

#### **Qualificação Técnica**

**15.21. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, que comprovem já ter o licitante executado fornecimento da mesma natureza do objeto da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, vedada apresentação de atestado genérico.

15.22. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

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

15.23. O fornecedor disponibilizará 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, notas fiscais emitidas contra o emissário do atestado de capacidade técnica, dentre outros documentos.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

### 15.24. Declarações e Certidões Complementares:

15.25. Deverão ser apresentadas ainda as seguintes declarações e certidões:

15.25.1. Declaração de que não emprega menor em condições proibidas pela legislação vigente, em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

15.25.2. Declaração ou certidão de ausência de vínculo de parentesco com agentes públicos vinculados ao órgão contratante, conforme legislação aplicável;

15.25.3. Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares, emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

15.25.4. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, emitida pelos órgãos competentes (CNJ/CNMP);

15.25.5. Certidão Negativa da Controladoria-Geral da União – CGU, referente ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

15.25.6. Certidões Negativas da Justiça Federal, nas esferas cível e criminal.

### 16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada poderá acarretar as seguintes sanções:

16.1.1. Advertência, que consiste em comunicação formal ao licitante ou contratado, nas seguintes hipóteses (Art. 169 Decreto Municipal 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;

II. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

16.2. Para os fins dos incisos I e II, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração Pública (Art. 169, Parágrafo Único, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.2.1. O licitante ou contratado que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas editalícias ou contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos nos contratos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos deste Decreto, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes (Art. 171 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal; (Art. 162 da Lei 14.133/2021 e Art. 171, inciso I, da Lei 14.133/2021).

II. Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços (ARP) ou contrato, ou



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente; (Art. 171, inciso II, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

II. Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, (Art. 171, inciso III, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024) tais como:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;
- c) Tumultuar a sessão do Pregão Eletrônico;
- d) Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão eletrônico, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do município, dentro do prazo concedido pela administração pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da administração pública municipal;
- g) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da lei complementar nº 123/06 e suas alterações;
- h) Propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e
- i) Outras situações de natureza correlatas.

IV. Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, (Art. 171, inciso IV, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024) tais como:

- a) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) Deixar de regularizar, no prazo definido pela administração pública municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- e) Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- f) Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

h) Tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) Deixar de:

1. Fornecer equipamento de proteção individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
2. Substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração pública municipal;
3. Repor funcionários faltosos;
4. Controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
5. Observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
6. Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
7. Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada; e

j) Outras situações de natureza correlatas.

V. Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

VI. Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da ARP, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ARP. (Art. 171, inciso V, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

a) Se a recusa em assinar o contrato ou a ARP a que se refere o inciso II do caput deste artigo for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade julgadora poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa (Art. 171, inciso V, §1º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

b) Os atos convocatórios e os contratos poderão dispor de outras hipóteses de multa, desde que justificadas pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública municipal, dentro dos limites estabelecidos no § 2º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 (Art. 171, inciso V, §2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

c) O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual ou licitatória, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias contínuos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento (Art. 171, inciso V, §3º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

d) A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores (Art. 171, inciso V, §4º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

e) No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata o inciso V, do caput deste artigo será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida (Art. 171, inciso V, §5º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

f) A aplicação das multas previstas nesta subseção não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 171, inciso V, §6º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

VII. Nos casos em que o valor do contrato seja irrisório ou sem custos para a Administração, o valor de referência para a aplicação de eventuais multas administrativas no percentual de 1% (um por cento) será de acordo com o valor do contrato verbal de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, conforme Art. 95, § 2º da Lei 14.133/2024, não superior ao Decreto que atualiza os novos valores de Contratação Direta vigente na data da penalização da multa. (Art. 170 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

VIII. O atraso injustificado superior a trinta dias contínuos será considerado como inexecução total do contrato ou da ARP, devendo os instrumentos respectivos serem rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente motivadas no ato do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública municipal contratante. (Art. 173 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que der causa (Art. 174, incisos I ao VII, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I - À inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - À inexecução total do contrato; e

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; e

VII - Outras situações de natureza correlatas.

16.4. Considera-se inexecução total do contrato (Art. 174, §1º, incisos I e II, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

a) A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; ou

b) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública.

16.4.1. Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual, o adjudicatário ou contratado, será notificado para apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação ou ciência, a justificativa para o descumprimento do contrato (Art. 174, §2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

16.4.1.1 A justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação; e a apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, mediante ato motivado, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade superior competente (Art. 174, §3º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.4.1.2 Rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre o encaminhamento para a instauração do processo para a apuração de responsabilidade, salvo quando não for ele a autoridade instauradora e julgadora (Art. 174, §4º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.5. Preliminarmente ao encaminhamento à instauração do processo de que trata o item "16.4.1.2" poderá a autoridade máxima do órgão ou entidade conceder prazo máximo de dez dias, a contar da publicação ou da ciência, para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto (Art. 174, §5º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.6. A sanção prevista neste item impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta municipal, pelo prazo máximo de três anos a contar da sua inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). (Art. 175 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que (Art. 176 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846/13; e

VI - Outras situações de natureza correlatas.

