

TERMO DE REFERÊNCIA**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a locação de estações portáteis com acessórios, para atender as necessidades operacionais e de comunicações da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e Mobilidade de Belém-SEGBEL.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Radio Portátil, incluso carregador, capa ou clipe de cinto. • Áudio alto e claro; DMR II • Capacidade para 64 canais; • IP54. • Resistência a respingos de água. • Fone de Ouvido, cor preto, compatível com o equipamento.	UND	08		

1.2. O serviço desta contratação, é caracterizado como comuns e contínuos, uma vez que, os equipamentos a serem locados pela SEGBEL para operações e comunicações administrativa, garantem comunicação ágil e maior segurança nas operações. A locação assegura continuidade das atividades e reduz custos administrativos com manutenção e atualização, atendendo às demandas do órgão de forma prática, eficiente e sustentável.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de publicação no PNCP.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente procedimento poderá ser fundamentado no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, em razão da baixa quantidades dos equipamentos a serem locados. Além disso, foi observado na última contratação da extinta SEMOB, os valores unitários eram baixo.

2.2. Atualmente, enfrentamos desafios significativos relacionados à mobilidade e à comunicação eficiente em ambientes onde não há infraestrutura fixa disponível ou esta é insuficiente para atender às demandas

operacionais. A ausência de equipamentos móveis adequados tem ocasionado atrasos, falhas na transmissão de dados e dificuldades no monitoramento e controle das atividades em campo. Além disso, a necessidade de rápida implantação e flexibilidade para deslocamento dos equipamentos torna inviável a utilização de soluções fixas, que demandam tempo, custo elevado e complexidade logística para instalação. Diante deste cenário, a locação de estações portáteis com acessórios apresenta-se como a solução ideal para superar essas limitações, proporcionando: Mobilidade para atuação em diferentes pontos conforme a necessidade; Agilidade na instalação e operação dos equipamentos; Comunicação e monitoramento eficientes mesmo em locais remotos ou temporários; Redução de custos e burocracia associada à aquisição e manutenção de equipamentos próprios. Com a locação, garantimos o suporte necessário para a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados pela SEGBEL, minimizando riscos e assegurando a qualidade dos resultados esperados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A locação das Estações Portáteis com Acessórios oferece uma solução completa e integrada, que abrange todas as etapas do ciclo de vida dos equipamentos, garantindo sua eficiência, durabilidade e adequação às necessidades operacionais.

3.1.1 Aquisição e Disponibilidade: Por meio da locação, as estações portáteis estarão prontamente disponíveis conforme a demanda, sem a necessidade de investimento inicial elevado em aquisição. Essa modalidade proporciona flexibilidade para ampliar ou reduzir o número de equipamentos conforme as necessidades do projeto ou operação.

3.1.2 Instalação e Configuração: Os equipamentos serão entregues, instalados e configurados com suporte técnico especializado, garantindo que as estações portáteis estejam operacionais rapidamente, com todos os acessórios necessários para o correto funcionamento e segurança durante o uso.

3.1.3 Operação e Suporte Técnico: Durante o período de locação, as estações portáteis oferecerão mobilidade e funcionalidade para as equipes de campo, suportando comunicação, monitoramento e outras aplicações conforme o objetivo do projeto. O fornecedor será responsável pelo suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, assegurando a disponibilidade dos equipamentos.

3.1.4 Atualização e Adaptação: Conforme a evolução das necessidades ou tecnologias, a locação permite a troca ou atualização dos equipamentos e acessórios, mantendo a solução sempre atualizada e adequada às melhores práticas e inovações do mercado.

3.1.5 Devolução e Descarte: Ao final do contrato de locação, as estações portáteis serão devolvidas ao fornecedor, que se responsabiliza pelo descarte adequado ou reutilização dos equipamentos, alinhando-se às práticas sustentáveis e reduzindo o impacto ambiental.

Dessa forma, a solução oferecida cobre todo o ciclo de vida das estações portáteis, desde a disponibilização até a devolução, garantindo que a organização conte com recursos tecnológicos eficientes, flexíveis e sustentáveis para suas operações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.3 Vistoria

Não há obrigatoriedade de realização de avaliação prévia do local de Locação dos produtos.

4.4 Outros

Para garantir a eficiência, segurança e adequação da solução às necessidades operacionais, a locação das estações portáteis deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.4.1 Especificações Técnicas

- a) As estações portáteis devem possuir características técnicas compatíveis, com os descrito no 1 deste termo e com as necessidades do projeto, incluindo capacidade de comunicação, autonomia, resistência a condições ambientais e compatibilidade com os acessórios fornecidos.
- b) Os acessórios devem incluir cabos, suportes, fontes de alimentação e demais componentes necessários para o funcionamento pleno dos equipamentos.

4.4.2 Prazo de Entrega e Instalação

- a) O fornecedor deve garantir entrega e instalação das estações portáteis dentro do prazo estabelecido no contrato, assegurando prontidão operacional para o início das atividades.

4.4.3 Suporte Técnico e Manutenção

- a) O fornecedor deverá oferecer suporte técnico durante todo o período de locação, incluindo atendimento remoto e presencial, manutenção preventiva e corretiva sem custos adicionais.
- b) A disponibilidade de assistência técnica deve ser garantida em horários compatíveis com as operações da contratante.

