



Fundação Casa Da Cultura
Departamento de Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 050909597.000002/2026-09

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a eventual Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, intermunicipais e interestaduais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e através de agência para suprir as necessidades da Fundação Casa da Cultura de Marabá, para atender as necessidades Fundação Casa da Cultura de Marabá, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidades	Valor Unitário	Valor Total
			Total		
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência	unidade			R\$ 3.145.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	6012	R\$ 0,27	R\$ 1.623,24
				VALOR TOTAL:	R\$ 3.146.623,24

1.1.1. Estimativas de consumo individualizado dos órgão gerenciador e participantes:

1.1.1.1. Órgão Gerenciador:

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ-FCCM

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------

1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 500.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	500	R\$ 0,27	R\$ 135,00
				Total:	R\$ 500.135,00

1.1.1.2. Órgão participante

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - IPASEMAR

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 100.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	100	R\$ 0,27	R\$ 27,00
				Total:	R\$ 100.027,00

1.1.1.3. Órgão participante

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SDU

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 100.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	100	R\$ 0,27	R\$ 27,00
				Total:	R\$ 100.027,00

1.1.1.4. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 400.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	400	R\$ 0,27	R\$ 108,00
				Total:	R\$ 400.108,00

1.1.1.5. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 80.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	80	R\$ 0,27	R\$ 21,60
				Total:	R\$ 80.021,60

1.1.1.6. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 985.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	902	R\$ 0,27	R\$ 243,54
				Total:	R\$ 985.243,54

1.1.1.7. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------

1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 150.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	500	R\$ 0,27	R\$ 135,00
				Total:	R\$ 150.135,00

1.1.1.8. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - SEPLAN

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 30.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	30	R\$ 0,27	R\$ 8,10
				Total:	R\$ 30.008,10

1.1.1.9. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS - SEVOP

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 100.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	100	R\$ 0,27	R\$ 27,00
				Total:	R\$ 100.027,00

1.1.1.10. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------

1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 350.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	3000	R\$ 0,27	R\$ 810,00
				Total:	R\$ 350.810,00

1.1.1.11. Órgão participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - SMSI

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 250.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	200	R\$ 0,27	R\$ 54,00
				Total:	R\$ 250.054,00

1.1.1.12. Órgão participante

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ - SSAM

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Fundação Casa da Cultura de Marabá e demais unidades vinculadas, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência				R\$ 100.000,00
2	Taxa de Serviços	unidade	100	R\$ 0,27	R\$ 27,00
				Total:	R\$ 100.027,00

1.1.2. As quantidades estimadas para aquisições não configuram responsabilidade do (Fundação Casa da Cultura de Marabá e Órgãos participantes, em contratá-la integralmente, visto que o fornecimento dos objetos se dará em função das necessidades da administração. Desse modo, durante a

execução do contrato os quantitativos poderão ser reduzidos ou aumentados, respeitando os limites previamente estabelecidos.

1.1.3. O valor referente ao Fornecimento de passagens Aéreas NÃO SERÁ OBJETO DE LANCES

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

1.1.5. A motivação para a permissão de adesão por órgãos não participantes (carona) e demais instituições poderão fazer uso desse processo licitatório, tendo em vista que são aquisições usuais são objetos que as instituições tenham a necessidade de adquirir, então é possível a economia de escala proporcionando uma melhor compra à Administração e outros órgãos.

1.1.6. Deste modo, a permissão da utilização da futura ata por possíveis "caronas" facilita a aquisição destes itens pelos órgãos do Ente Municipal, propiciando agilidade nas aquisições, com redução no tempo de entrega dos itens, e, por fim, a obtenção de melhores preços na economia de escala, uma vez que a maioria dos processos de licitações são onerosos e morosos, conforme exposto.

1.1.7. A execução do procedimento licitatório será realizado mediante Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art.74, Decreto Municipal nº 383/2023.

1.1.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1.9. Eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços pressupõe a renovação dos quantitativos inicialmente fixados neste Termo de Referência.

1.1.10. Os códigos e descrições do "CATMAT/CATSER" constantes do "compras.gov.br" podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem adquiridos quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER, prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses) contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundação Casa da Cultura de Marabá, no cumprimento de suas atribuições institucionais e visando garantir a continuidade, eficiência e economicidade das ações culturais, administrativas e institucionais sob sua responsabilidade, necessita realizar, de forma eventual e conforme a demanda, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens.

