



Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Viação E Obras Públicas
Departamento de Planejamento e Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este termo trata do CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS, ARTISTAS VISUAIS E PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM PINTURA DE PAINÉIS ARTÍSTICOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PINTURA MURALISTA EM PAREDES, COM ESTILO REALISTA ESTILIZADO, PINTURA ARTÍSTICA URBANA, REALISMO SIMPLIFICADO, ART LINE, ARQUITETÔNICO OU ORGÂNICOS FLUIDOS E FLORAIS	19372	M ²	3.975,00	R\$ 218,77	R\$ 869.610,75

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme descrição constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. Este Chamamento Público ficará aberto para os interessados se credenciarem em qualquer momento, dentro do **período de sua vigência**.

2.2. O prazo de vigência deste Chamamento Público será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da lista de credenciados no site da Prefeitura Municipal de Marabá (<https://maraba.pa.gov.br/>), no Mural de Licitações do TCM (<https://www.tcm.pa.gov.br/mural-de-licitacoes/>), no portal Compras Pará (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>) e no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP e publicado no site do Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/>), durante o qual os credenciados poderão ser convocados a firmar Contrato, nas oportunidades e quantidades que a Administração necessitar, observadas as condições fixadas no Edital.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade a realização de Chamamento Público para Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, artistas visuais e profissionais especializados na pintura de painéis artísticos em espaços públicos do Município de Marabá/PA, por meio de inexigibilidade de licitação, na forma do procedimento auxiliar de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 461/2024, visando atender às demandas institucionais da

Secretaria Municipal de Vias Públicas – SEVOP relacionadas à requalificação e valorização dos espaços urbanos.

3.2. A contratação mostra-se necessária diante da crescente demanda por intervenções artísticas voltadas à requalificação estética e valorização visual de áreas urbanas e equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Vias Públicas – SEVOP. A execução de painéis artísticos em espaços públicos constitui importante instrumento de revitalização urbana, contribuindo para o embelezamento da cidade, a prevenção de atos de vandalismo e a promoção de ambientes mais acolhedores e humanizados.

3.3. Além do aspecto urbanístico, a iniciativa possui relevante dimensão cultural e social, ao fomentar a economia criativa e valorizar artistas locais e regionais, incentivando a geração de emprego e renda. O credenciamento de profissionais especializados permitirá à Administração dispor de banco de artistas previamente habilitados, assegurando maior eficiência, transparência, isonomia e celeridade nas futuras contratações, conforme a demanda.

3.4. Dessa forma, a formalização do Termo de Referência se justifica como instrumento indispensável para delimitar o objeto, estabelecer critérios técnicos e operacionais e viabilizar a adequada execução das ações voltadas à promoção da arte urbana e ao fortalecimento da identidade cultural do Município.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A presente proposta consiste na implementação de sistema de credenciamento contínuo de artistas visuais e profissionais especializados na execução de painéis artísticos, com a finalidade de viabilizar a contratação ágil, transparente e padronizada desses serviços para aplicação em diversos espaços públicos do Município.

4.2. O credenciamento permitirá à Administração Pública selecionar previamente profissionais habilitados, conforme critérios técnicos, qualificação artística, capacidade operacional e regularidade jurídica e fiscal, possibilitando contratações conforme a demanda e a conveniência administrativa. O mecanismo assegura maior eficiência na execução de projetos de revitalização urbana, embelezamento de equipamentos públicos e requalificação visual de áreas estratégicas do Município.

4.3. A solução contempla:

- a) A formação de banco de artistas credenciados aptos a executar painéis artísticos em muros, fachadas, praças, escolas, prédios públicos, passarelas, viadutos e demais espaços urbanos definidos pela Administração;
- b) A valorização da produção artística local e regional, fomentando a economia criativa e incentivando a geração de emprego e renda no setor cultural;
- c) A desburocratização das contratações, garantindo maior celeridade na execução das intervenções artísticas, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade e transparência;
- d) A promoção da isonomia, permitindo que todos os interessados que atendam aos requisitos do edital possam se credenciar em igualdade de condições;
- e) A melhoria da paisagem urbana, contribuindo para a prevenção de vandalismo, fortalecimento da identidade cultural local e promoção do sentimento de pertencimento da população aos espaços públicos.

4.4. Com a adoção do credenciamento, o Município passa a dispor de instrumento permanente e organizado para execução de projetos de arte urbana, ampliando a oferta de intervenções artísticas de qualidade e fortalecendo as políticas públicas de valorização dos espaços urbanos.