4.4.4 Treinamento e Capacitação

- a) Caso necessário, o fornecedor deve disponibilizar treinamento para os usuários finais, garantindo o correto manuseio, operação e manutenção básica dos equipamentos.

4.4.5 Flexibilidade de Quantidade e Prazo

- a) A locação deve permitir ajustes na quantidade de estações portáteis locadas e no prazo contratual, conforme a evolução das necessidades do projeto ou operação.

4.4.6 Condições Contratuais e Garantias

- a) O contrato deverá prever cláusulas claras sobre responsabilidades, prazos, garantias de funcionamento, penalidades por descumprimento e condições para devolução dos equipamentos.

4.4.7 Conformidade com Normas e Regulamentações

- a) Os equipamentos e serviços fornecidos devem estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes, garantindo segurança e qualidade.
- b) Certificação da ANATEL: Certificação de conformidade técnica para os equipamentos de comunicação por rádio, conforme exigências da Agência Nacional de Telecomunicações.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

- a) A entrega dos equipamentos será no seguinte local:
 - I – Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e Mobilidade de Belém, SEGBEL, AV. senador Lemos, 3153, shopping iT center- 2º Piso, Bairro: sacramento CEP: 66120-000, Belém-PA.
 - II - O local de entrega poderá sofrer alterações, desde que respeite a circunscrição desta Secretaria e seja

lançado na Solicitação de Fornecimento (SF) o novo endereço.

b) Prazo de entrega: os equipamentos deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias, após o recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF).

c) Forma de entrega: os produtos deverão ser entregues conforme especificados neste termo.

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

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

5.3 Procedimentos de transição e finalização do contrato

A finalização do contrato de locação das Estações Portáteis com Acessórios deverá ocorrer de forma organizada e transparente, garantindo a devolução adequada dos equipamentos, a mitigação de riscos operacionais e a preservação da continuidade das atividades da organização. Os procedimentos a seguir deverão ser observados:

5.3.1 Notificação de Término

a) A contratante poderá notificar oficialmente o encerramento do contrato com antecedência mínima de 30 (tinta) dias.

b) O fornecedor deverá ser consultado previamente quanto à possibilidade de renovação ou prorrogação, caso haja interesse e necessidade.

5.3.2 Desmobilização dos Equipamentos

a) O fornecedor será responsável pela retirada dos equipamentos no local de operação, em data previamente acordada.

b) Todo o processo de desinstalação deverá ser feito por equipe técnica qualificada, assegurando que não haja danos à contratante ou aos próprios equipamentos.

5.3.3 Verificação e Devolução

a) Será realizado um inventário conjunto entre contratante e fornecedor para conferência da integridade e da quantidade dos equipamentos e acessórios devolvidos.

5.3.4 Relatório de Encerramento

a) O fornecedor deverá apresentar um relatório técnico final contendo:

- i. Histórico de utilização dos equipamentos;
- ii. Registro de manutenções realizadas;
- iii. Ocorrências técnicas relevantes;
- iv. Condições de devolução.

5.3.5 Encerramento Financeiro

a) A contratante procederá com o encerramento das obrigações financeiras, mediante conferência dos valores cobrados, emissão de nota fiscal final e quitação dos pagamentos devidos.

5.3.6 Transição Operacional

- a) Caso a operação dependa da substituição por outro tipo de solução (própria ou nova locação), deverá ser planejado um período de transição, garantindo que não haja interrupção dos serviços.
- b) O fornecedor poderá ser solicitado a prestar suporte técnico durante esse período, conforme acordado contratualmente.

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. 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.

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

Preposto

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- 6.6. O fiscal 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;
- 6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.9. O fiscal do contrato informará ao gestor, 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;
- 6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.11. O fiscal 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.
- 6.12. O fiscal 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.
- 6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor

- 6.14. O gestor 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.
- 6.15. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

- 6.16. O gestor 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.
- 6.17. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.
- 6.18. O gestor 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.
- 6.19. O gestor 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.
- 6.20. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelo fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.1 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.

7.4. Os produtos serão recebidos definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do término do prazo de recebimento provisório, pelo fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.6. 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.

Liquidação

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

7.8. 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](#)

7.9. 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.

7.10. 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;

- 7.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 7.12. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na Lei; 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.
- 7.13. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.18. 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

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

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

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

7.21.1 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.

7.22 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Será verificada a conformidade das propostas classificadas quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

8.3. Será considerada apta a contratação a empresa que ofertar a proposta com o menor Valor Unitário, dentro do valor estimado pela Administração e apresentar todos os documentos exigidos para contratação, conforme descrito abaixo.

8.4. No caso do procedimento de contratação direta, o aviso de licitação restar fracassado ou deserto, a Administração poderá valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os orçamentos com os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de prestar o serviço, fornecer materiais, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.6. Uma vez enviada a proposta, os interessados NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

Exigências de habilitação

8.7. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.9 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.13. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual e Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.21. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* ou *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.23. 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.
- 8.24 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor estimado da contratação será divulgado após a realização de pesquisa de preço, conforme determina o artigo 23 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e Mobilidade de Belém-SEGBEL.

**Segurança,
Ordem Pública
e Mobilidade**



BELÉM
P R E F E I T U R A
CAPITAL DA **AMAZÔNIA**

Belém/PA, 26 de junho de 2025.

Gilberto Nascimento Oliveira
Superintendente Administrativo e Financeiro.