Os serviços a serem registrados compreendem a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, bem como de passagens intermunicipais e interestaduais, a serem executados por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e também por intermédio de agência física, quando necessário, de modo a assegurar agilidade, suporte técnico especializado e atendimento contínuo às demandas da Fundação.

A natureza das atividades desenvolvidas pela Fundação Casa da Cultura de Marabá envolve a participação de servidores, colaboradores, artistas, representantes culturais e gestores em eventos, reuniões, capacitações, intercâmbios culturais e demais compromissos institucionais, muitas vezes definidos em prazos reduzidos e de forma imprevisível. Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que permite a contratação conforme a real necessidade, sem obrigatoriedade de aquisição imediata ou quantitativos previamente fixados.

Além disso, o Registro de Preços proporciona maior controle dos gastos públicos, evita contratações emergenciais, assegura padronização dos serviços, amplia a competitividade entre fornecedores e garante celeridade nas contratações futuras, contribuindo para a eficiência administrativa e a adequada execução das atividades institucionais.

Ressalta-se, ainda, que a contratação de empresa especializada reduz riscos operacionais, assegura suporte técnico adequado para alterações de voos, cancelamentos e remarcações, bem como possibilita melhores condições comerciais, tarifas mais vantajosas e atendimento especializado, fatores essenciais para a boa gestão dos recursos públicos.

2.2. Está contemplado no Plano de Contratações Anual 2026, 115-itens SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PASSAGEIROS, (<https://transparencia.maraba.pa.gov.br/files/2024/07/PlanContratAnual-2026.pdf>).

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

A presente solução consiste no registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, visando atender às demandas da Fundação Casa da Cultura de Marabá.

O objeto contempla a execução, sob demanda, dos serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, bem como passagens terrestres intermunicipais e interestaduais, conforme necessidade da Administração.

Ciclo de Vida do Objeto

O ciclo de vida da solução abrange as seguintes etapas:

Planejamento da Demanda

Identificação da necessidade de deslocamento de servidores, colaboradores ou representantes institucionais, com definição de datas, destinos e justificativas.

Solicitação do Serviço

Encaminhamento da demanda à empresa contratada por meio de canais remotos (e-mail e telefone), contendo todas as informações necessárias para cotação e emissão.

Cotação e Reserva

A contratada deverá apresentar opções de voos e/ou transporte terrestre que atendam aos critérios de economicidade, conveniência de horários e menor tempo de deslocamento, priorizando tarifas mais vantajosas.

Autorização e Emissão

Após aprovação pela contratante, a empresa procederá com a emissão dos bilhetes, enviando os comprovantes e localizadores no prazo acordado.

Acompanhamento e Suporte

A contratada deverá prestar suporte contínuo, inclusive fora do horário comercial, para atender situações emergenciais, como alterações de voos ou cancelamentos.

Remarcação e Cancelamento

Realização de alterações ou cancelamentos, quando solicitados, observando as regras tarifárias aplicáveis e buscando minimizar custos adicionais à Administração.

Prestação de Contas e Faturamento

Apresentação de relatórios detalhados dos serviços prestados, contendo informações sobre bilhetes emitidos, remarcações, cancelamentos e valores envolvidos, para fins de controle e pagamento.

Avaliação do Serviço

Monitoramento da qualidade da prestação dos serviços, com base em critérios de eficiência, agilidade, economicidade e atendimento.

Especificação do Produto/Serviço

A empresa a ser contratada deverá:

Disponibilizar atendimento remoto eficiente, por e-mail e telefone, em horário comercial, com suporte emergencial quando necessário;

Executar serviços de agenciamento de viagens com precisão e agilidade;

Oferecer as melhores opções de tarifas disponíveis no mercado, observando os princípios da economicidade;

Informar, de forma clara, todas as condições tarifárias, inclusive regras de remarcação e cancelamento;

Garantir a emissão de bilhetes dentro dos prazos estabelecidos pela contratante;

Disponibilizar relatórios gerenciais sempre que solicitado;

Atuar em conformidade com a legislação vigente e normas aplicáveis à Administração Pública.