4.5. Ressalta-se, ainda, a importância de orientar os artistas interessados quanto aos procedimentos de participação no Chamamento Público, especialmente no que se refere à documentação, regularização fiscal e apresentação de portfólio técnico. Nesse sentido, recomenda-se que a Secretaria competente promova ações de esclarecimento e apoio aos interessados, antes e durante o processo de credenciamento, a fim de garantir maior adesão, competitividade e efetividade da política pública

proposta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O presente credenciamento tem por finalidade o cadastramento de prestadores de serviços artísticos domiciliados no território do município de Marabá/PA. O processo admite pessoas físicas (PF) e pessoas jurídicas (PJ), incluindo Microempreendedores Individuais (MEI), desde que devidamente representados por pessoa integrante do respectivo quadro societário (pessoa jurídica).

5.2. O credenciamento será estruturado nas seguintes **etapas**:

- a) 1ª. Etapa - Inscrição: com a disponibilização de documentos, verificação documental e fase recursal, para todos os proponentes;
- b) 2ª. Etapa - Credenciamento: com cadastramento e habilitação, para todos os proponentes;
- c) 3ª. Etapa - Contratação: incluindo seleção, convocação e assinatura do contrato conforme as demandas de revitalização da SEVOP, respeitando o rodízio dos prestadores de serviço definido neste Termo.

5.3. Os interessados em se credenciar deverão atender aos seguintes requisitos, no que se refere à **habilitação jurídica e fiscal**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa de débitos federais;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa de débitos estaduais;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, mediante apresentação de certidão negativa de débitos municipais;
- e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;
- f) Cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores– (SICAF) atualizado;
- g) Prova de idoneidade, mediante apresentação de certidão negativa da Controladoria-Geral da União;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

5.4. Para a **qualificação técnico-profissional**, pede-se:

- a) Portfólio ou comprovação de experiência anterior em atividades similares com o objeto da contratação;
- b) Currículo artístico ou histórico de atuação.

5.5. Devem ser atendidos os seguintes requisitos no que diz respeito à **sustentabilidade**:

- a) Preferência à utilização de materiais recicláveis.
- b) Incentivar a redução na geração de resíduos.
- c) Correta separação e destinação dos resíduos.

5.6. **Indicação de marcas ou modelos (Inciso I do art. 41 da lei nº 14.133, de 2021)**

5.6.1. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, uma vez que se trata de prestação de serviços de pintura sem limitação dos materiais a serem utilizados.

5.7. **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço (Inciso III do art. 41 da lei nº 14.133, de 2021)**

5.7.1. Na presente contratação não será admitida a vedação de marcas, uma vez que se trata de prestação de serviços de pintura sem limitação dos materiais a serem utilizados.

5.8. **Da subcontratação**

5.8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.9. **Garantia da contratação**

5.9.1. Dada a natureza do serviço artístico e a baixa complexidade operacional, poderá ser dispensada a exigência de garantia contratual.

5.10. **Vistoria**

5.10.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada para a quantificação do espaço disponível para o desenho artístico do serviço, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, antes da assinatura do contrato, acompanhado por servidor da Administração Pública designado para esse fim, em horário previamente agendado com a Administração, sendo obedecido o horário de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.

5.10.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes de vistoria para cada demanda.

5.10.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil.

5.10.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.10.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. **DA INSCRIÇÃO**

6.1. Poderão participar deste credenciamento, as pessoas físicas e jurídicas interessadas que atenderem às exigências previstas em Edital, incluindo seus anexos, e que tenham atuação comprovada pertinente ao objeto de contratação.

6.2. Este credenciamento ficará aberto aos interessados pelo período de 12 (doze) meses, a contar da publicação do Edital, durante o qual os interessados deverão encaminhar documentação de habilitação para julgamento pelo Agente de Contratação.

6.3. A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

6.4. Para efetivação da inscrição no processo de credenciamento, o proponente deverá preencher integralmente o Formulário de Inscrição, informando todos os dados obrigatórios da Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. A documentação exigida deverá ser enviada exclusivamente em formato digital, na extensão Portable Document Format – PDF, devidamente legível, e anexada ao formulário no momento da inscrição.