16.8. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento aos órgãos de controle da Administração Pública competentes e, quando couber, à Controladoria Geral do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências (Art. 176, §1º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

16.9. A sanção prevista no item "16.6", aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa (Art. 176, § 2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

## 17. PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

17.1. Fica estabelecido que eventuais controvérsias contratuais deverão ser inicialmente solucionadas por meio de mediação ou solução consensual de conflitos, conforme previsão dos arts. 151 e 152 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Essa abordagem busca promover a celeridade e a eficiência na resolução de possíveis impasses, preservando o interesse público e evitando a judicialização desnecessária.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

17.3. Caso a solução administrativa não seja possível, as partes poderão recorrer à arbitragem, conforme legislação aplicável, garantindo que o processo seja conduzido de maneira imparcial e técnica.

17.4. Na impossibilidade de resolver o conflito por essas vias, fica eleito o foro da Comarca de Redenção/PA para dirimir eventuais litígios, assegurando que o processo judicial respeite os princípios da economicidade e da razoabilidade.

17.5. Essa estruturação visa fortalecer a confiança entre as partes e assegurar a continuidade da execução contratual sem prejuízo ao objeto contratado ou ao interesse público.

**18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

18.1. O preço estimado foi obtido com base em pesquisas realizadas junto aos fornecedores locais e na base de dados do banco de Preços, assegurando coerência dos valores e transparência do processos, junto com empresas do ramo de atividade em questão. Importante ressaltar que o preço estimado não deve ser confundido com o valor a ser contratado.

1. **EMPRESA:** A SANTOS AGUIAR PUBLICIDADE E MARKETING  
**CNPJ:** 50842.114/0001 - 57

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,10	R\$: 65.000,00

2. **EMPRESA:** PLUGAR DIGITAL LTDA  
**CNPJ:** 29.930.950/0001 - 30

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,11	R\$: 71.500,00

3. **EMPRESA:** INOVA EMPREENDIMENTO LTDA  
**CNPJ:** 41.539.268/0001 - 83

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE				



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,12	R\$: 78.000,00
---	--------	---------	-----------	----------------

**4. FERRAMENTA DE PESQUISA: BANCO DE PREÇOS 1**  
CNPJ: 07.797.967/0001-95

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer de Redenção/PA.	PÁGINA	650.000	R\$: 0,20	R\$: 130.000,00

18.2. A análise comparativa demonstrou que a proposta de menor valor global, apresentada pelo fornecedor **A Santos Aguiar Publicidade e Marketing**, no montante de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), encontra-se compatível com os preços praticados no mercado, representando, portanto, a opção mais vantajosa para a Administração Pública.

18.3. Com base nas informações obtidas, o valor estimado da contratação foi fixado em R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), considerando a prestação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses, com execução conforme a demanda de cada Secretaria Municipal.

18.4. A presente Estimativa de Preço encontra-se devidamente fundamentada em parâmetros de mercado e alinhada aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

18.5. O valor ora estimado servirá como referência para a formalização da contratação direta ou para eventual procedimento licitatório, conforme o enquadramento legal aplicável, assegurando transparência, economicidade e atendimento pleno às necessidades da Administração Pública Municipal e de suas Secretarias vinculadas.

**19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. Após análise prévia realizada pelo Departamento de Contabilidade, foi confirmada a disponibilidade de dotação orçamentária suficiente para cobrir integralmente as despesas decorrentes desta contratação.

19.2. As despesas serão integralmente alocadas à seguinte dotação orçamentária, conforme previsto no planejamento orçamentário:

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Unidade: 12 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER - FMCL
Ação: 13.122.1237.2 – 078 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00.00 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação
Fonte: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Unidade: 12 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER - FMCL
Ação: 13.122.1237.2 - 078 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica
Fonte: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

20.1. ( ) Orçamento sigiloso prevista no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

(x) Acesso irrestrito (público), conforme artigo 7º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Redenção-PA, 25 de março de 2026.

Equipe responsável pela elaboração deste Termo de Referência:

*Lourival Costa Serra Junior*

**LOURIVAL COSTA SERRA JUNIOR**

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenador de Programas

Portaria nº 188/2025

*Kiva Daniele de Jesus Costa*

**KIVIA DANIELE DE JESUS COSTA**

Membro da Equipe de Planejamento

Coordenadora de Projetos

Matricula nº 114570

*Lorena Menezes de Faria Vittorazzi*

**LORENA MENESES DE FARIA VITTORAZZI**

Membro da Equipe de Planejamento

Diretora de Departamento

Portaria nº 011/2026-GPM





APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Considerando que o Termo de Referência, com as devidas alterações, supressões e acréscimos relacionados ao objeto deste certame e contém, com isso, os elementos e cláusulas fundamentais à aquisição em epígrafe, em especial quanto, justificativa e objetivo para a modalidade de licitação apontada neste documento; entrega e critérios de aceitação; obrigações das partes; classificação dos materiais e serviços como comuns; e demais disposições. Portanto, APROVO o TERMO DE REFERÊNCIA, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta compra.

Redenção-PA, 25 de março de 2026.

---

**FABRÍCIO ROMEIRO COURA**  
Secretário Municipal de Cultura e Lazer  
Decreto nº 094/2025 - PMR