Considerações Finais

A solução proposta visa assegurar maior eficiência na gestão de deslocamentos institucionais, proporcionando economicidade, controle e transparência na aplicação dos recursos públicos, além de garantir suporte adequado às atividades finalísticas da Fundação Casa da Cultura de Marabá.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres, fazendo uso, obrigatoriamente, do valor da tarifa de menor custo e itinerário mais direto possível, para todas as passagens solicitadas;

Resolução de problemas que venham a surgir relacionados com passagens, embarques e desembarques;

Os funcionários da contratada deverão atender aos usuários, de forma ágil e cômoda, efetuando a reserva, remarcação e cancelamento, bem como a emissão informatizada do bilhete em Posto de Atendimento.

O Posto de Atendimento deverá funcionar de segunda a sexta-feira, para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento.

Nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de plantão com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento de informações sobre horários, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.

Os bilhetes de passagens, deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 01 (uma) hora, contadas da autorização definitiva para emissão.

Sustentabilidade:

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

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1. Não há impacto ambiental previsto na presente contratação, entretanto, a FCCM, ao promover a presente aquisição, observará os preceitos do disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na

aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.2.2. Como forma de adquirir produtos e usá-los com menor impacto negativo, minimizando a poluição ou agressão exagerada ao meio ambiente, a licitante deverá apresentar no momento da habilitação, cópia(s) de certificação(ões) emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova equivalente que ateste medidas sustentáveis adotadas pela empresa, tais como uso de materiais recicláveis na embalagem dos produtos, reuso de recursos hídricos provenientes do processo produtivo, entre outros, nos termos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Câmara Nacional de Sustentabilidade - DECOR/CGU/AGU - Abril/2020 e Lei 12.305 de 02 de agosto de 2010, que institui a política nacional de resíduos sólidos. Ainda com o foco na sustentabilidade visando diminuir a poluição ou agressão exagerada ao meio ambiente, a Contratada deverá atender os requisitos previstos na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação

Garantia da Proposta

4.5. Não haverá garantia de proposta

Margem de Preferência:

4.6. Não será adotado margem de preferência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Emissão de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, compreendendo o trecho de ida, volta e intermediários, com origem e destino em território nacional, no Posto de Atendimento.

5.2. Não incidirá cobrança adicional para remarcação e cancelamento de bilhetes efetuados pela CONTRATADA.

5.3. Quando necessário, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação do trecho solicitado, mediante autorização da CONTRATANTE, através de transporte terrestre ou aéreo.

5.4. Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequências de voos (partida e chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à época da retirada dos bilhetes.

5.5. Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pela CONTRATANTE.

5.6. Proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.

5.7. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.

5.8. Repassar a Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens.

5.9. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação dos valores das tarifas vigentes por companhia aérea à data da emissão das passagens.

Local e horário da prestação dos serviços

5.10. Informação aos usuários do serviço sobre os limites de bagagem oferecidos pelas companhias aéreas, na emissão do bilhete;

5.11. Resolução de problemas que venham a surgir relacionados com passagens, embarques e desembarques emitir bilhetes somente após realizar cotação em todas as companhias que atendam ao

trecho solicitado, preferencialmente em voos sem escalas e/ou conexões, mediante aprovação da CONTRATANTE;

5.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários devidamente identificados com uniforme e crachá;

5.13. Os funcionários da contratada deverão atender aos usuários de forma ágil e cômoda, efetuando a reserva, remarcação e cancelamento, bem como a emissão informatizada do bilhete em Posto de Atendimento.

5.14. Após o horário estipulado neste item, nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de plantão com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (email), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.

5.15. A área responsável fará a solicitação de passagem à CONTRATADA, que deverá providenciar por meio de terminal interligado às companhias aéreas, a cotação dos valores dos voos, observando-se sempre o disposto no Art. 1º, Inciso IV da Portaria nº 505/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e após autorização definitiva, emitir o bilhete em nome do beneficiário indicado na solicitação.

5.16. Os bilhetes de passagens, deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 01 (uma) hora, contadas da autorização definitiva para emissão

5.17. Todos os bilhetes, deverão ser emitidos pelo Posto de Atendimento e encaminhados imediatamente ao proposto e solicitante, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5.