6.5. **Para efetivação da inscrição de Pessoa Física são requeridos:**

a) Documento de identificação atualizado (RG, ou outro documento comprobatório conforme disposto em lei, tais como Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS);

b) CPF (caso o número do CPF conste no documento de identidade oficial, conforme relação citada acima, não será necessário apresentar cópia do cartão de CPF);

c) Comprovante de residência atualizado, com data de emissão de até 90 (noventa) dias, contados de forma retroativa, a partir da data de envio da documentação para efetuar a inscrição. Deverão ser aceitos o comprovante de água, luz, telefone, internet, IPTU, IPVA, boleto de condomínio, boleto de instituição de ensino, fatura de cartão de crédito (o boleto da fatura do cartão de crédito não será aceito como comprovante de residência),

fatura de plano de saúde ou contrato de aluguel em vigor. Em caso do comprovante não esteja em nome do candidato, anexar a DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA, assinada pelo dono do imóvel e do inquilino, de acordo com o modelo que deverá estar disponível no edital;

d) Documentação de comprovação de capacidade técnica através de Currículo Profissional resumido e Portfólio, devidamente identificado mencionando o produto (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, material de imprensa, material gráfico, folders, cartazes, programas e entre outros materiais que julgar relevantes) para verificação da experiência. O arquivo deverá ter até 21 (vinte uma) páginas, em formato PDF.

e) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários Federais e Dívida Ativa da União ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida (pode ser emitida através do site <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>);

f) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários e não tributários Estaduais ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida (caso o candidato seja do Estado Pará, o documento pode ser emitido através do site <https://app.sefa.pa.gov.br/emissao-certidao/template.action>);

g) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida (emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

h) Certidão negativa de débitos municipal ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida, referente ao Município o qual o candidato é residente (caso o candidato seja residente no Município de Marabá, o documento pode ser emitido através do site https://nfse.maraba.pa.gov.br/Certidao_Index.aspx);

i) Declarações de Concordância com os Termos do Edital, que deverá ser selecionada para a efetivação do cadastro.

6.6.

Para efetivação da inscrição de Pessoa Jurídica são requeridos:

a) Documento de identificação atualizado do representante legal de Pessoa Jurídica (RG, ou outro documento comprobatório conforme disposto em lei, tais como Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS);

b) CPF (caso o número do CPF conste no documento de identidade oficial, conforme relação citada acima, não será necessário apresentar cópia do cartão de CPF);

c) Comprovante de Inscrição de CNPJ atualizada obtida através do endereço eletrônico https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.ap;

d) Comprovante que evidencie a existência regular da pessoa jurídica atualizados: Contrato Social, Estatuto e etc. Para os Microempreendedores Individuais - MEI o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CMEI, (emitido através do site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei>)

e) Documentação de comprovação de capacidade técnica através de Currículo Profissional resumido e Portfólio, devidamente identificado mencionando evento, local e data ou produto (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, material de imprensa, material gráfico, folders, cartazes, programas e entre outros materiais que julgar relevantes) para verificação da experiência, Diploma na área relacionada à linguagem artística (se houver), ou, Certificados de ministrante na área pertinente, emitidos até 05 (cinco) anos anteriores à publicação do edital (se houver), ou, Declaração de participação emitida por pessoa jurídica (para autodidata, se houver), emitida até 05 (cinco) anos anteriores a publicação do edital, ou, contratos de serviço. O arquivo deverá ter até 21 (vinte uma) páginas, em formato PDF.

f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), atualizada e válida (emitida através site www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Governo/Asp/crf.asp);

g) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários Federais e Dívida Ativa da União ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida (pode ser emitida através do site <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>);

h) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários e não tributários Estaduais ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida (caso o candidato seja do Estado Pará, o documento pode ser emitido através do site <https://app.sefa.pa.gov.br/emissao-certidao/template.action>);

i) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida (emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

j) Certidão negativa de débitos municipal ou Certidão positiva com efeito de negativa, atualizada e válida, referente ao Município o qual o candidato é residente (caso o candidato seja residente no Município de Marabá, o documento pode ser emitido através do site https://nfse.maraba.pa.gov.br/Certidao_Index.aspx);

k) Apresentar o cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF atualizado;

l) Declarações de Concordância com os Termos do Edital, que deverá ser selecionada para a efetivação do cadastro.

6.7. Toda a documentação comprobatória de atuação deverá estar vinculada à Pessoa Jurídica inscrita e ao seu respectivo representante legal, não sendo permitida sua substituição ao longo do processo de credenciamento.

6.8. A ausência de qualquer dos documentos exigidos, bem como o descumprimento das disposições previstas neste Edital, implicará no **indeferimento da inscrição**, sem possibilidade de complementação documental posterior.

6.9. O ato de inscrição implica na **plena ciência e concordância** com todos os termos, cláusulas e condições estabelecidos no presente Edital e seus anexos, os quais passam a integrar as obrigações contratuais do proponente. Igualmente, pressupõe a observância integral dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo admitida, em nenhuma fase do procedimento ou da execução dos serviços, a alegação de desconhecimento de quaisquer disposições nele contida.

6.10. Após a conclusão da inscrição, **não será permitido alterar ou retificar as informações declaradas no formulário eletrônico**.

6.11. É vedada a participação de proponentes que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

a) Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

b) Sejam servidores da Prefeitura Municipal de Marabá, bem como aqueles ligados a Secretaria Municipal de Cultura, a Fundação Casa da Cultura de Marabá e todas as extensões ligadas a Fundação Casa da Cultura de Marabá, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, terceirizados ou estagiários vinculados a Gestão Municipal;

c) Seja Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Secretários de Município, membros do Poder Legislativo (Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

d) Proponentes inadimplentes com prestação de contas em qualquer edital realizados pela

Prefeitura Municipal de Marabá, através da Secretaria Municipal de Cultura de Marabá e a Fundação Casa da Cultura de Marabá e/ou organizações da sociedade civil parceiras;

e) Proponentes inadimplentes nas esferas públicas municipais, estadual e federal;

f) O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Política Cultural de Marabá somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 5.12.

g) Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadram nas situações descritas neste item.

h) A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

i) Esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária ou tenha sido apenado com declaração de inidoneidade por qualquer órgão da Administração Federal, Estadual ou Municipal;

j) Que não atenda aos requisitos do edital quanto à capacidade técnica, jurídica ou regularidade fiscal.

k) Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto do Edital de Credenciamento.

l) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12. O interessado que não tiver sua inscrição deferida, poderá recorrer da decisão, por meio de recurso, interposto via e-mail no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação da respectiva lista preliminar no site eletrônico oficial.

6.13. Os recursos serão julgados pelo Agente de Contratação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da confirmação do recebimento via e-mail.

6.14. Os resultados dos recursos serão publicados no sítio eletrônico oficial da Administração.

6.15. A análise da qualificação técnica profissional será realizada por Comissão de Julgamento da Secretaria Demandante.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O procedimento de credenciamento será conduzido por um Agente de Contratação, responsável por receber, analisar e julgar documentação de habilitação e recursos administrativos, garantindo transparência e eficiência em todas as etapas.

7.2. O Credenciamento não estabelece obrigação da secretaria de efetuar qualquer contratação. Este instrumento se refere apenas ao cadastro de prestadores de serviços aptos a atenderem às demandas, quando houver.

7.3. É assegurado à mesma o direito de cancelar, no todo ou em parte, do Edital de Credenciamento, mediante justificativa, sem que caiba qualquer indenização ou compensação aos participantes.

7.4. Será permitido o credenciamento de quaisquer dos interessados que satisfaçam às condições exigidas no edital.

7.5. O credenciado deverá anuir com a forma e o valor de remuneração referente aos serviços contratados.

7.6. Os credenciados deverão atender todas as cláusulas e condições previstas no edital.

7.7. Será considerado habilitado o candidato que apresentar toda a documentação solicitada e atender aos demais critérios, referente as condições de participação, as inscrições e demais informações relevantes expressas no edital.

7.8. O interessado que não tiver seu credenciamento deferido, poderá recorrer da decisão, por meio de recurso, interposto via e-mail no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação da respectiva lista preliminar no site eletrônico oficial.

7.9. O interessado que não tiver seu credenciamento deferido, ou cujo credenciamento tiver sido cancelado, poderá recorrer da decisão, por meio de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação da respectiva lista consolidada no site da Prefeitura Municipal de Marabá (<https://maraba.pa.gov.br/>), de acordo com os critérios a seguir:

7.10. A relação dos candidatos credenciados e habilitados será atualizada no sítio eletrônico oficial da Administração até o quinto dia útil de cada mês.