Fiscalização

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

Fundação Casa da Cultura

6.6.1. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Thiago Paixão da Silva, Diretor Administrativo-FCCM, Portaria nº 076/2025-FCCM, que representará a Fundação Casa da Cultura de Marabá, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Mariana de Jesus dos Santos- Assessor Técnico especial IV, portaria nº029/2025-FCCM, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.3. A fiscalização técnica/Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Patricia Machado Almeida- Assessor Técnico especial X, portaria nº030/2025-FCCM, conforme o art. 17 e 19 do

Decreto Municipal nº 383/2023.

Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Marabá

6.6.4. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Sidineia Almeida Arguelles Barçante - Diretora Administrativa, Portaria nº 070/2025 - IPASEMAR, que representará a Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Marabá, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.5. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Brena Costa Acácio, Coordenadora de Materiais e Patrimônio - Portaria nº 780/2018 - IPASEMAR, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.6. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Athos Cesar Pinheiro Filho - Coordenador de Tesouraria, Portaria n.º004/2017 - IPASEMAR, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá

6.6.7. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) HILDEANA DE SOUZA ROCHA, Coordenador I, matrícula n.64.845, que representará a Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.8. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Maria de Fátima Mendes Sampaio, Coordenador I, matrícula n.67.799, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.9. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Otaniel Ferreira Santos, Coordenador I, n. 67.806, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal De Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários

6.6.10. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Nathalia Lima da Silva, Chefe de Divisão, Portaria nº059/2025-GP, que representará a Secretaria Municipal De Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.11. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Karen de Castro Lima Dias, Técnica em Gestão, Portaria nº666/2025-GP, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.12. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Cristiane Macedo Cantanhede, Chefe de Divisão, Portaria nº062/2025 -GP, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.13. fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Rosiani Barreiro de Brito, Chefe de Divisão/Setor de Compras, Portaria nº1581/2025 - GP, conforme o art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

6.6.14. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Matheus Silva Costa, Chefe de divisão, Portaria nº 181/2026, que representará a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.15. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Rinaldo Ranke, Técnico Contábil, Matrícula nº 12.876, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.16. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Nilzangela Santos de Sousa, Chefe de Divisão, Matrícula nº 68429 conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal De Administração-SEMAD

6.6.17. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Marcia Tellys Pereira de Sousa - Coordenador II - Matrícula 1222, que representará a Secretaria Municipal De Administração-SEMAD,

perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.18. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Luiza Cristina Barbosa de Souza - Mat. 2023 - Técnica Administrativa conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.19. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Jove Nilson Mendes Costa - Coordenador de Planejamento - Port. Nº 358/2025-GP conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária -SEGFAZ

6.6.20. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Fiscal Técnico: Nara Mirian Mota Rodrigues Araújo, Contadora e matrícula nº 607 conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.21. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Gilmara Keren Porto Nunes, Coordenadora de Gestão e matrícula nº 31.813 conforme o art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM

6.6.22. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Kelia Lima dos Santos Araújo, Jornalista - matrícula n. 57339, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.23. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Nyuara Macelly Loyola Carvalho, Coordenadora - matrícula nº 65112 conforme o art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Gabinete do Prefeito

6.6.24. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Marcone Walvenarque Nunes Leite, Chefe de Gabinete - Port nº 007/2025, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.25. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Andreza Carvalho dos Santos, Diretora do Departamento de Cerimonial - Matrícula nº 65703, conforme o art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal de Cultura - SECULT

6.6.26. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Giselle Mayane Silva Fontoura, Assessora Especial, Matrícula nº 30285, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.27. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Maria Aleksandra da Silva Linhares, Coordenador I, Matrícula nº 14871, conforme o art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Sec. Mun. Min, Ind, Com, Cienc e Tecnol - SICOM

6.6.28. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Lene de Matos Farias de Mattos - Agente de Portaria - Mat. 30943, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.29. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Jakelhine Viana de Souza - Ass. Admin. - Mat. 58664, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Programa de proteção e defesa do consumidor - PROCON

6.6.30. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Maria Zélia Lopes de Souza, Coordenadora do Procon Municipal -Matricula nº 64767, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.31. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Charlida Santos de Souza, Secretaria Executiva, matrícula nº 65187, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.32. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Taizia da Silva Cardoso, Assistente Administrativo, matrícula nº 61646, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Controladoria Geral do Município - CONGEM

6.6.33. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Ilvanethe Guimarães Pereira, Diretora de Auditoria Interna, matrícula nº. 64.645, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.34. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Milson Alves da Silva -

Assistente Administrativo - Matrícula n°. 58.888, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal n° 383/2023.