7.11. Concluída a etapa de habilitação, e a partir da publicação de ato administrativo que formalizar o credenciado habilitado, o Município poderá proceder às contratações dos credenciados, conforme demanda da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, disponibilidade orçamentária da unidade e disponibilidade operacional de cada credenciado, de modo a evitar favorecimentos e assegurar a transparência e isonomia entre os participantes.

7.12. A análise da qualificação técnica profissional será realizada por Comissão de Julgamento da Secretaria Demandante.

8. DA ORDEM DE CHAMAMENTO E CRITÉRIO DE CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação dos artistas credenciados para execução dos painéis artísticos obedecerá à ordem cronológica de habilitação no credenciamento, observando-se sistema de rodízio entre os profissionais aptos.

8.2. A lista de credenciados será organizada conforme a data de deferimento da habilitação, formando-se cadastro sequencial para fins de convocação.

8.3. A cada demanda, será convocado o primeiro credenciado da lista que ainda não tenha sido contratado no ciclo vigente. Após a formalização da contratação, o profissional será reposicionado ao final da lista, assegurando-se a alternância e a distribuição equitativa das oportunidades.

8.4. Na hipótese de recusa formal, ausência de resposta no prazo estabelecido ou impossibilidade técnica devidamente justificada, será convocado o credenciado subsequente, mantendo-se o registro da ocorrência para fins de controle administrativo.

8.5. Caso inexistir cadastro reserva suficiente durante a vigência do credenciamento, poderá a Administração publicar novo Chamamento Público para ampliar o rol de credenciados, sem prejuízo das contratações já realizadas.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação Direta, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a utilização do procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO, por meio de edital de Chamamento Público, com adoção da hipótese de contratação paralela e não excludente, que considera os casos nos quais é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

9.2. Critérios Objetivos de Distribuição da demanda: (Paralela e não Excludente)

9.2.1. Havendo mais de um credenciado para a realização dos serviços, estes serão distribuídos, conforme ordem de credenciamento, considerando o surgimento das demandas da pasta.

9.2.2. Neste momento de convocação para distribuição do serviço, é cabível a realização de vistoria do local de execução do serviço, para posterior aceite por parte da contratada.

9.2.3. Para o caso do credenciado não aceitar o referido serviço, este assinará um termo de desistência da demanda, possibilitando assim que a Administração chame o próximo credenciado.

9.2.4. A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas deverá manter registro atualizado e auditável da distribuição das demandas.

9.2.5. Em caso de identificação de uma distribuição desproporcional, que possa comprometer a equidade e a eficiência na prestação dos serviços, a credenciada prejudicada terá o direito de peticionar

solicitando uma compensação nos encaminhamentos seguintes. Essa medida visa garantir a justiça no processo de credenciamento, promovendo um equilíbrio na distribuição das oportunidades e evitando que uma parte seja desfavorecida de forma injusta. Além disso, essa possibilidade reforça o compromisso da administração com a transparência e a equidade, assegurando que todas as credenciadas tenham condições iguais de participação e de cumprimento de suas obrigações.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Das condições de execução

10.1.1. Após a liberação da ordem de serviço e previamente à execução do objeto, o design proposto deve ser apresentado à fiscalização para aprovação.

10.1.2. O início da execução do objeto se dará em até 02 dias úteis após a aprovação do design por parte da fiscalização.

10.1.3. O prazo de realização dos serviços deverá ser acordado pelas partes, considerando as condições do local de execução e a quantidade a ser executada e deverá ser registrado na ordem de serviços.

10.1.4. Os métodos, rotinas e periodicidade de execução do trabalho ficarão por conta do contratado por se tratar de serviço intelectual.

10.1.5. Após a finalização da execução, o contratado deverá solicitar vistoria para o ateste de qualidade e o procedimento de recebimento dos serviços.

10.2. Do local e horário da prestação dos serviços

10.2.1. Os serviços serão prestados nos locais definidos na estimativa das quantidades a serem contratadas que são citados a seguir:

- a) Estádio Municipal Zinho Oliveira;
- b) Passarela na Rodovia Transamazônica;
- c) Hospital Materno-Infantil de Marabá;
- d) Rampas de Acesso ao Rio Tocantins próximas à Colônia de Pescadores Z30;
- e) Ginásio Poliesportivo Geraldo Veloso,
- f) Acesso ao Rio Tocantins na saída da Av. Getúlio Vargas;
- g) Praça Paulo Marabá;
- h) Viaduto de Retorno da Ponte Rio Tocantins;
- i) Praça da Liberdade;
- j) Praça Duque de Caxias;
- k) Praça São Francisco;
- l) Feira da Morada Nova;
- m) Orla Encontro dos Rios;
- n) Praça de Lazer próxima ao aeroporto João Corrêa da Rocha;

10.2.2. Os locais citados foram previstos para levantamento do quantitativo de pintura de painéis artísticos. Os mesmos podem ser alterados e seus respectivos quantitativos reduzidos ou aumentados conforme necessidade da Administração.