Secretaria Municipal de Agricultura- SEAGRI

6.6.35. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Guímel de Jesus dos Santos, Chefe de Divisão, Matrícula N° 65083, Conforme o art. 17 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.36. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Rita de Cassia Herenio de Souza, Coordenador II, Matrícula N° 64985, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal n° 383/2023.

Defesa civil de Marabá

6.6.37. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Rosimeire Alves da Costa, Agente de Defesa Civil Matrícula de n° 45049, Conforme o art. 17 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.38. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Gabriel Leal Marinho Oliveira, Agente de Defesa Civil Matrícula n° 66545, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal n° 383/2023.

Secretaria de Finanças- SEFIN

6.6.39. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Edson Francisco Luz da Rosa, Assistente Administrativo e matrícula: 13477, Conforme o art. 17 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.40. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Cleide Pirangi Costa Neta, Técnica Administrativa e matrícula: 10596, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal n° 383/2023.

Procuradoria Geral do Município - PROGEM

6.6.41. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Leonor do Socorro Maia Rodrigues, Administradora, Matrícula de n° 0456, Conforme o art. 17 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.42. A fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Carlos Augusto Montenegro Cremonetti, Diretor de Contencioso, Portaria 516/2025-GP, Matrícula 64.970, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal n° 383/2023.

Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR

6.6.43. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Adrielle Vasconcelos da Costa Cruz, Assessor Técnico Port n° 927/2025 GP, conforme art. 18 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.44. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Braúlio Sampaio Ribeiro, Agente de Conservação, matrícula 66797, Conforme o art. 17 do Decreto Municipal n° 383/2023.

Sec. Munic. de Esportes e Lazer - SEMEL

6.6.45. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Andrei Marcos Araújo de Medeiros, Coordenador I, portaria n° 1584, Conforme o art. 17 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.46. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Wladimyr Lins de Medeiros, Assessor Especial, matrícula n° 65.032, Conforme o art. 19 do Decreto Municipal n° 383/2023.

Secretaria Municipal De Educação-SEMED

6.6.47. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Venoura Ismenia Barros de Souza, Diretora Geral Administrativo e Financeira/SEMED, Matrícula n° 64664., que representará a Secretaria Municipal De Educação-SEMED, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.48. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Rosivaldo Rodrigues Marques, Assistente Administrativo, Matrícula n° 12726, conforme art. 18 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.49. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Muller Sousa Santos, Professor, Matrícula n° 1282, conforme o art. 17 do Decreto Municipal n° 383/2023.

6.6.50. fiscalização Setorial do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Warley Freitas de Araújo, Coord. de Licitações e Contratos, Portaria n°024/2025, conforme o art. 19 do Decreto Municipal n°

Secretaria Municipal de Planejamento e Controle

6.6.51. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Ulisses Flavio Rios, diretor orçamentário e matrícula nº 0663., que representará a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.52. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Sandra Lima Silva, secretária executiva do plano diretor e matrícula nº 32560, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.53. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Rita de Cassia Alves Rodrigues, coordenadora de planejamento e governança em TI e matrícula nº 64670, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal De Viação E Obras Públicas-SEVOP

6.6.54. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Abilene Costa Oliveira, Assessora Especial e Port. 481/2025-GP, que representará a Secretaria Municipal De Viação E Obras Públicas, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.55. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Ana Márjore Souza Oliveira, Chefe de Seção, Portaria nº 5281/2025, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.56. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Denice Ladislau de Alencar, Coordenador II, Portaria nº 454/2025-GP, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal de Segurança Institucional-SMSI

6.6.57. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Maria José da Silva Andrade - Matrícula: 32776, que representará a Secretaria Municipal de Segurança Institucional-SMSI, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.58. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Gabriel Silva Ramos, Chefe de Divisão, matrícula 64776, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.59. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Weliton Lima França, Inspetor da Guarda Municipal de Marabá, matrícula 32782, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá-SSAM

6.6.60. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Carlindo dos Santos Lopes, Diretor Administrativo, Financeiro e Contábil, Portaria N.º 004/2026 - SSAM, que representará a Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá-SSAM, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.61. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Elem Cristina de Antunes Costa, Coordenador I, Portaria N.º 011/2025-GP/SSAM, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.62. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Mayara Beatriz dos Santos, Coordenadora II, Portaria nº 10/2025-GP/SSAM, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

6.6.63. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Gisleide Alves de Sousa – Diretora Administrativa, Portaria nº 578 /2025-GP, que representará a Secretaria Municipal de Saúde - SMS,

perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.64. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Lizandra Araújo Portela, Assistente Administrativo, Matrícula nº 60.668, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

6.6.65. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Lindaura Vilarins Torres Magalhães, Assistente Administrativo, Matrícula nº 58.819 conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Fiscalização Técnica

6.7. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

6.8. 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;

6.9. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

6.10. 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;

6.11. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.12. 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;

6.13. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.14. 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 deste Decreto;

6.15. 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 deste Decreto; e

6.16. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.17. 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;

6.18. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.19. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos;

6.20. 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;

- 6.21. 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 deste Decreto;
- 6.22. 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; e
- 6.23. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Fiscal Setorial

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

Gestor do Contrato

- 6.25. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto.

6.25.1. 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.

6.25.2. 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.

6.25.3. 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.

6.25.4. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto.

6.25.5. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

6.25.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.

6.25.7. 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

6.25.8. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

6.25.9. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- 7.1. As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e o contratado, e observará os termos da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo

Decreto Municipal nº 405/2023 e demais legislações aplicáveis.

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

7.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentado pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Termo de Referência.

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

7.3.1. 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.

7.4. 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 pela Órgão Demandante.

7.5. 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)

7.5.1. Na hipótese de o vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

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

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei, neste Termo e no Contrato;

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

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

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

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro

feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

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

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, no contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

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

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

9.10. 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;

9.11. 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;

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

- 9.13. 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;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.26. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.27. Pesquisar tarifas, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor.
- 9.28. Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais, inclusive retorno, dando assistência imediatamente no aeroporto quando o sistema da companhia aérea estiver fora do ar e o prazo para entrega do bilhete for exíguo.
- 9.29. Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;
- 9.30. Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Fundação Casa da Cultura de Marabá, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da Fundação Casa da Cultura de Marabá em tempo hábil para o embarque do passageiro;
- 9.31. Adotar as medidas necessárias para promover a remarcação e/ou o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

- 9.32. Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudança de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso.
- 9.33. Providenciar cancelamento de bilhetes não utilizados e fazer o devido reembolso à Fundação Casa da Cultura de Marabá;
- 9.34. Nos casos quando houver diminuição de custo na emissão de novo bilhete ou inutilização de bilhete, emitir-se-á nota de crédito a favor da Fundação Casa da Cultura de Marabá, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação da modificação.
- 9.35. Disponibilizar à Fundação Casa da Cultura de Marabá, sem ônus adicional, sistema eletrônico unificado via WEB, permitindo acesso às informações das principais companhias aéreas (portal e-LATAM, TRIP, AZUL, GOL) e outras interligadas ao sistema da empresa.
- 9.36. Efetuar o pagamento dos bilhetes às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos pelas referidas companhias, ficando estabelecido que a Fundação Casa da Cultura de Marabá não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;
- 9.37. Atualizar, quando necessário, a base de dados do sistema de gestão de viagens, digitando todos os registros no cadastro de passageiros e usuários.
- 9.38. Atender, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia seguinte da comunicação, a toda reclamação porventura ocorrida, prestando à Fundação Casa da Cultura de Marabá, quando for o caso, os esclarecimentos e correções/adequações que se fizerem necessários
- 9.39. Fornecer Tabela de Tarifas e Tabela de Taxas de Embarque, sempre atualizadas, quando solicitado pela Fundação Casa da Cultura de Marabá.
- 9.40. Emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e outra com o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque;
- 9.41. Comprovar, sempre que solicitadas as reservas/marcações, que os preços das passagens aéreas emitidas representam efetivamente preços e condições mais vantajosos para o CONTRATANTE, sob pena de devolução dos valores cobrados em desvantagem.
- 9.42. Apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens compradas pelo órgão para conferência dos preços cobrados.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 10.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 10.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10(dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, da comunicação escrita do contratado a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e

quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

10.7. 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

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

10.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 10.9.1. o prazo de validade;
- 10.9.2. a data da emissão;
- 10.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.9.5. o valor a pagar; e
- 10.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.15. 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