10.2.3. Caso o local de prestação de serviços necessite de alteração de tráfego local para garantir a segurança do contratado na execução do serviço, tal serviço deve ser atestado e providenciado pela Administração Pública.

10.2.4. Os horários de prestação dos serviços serão definidos pelo contratado, sempre observando a probabilidade de importunação local.

10.3. Da autoria e aprovação prévia das obras

10.3.1. As pinturas artísticas a serem executadas no âmbito do presente Termo de Referência deverão ser, obrigatoriamente, de autoria própria do artista credenciado, sendo vedada a reprodução total ou parcial de obras de terceiros.

10.3.2. Os artistas deverão apresentar, previamente à execução da pintura, esboço detalhado da obra proposta (em formato digital ou impresso), contendo descrição conceitual, dimensões aproximadas, paleta de cores e demais elementos visuais pertinentes, para análise e aprovação da fiscalização designada pela Secretaria Municipal competente.

10.3.3. A execução da pintura somente poderá ser iniciada após a aprovação formal do esboço pela fiscalização, podendo ser solicitadas adequações ou ajustes técnicos e conceituais, a fim de garantir alinhamento com o interesse público, com a identidade visual do espaço e com as diretrizes institucionais do Município.

10.3.4. O artista será integralmente responsável pela originalidade da obra apresentada, respondendo por eventuais questionamentos relacionados a direitos autorais, isentando a Administração Pública de quaisquer ônus decorrentes de reivindicações de terceiros.

10.4. Da adequação da obra ao ambiente

10.4.1. O artista credenciado deverá elaborar e executar a pintura artística em conformidade com as características físicas, arquitetônicas, urbanísticas e socioculturais do local onde será aplicada, observando o contexto do espaço público, sua finalidade institucional e o público-alvo predominante.

10.4.2. A proposta artística deverá harmonizar-se com o ambiente, considerando aspectos como dimensão da área disponível, visibilidade, circulação de pessoas, identidade visual do equipamento público, paisagem urbana e eventuais diretrizes temáticas definidas pela Administração.

10.4.3. Poderá a fiscalização solicitar ajustes no esboço apresentado, a fim de garantir a compatibilidade estética, funcional e institucional da obra com o espaço designado, devendo o artista promover as adequações necessárias antes do início da execução.

10.4.4. A execução da pintura somente será autorizada após aprovação formal do layout final pela fiscalização responsável.

10.5. Da autorização de uso da obra (Direitos Autorais)

10.5.1. O artista credenciado, ao firmar contrato com a Administração, concederá ao Município autorização de uso da obra executada, para fins institucionais, educativos, culturais e de divulgação, sem ônus adicional, preservados os direitos morais do autor, nos termos da legislação vigente.

10.5.2. A autorização compreenderá o direito de reproduzir, divulgar, fotografar, filmar e utilizar imagens da obra em meios físicos e digitais, incluindo, mas não se limitando, a materiais institucionais, publicações oficiais, redes sociais, portais eletrônicos, relatórios, campanhas educativas e promocionais do Município.

10.5.3. A cessão de uso será concedida por prazo indeterminado e em caráter não exclusivo, permanecendo assegurada ao artista a titularidade da obra e o reconhecimento de sua autoria, vedada qualquer alteração substancial da obra sem prévia anuência do autor, salvo por necessidade de manutenção, conservação ou interesse público devidamente justificado.

10.5.4. O artista declara ser o legítimo titular dos direitos autorais da obra executada, responsabilizando-se integralmente por eventuais reivindicações de terceiros, isentando o Município de qualquer responsabilidade decorrente de violação de direitos autorais.

10.6. Materiais a serem disponibilizados

10.6.1. Para possibilitar a execução dos serviços, a Contratante deverá disponibilizar o local de execução da pintura já regularizado e com fundo na cor branca.

10.6.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá dispor dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução da demanda solicitada.

10.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

10.7.1. O quantitativo do órgão se baseou nos locais já previstos para pintura de painéis artísticos conforme apresentado em Estudo Técnico Preliminar, mas não se limita aos locais apresentados,

podendo estes serem alterados e seus respectivos quantitativos reduzidos ou aumentados conforme necessidade da Administração.

10.7.2. Além dos custos de material e mão-de-obra, o dimensionamento da proposta deve incluir os custos com material de trabalho em altura, isolamento e sinalização de segurança, quando se fizerem necessários, uma vez que estes serviços não serão fornecidos pela Administração.

10.8. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

10.8.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do termo de recebimento definitivo do objeto.

10.9. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

10.9.1. Após a finalização da execução do contrato, o contratado deverá solicitar vistoria para o ateste de qualidade e o procedimento de recebimento dos serviços.

11. **DAS OBRIGAÇÕES**

11.1. **Cabe à Contratada:**

11.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto.

11.1.2. Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local registrados em ordem de serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado e seu período.

11.1.3. Emitir notas fiscais fiéis e correspondentes aos serviços entregues, acompanhadas das Certidões Negativas determinadas nas condições de pagamento, dentro do prazo de validade.

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

11.1.5. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.7. Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação.

11.1.8. Receber as comunicações do CONTRATANTE e responder ou atender nos prazos específicos constantes da comunicação.

11.1.9. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

11.1.10. Promover por sua conta, a cobertura, através de seguro, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na prestação de serviço no Termo/Edital.

11.1.11. Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município, bem como, de higiene e segurança do trabalho, seguindo as normas do Ministério do Trabalho e do Ministério da Saúde.

11.1.12. O credenciado responsabilizar-se-á por todos os danos causados ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, provocado pela negligência, imprudência ou imperícia quando da execução dos serviços prestados, devendo repará-las às suas expensas.

11.1.13. O credenciado deverá comunicar a secretaria qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

11.1.14. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou horário normal de expediente, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa, e atender às exigências que sejam realizadas, em especial sobre a apresentação de

documentação de estar cumprindo a legislação em vigor e sobre o refazimento dos serviços rejeitados.

11.1.15. Fica estabelecido que a Administração não será responsável por quaisquer empregados pertencentes à contratada, bem como não se responsabilizará pelos serviços executados pela mesma.

11.1.16. Caso ocorra por motivo de força maior, a necessidade, mesmo que temporária da transferência da localização para a realização dos serviços (fato que deverá ser comunicado formalmente a contratante), a contratada deverá arcar com o transporte do usuário do local original até o novo local para realização do procedimento sem nenhum custo adicional para o órgão.

11.2. **Cabe à Contratante:**

11.2.1. Emitir a ordem de início e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

11.2.2. Disponibilizar o local de execução do objeto regularizado e com fundo na cor branca.

11.2.3. Organizar o tráfego local, quando necessário, para garantir a segurança do contratado durante a execução do serviço.

11.2.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.2.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

11.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor designado para tal, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa.

11.2.7. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.

11.2.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. 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.

12.2. 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.

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

12.4. 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.

12.5. **Gestão e Fiscalização**

12.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscais do contrato designados pela autoridade competente da pasta, ou pelos respectivos substitutos quando se fizer necessário (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.5.2. A gestão contratual será realizada pela **Sra. MISLEY DA CRUZ TEIXEIRA**, Engenheira Civil, Matrícula nº 61266, na ausência da servidora supra designada, fica designada como suplente a servidora **RAFAEL DE JESUS FROZ SILVA**, Engenheiro Civil, Portaria nº 4982/2021-SEMAD, lotado na SEVOP setor ENGENHARIA 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.

12.5.3. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo **Sr. SILVANO LUCIO FRANÇA GUIMARÃES**, Coordenador de Gestão, Portaria nº 2810/2025-GP, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

12.5.4. A fiscalização técnica do contrato será realizada pela **Sra. CAROLINE LEITE GUIMARÃES**, Assessora Especial, Portaria nº 1829/2025-GP, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

12.6. **Fiscalização Técnica**

12.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.6.2. 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.

12.6.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

12.6.7. Caberá ao fiscal técnico, a verificação das quantidades executadas apresentadas em boletim de medição ou documento similar.

12.7. **Fiscalização Administrativa**

12.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12.8. **Gestor do Contrato**

12.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos

e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.8.5. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

12.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. Dos critérios de medição

13.1.1. A aferição da execução do objeto utilizará a unidade de medida metro quadrado (m²) estabelecida no Estudo Técnico Preliminar.