10.16. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** contados da finalização da

liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.17. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

10.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.21. 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

10.22. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/01/2026.

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

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

10.25. 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).

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

10.27. 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.

10.28. 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.

10.29. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Na presente licitação, será:

() PERMITIDA a participação de consórcios.

(x) VEDADA a participação de consórcios, com base na seguinte **justificativa**:

A vedação à participação de consórcios justifica-se pela natureza do serviço, que pode ser plenamente atendida por empresas individuais, sem a necessidade de parcerias. A medida busca simplificar o processo licitatório, evitar conflitos de responsabilidade entre consorciadas e reduzir a complexidade administrativa na análise de propostas e gestão do contrato. Além disso, essa decisão não compromete a competitividade, considerando que o mercado dispõe de empresas qualificadas para atender integralmente às exigências do edital.

11.2. **PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

Na presente licitação, será:

PERMITIDA ou

VEDADA a participação de cooperativas, com base na seguinte **justificativa**:

11.3. **PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Na presente licitação, será:

PERMITIDA a participação de pessoa física.

VEDADA participação de Pessoa Física, com base na seguinte **justificativa**:

Justificativa: Não será permitida participação de pessoa física na licitação pois existe exigência de capital social mínimo para esta licitação. Nos termos INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

11.5. 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.

Forma de fornecimento

11.6. O fornecimento do objeto será parcelado.

Modo de disputa

11.7. Aberto e fechado.

Critérios de aceitabilidade da proposta

11.8. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

11.8.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de Proposta

11.9. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, proposta adequada ao valor final do lance ou negociado;

Exigências de habilitação

11.10. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a

impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- 11.10.1. SICAF;
- 11.10.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 11.10.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- 11.10.4. Cadastro Municipal de Empresas Punicas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (<https://cmep.maraba.pa.gov.br/>)

Habilitação jurídica

- 11.11. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.12. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 11.13. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.14. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 11.15. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.16. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 11.17. **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](#).
- 11.18. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 11.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;
- 11.20. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.23. 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;

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

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

11.26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

11.27. 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

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

11.29. Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.29.1. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

11.29.2. 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), 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).

11.29.3. 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;

11.29.4. 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.

11.29.5. 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, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

11.29.6. Declaração da empresa de que disponibiliza suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas bem como pessoal habilitado e qualificado, disponível para execução do objeto

conforme termo de referência e;

11.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, junto a CADASTUR da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo do Ministério do Turismo, no caso de agência de turismo, em plena validade.

11.30.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

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

11.30.1.2. 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, dentre outros documentos

11.30.1.3. Apresentação de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, conforme art. 67, §2º da Lei nº 14.133, de 2021.

11.30.1.4. Para participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.30.1.5. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.30.1.6. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.30.1.7. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

11.30.1.8. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.30.1.9. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

11.30.1.10. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

11.31. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **3.146.623,24 (Três milhões cento e quarenta e seis mil seicentos e vinte e três reais e vinte e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto Municipal nº 405/2023):

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

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

12.3.3. serão reajustados os preços registrados em 28/01/2026 respeitada a contagem da anualidade e o índice IPCA, previsto para a contratação

13. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do erário Municipal/Estadual/Federal específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fundação Casa da Cultura

13 122 0001 2.005 Manutenção da Fundação Casa da Cultura,

13 391 0009 2.008 Programa de Pesquisa Ambiental e Educação Patrimonial;

13 391 0009 2.009 Programa Museus de Marabá;

13 392 0009 2.010 Programa de Musicalização e Cultura

Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Marabá

032601.09.272.0001 2.028 Manutenção do IPASEMAR;

Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá

15 122 0001 2.072 Manutenção da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU

Secretaria Municipal De Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários

08 122 0001 2.155 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos;

08 244 0011 2.156 Proteção Social Básica;

08 244 0011 2.157 Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC;

08 244 0011 2.161 Enfrentamento à Violência e Garantia de Direitos;

08 244 0011 2.164 Fortalecimento e Participação do controle social;

08 244 0011 2.170 Gestão, artic. e fortalecimento da coord. de políticas públicas para mulher;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

04 122 0001 2.056 Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Secretaria Municipal De Administração-SEMAD

04 129 0001 2.004 Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

04 122 0001 2.018 Manutenção do Gabinete do Prefeito

24 122 0001 2.014 Manutenção da Secretaria Municipal de Comunicação

04 124 0001 2.172 Manutenção Controladoria Geral do Município

20 122 0001 2.074 Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura

13 122 0001 2.039 Manutenção Secretaria Municipal de Cultura

23 122 0001 2.064 Manutenção da Secretaria de Indústria, Comércio e Mineração
03 092 0001 2.038 Manutenção PROCON
06 122 0001 2.022 Manutenção Defesa Civil
04 123 0001 2.001 Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças
04 092 0001 2.003 Manutenção da Procuradoria Geral do Município
04 122 0001 2.087 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
27 122 0001 2.098 Manutenção da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
23 122 0001 2.046 Manutenção da Secretaria Municipal de Turismo

Secretaria Municipal De Educação-SEMED

12 122 0001 2.106 - Manutenção Secretaria Municipal Educação

Secretaria Municipal de Planejamento e Controle

Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle

Secretaria Municipal De Viação E Obras Públicas-SEVOP

131401.04 122 0001 2.084 Manutenção Secretaria Municipal Viação e Obras Públicas

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

10 122 0001 2.117 Manutenção Secretaria Municipal de Saúde;

10 301 0010 2.136 Programa Atenção Básica de Saúde;

10 302 0010 2.149 Serviço de Atendimento Móvel Urgente - SAMU;

10 302 0010 2.144 Atenção Média e Alta Complexidade - MAC;

10 305 0010 2.153 Atenção Vigilância e Saúde Epidemiológica;

10 302 0010 2.147 Manutenção do Hospital Materno Infantil de Marabá;

10 302 0010 2.148 Manutenção do Hospital Municipal de Marabá;

10 302 0010 2.151 Vigilância Sanitária - MAC/VISA;

10 303 0010 2.154 Manutenção Ações Saúde Trabalhador

Secretaria Municipal de Segurança Institucional-SMSI

06 122 0001 2.047 - Manutenção da Secretaria Municipal de Segurança Institucional;

06 181 0001 2.053 - Manutenção da Guarda Municipal de Marabá;

26 122 0001 2.054 - Manutenção do Departamento de Trânsito e Transporte Urbano;

06 181 0001 2.058 - Manutenção do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial.

Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá-SSAM

15.122.0001.2.037 – Operacionalização dos Serviços Urbano

I - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

II - Sub elemento :3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. 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, 24 de março de 2026.

Documento assinado eletronicamente

Patricia Machado Almeida
Assessor técnico especial X

Documento assinado eletronicamente

Thiago Paixão da Silva
Diretor Administrativo

Documento assinado eletronicamente

Fernanda do Nascimento Silva
Chefe de Divisão

Documento assinado eletronicamente

Mariana de Jesus dos Santos
Assessor técnico especial IV

De acordo. Aprovo o Termo de Referência

Documento assinado eletronicamente

Thais Lucena Cariello Martins
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda do Nascimento Silva, Chefe de Divisão**, em 12/05/2026, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana de Jesus dos Santos, Assessora Técnica Especial IV**, em 12/05/2026, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Machado Almeida, Assessora Técnica Especial X**, em 12/05/2026, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Lucena Cariello Martins, Presidente**, em 12/05/2026, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Paixão da Silva, Diretor Administrativo**, em 12/05/2026, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1902923** e o código CRC **A8559454**.

ANEXO

R. Trezentos e Dois Folha 30 Quadra 01, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-970
convenios@casadaculturademaraba.org, - Site - <https://casadaculturademaraba.org/>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050909597.000002/2026-09

SEI nº 1902923