13.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.2.1. Não produziu os resultados acordados.

13.1.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

13.2. Do recebimento

13.2.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, estabelecida em ordem de serviço, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo contendo as dimensões e evidências fotográficas do(s) painel(éis) artístico(s) executado(s).

13.2.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, estiverem executados em sua totalidade.

13.2.3. Os serviços serão recebidos, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal técnico, mediante termo de recebimento, quando verificado o cumprimento das exigências.

13.2.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.2.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.2.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante atestado de conclusão dos serviços e comunicação à contratada da emissão de Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.2.9. 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 diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.2.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

13.3. **Liquidação**

13.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de (10) dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

13.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

13.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

13.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

13.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

13.3.7. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

13.3.8. 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).

13.3.9. 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.

13.3.10. 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.

13.3.11. 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.

13.3.12. 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.

13.4. Prazo de pagamento

13.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.4.2. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

13.5. Forma de pagamento

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

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

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

13.5.4. 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.

13.5.5. 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.

13.6. Antecipação de pagamento

13.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

13.7. Cessão de crédito

13.7.1. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços registrados poderão ser reajustados, observando-se a contagem da anualidade a partir da data do orçamento estimado (fevereiro de 2026) e a aplicação do índice IPCA, previsto para a contratação.

14.2. Os preços poderão ser repactuados, mediante solicitação do interessado, conforme os critérios estabelecidos para a contratação.

15. DO DESCREDENCIAMENTO

15.1. O credenciado que descumprir, injustificadamente, as condições estabelecidas neste Termo de Referência, ensejará, dependendo da gravidade ou dano acarretado, à contratante, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, à sua imediata exclusão do rol de credenciados (descredenciamento), sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas e civis previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável ao caso.

15.2. Ocorrerá o descredenciamento quando:

15.2.1. Por algum motivo o credenciado deixar de atender as condições estabelecidas no Chamamento Público;

15.2.2. Na recusa injustificada do credenciado em assinar ou retirar o contrato dentro do prazo estabelecido, implicando em seu imediato descredenciamento e na imediata suspensão do direito de licitar ou contratar com Administração Pública.

15.2.3. À pedido do Credenciado, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da contratação, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita

execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, mediante solicitação por escrito à Secretaria, através de ofício com assinatura do requerente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e com registro de entrega e recebimento.

15.2.4. Por qualquer motivo de rescisão contratual.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 869.610,75 (oitocentos e sessenta e nove mil, seiscentos e dez reais e setenta e cinco centavos), conforme preço unitário estimado apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

16.2. 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.

16.3. Os preços registrados poderão ser reajustados, observando-se a contagem da anualidade e a aplicação do índice IPCA, previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, mediante solicitação do interessado, conforme os critérios estabelecidos para a contratação.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do Erário Municipal, conforme a(s) seguinte(s) dotação(ões):

I - Fonte: Recursos Próprios Municipais;

II - Rúbrica Orçamentária: 15 452 0012 2.181 Manutenção da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

III - Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00 Outros serviços de terceiros pessoa física

ou

IV - Fonte: Recursos Próprios Municipais;

V - Rúbrica Orçamentária: 15 452 0012 2.181 Manutenção da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

VI - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

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

18. DA CLASSIFICAÇÃO DO TR NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

18.1. Considerando que os Estudos Preliminares e os Termo de Referência não contém informações sigilosas, não há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Marabá-PA, 11 de março de 2026.

Documento assinado eletronicamente
Silvano Lúcio França Guimarães
Coordenador de Gestão

Documento assinado eletronicamente
Caroline Leite Guimarães
Assessora Especial

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento assinado eletronicamente
Ítalo Ipojuca de Araújo Costa



Documento assinado eletronicamente por **Silvano Lucio França Guimarães, Coordenador de Gestão**, em 11/03/2026, às 18:21, 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 **Caroline Leite Guimarães, Assessora Especial**, em 11/03/2026, às 18:24, 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 **Ítalo Ipojucan de Araújo Costa, Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas Interino**, em 11/03/2026, às 22:26, 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 **1652467** e o código CRC **17ED9711**.

Rod. Transamazônica, Km 5,5, SN, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68507-765

@email_unidade@, - Site - maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505211.000710/2025-07

SEI nº 1652467