



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL E SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO/PÁ

CNPJ: 05.149.182/0001-80

Endereço: End.: Rua Frei Daniel de Samarate, 128, Centro - Santarém Novo/PA

CEP: 68720-000

Cidade: Santarém Novo/PA

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O MUNICIPIO DE SANTARÉM NOVO/PA, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS.**

2.1., cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando o fornecimento do produto/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requirante.

2.3. A detalhamento do objeto está especificada conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da **PREFEITA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PÁ.**

3. JUSTIFICATIVA

A Administração Pública Municipal de Santarém Novo/PA, no exercício de suas atribuições legais e em consonância com os princípios estabelecidos na **Lei Federal nº 14.133/2021**, especialmente aqueles que regem a eficiência, a transparência, a economicidade, a publicidade e a modernização administrativa, reconhece a premente necessidade de contratar **empresa especializada em serviços de digitalização do acervo documental** pertencente à Prefeitura Municipal, suas Secretarias e Fundos.

O acervo documental da Administração, acumulado ao longo dos anos, constitui-se em patrimônio de inestimável valor histórico, jurídico e administrativo, servindo como fonte essencial para consultas, instrução processual, fiscalização de órgãos de controle e atendimento às demandas da população. Entretanto, a manutenção desses documentos apenas em meio físico implica em **riscos de deterioração, extravio, dificuldade de acesso, lentidão nos trâmites administrativos e elevado custo operacional** para guarda, preservação e manuseio.

A digitalização profissional, realizada por empresa especializada, proporcionará não apenas a preservação da memória institucional, mas também a **celeridade na tramitação dos processos administrativos**, a otimização dos fluxos de trabalho, a **redução de custos com armazenamento físico** e, sobretudo, a garantia de maior **transparência e publicidade dos atos públicos**, em



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

consonância com as diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e com as boas práticas de governança.

Ademais, a medida atende ao imperativo de modernização da gestão pública municipal, inserindo Santarém Novo no contexto da **administração digital e sustentável**, ao reduzir o consumo de papel e contribuir para práticas ambientais responsáveis, em alinhamento aos objetivos da Secretaria de Meio Ambiente e da própria Administração como um todo.

Portanto, a contratação de empresa especializada em serviços de digitalização revela-se como **estratégia imprescindível e inadiável**, capaz de assegurar maior eficiência administrativa, proteção do patrimônio documental, atendimento célere ao cidadão e pleno cumprimento dos princípios constitucionais e legais que norteiam a Administração Pública.

Diante do exposto, resta plenamente justificada a presente contratação, a qual se impõe como medida de interesse público, de caráter estratégico e de fundamental importância para a boa governança do Município de Santarém Novo/PA.

JUSTIFICATIVAS SECRETARIAS E FUNDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Santarém Novo/PA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, considerando as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, vem apresentar a presente justificativa para a contratação de empresa especializada na prestação de **serviços de digitalização do acervo de documentos**.

O Município possui vasto acervo documental físico, acumulado ao longo dos anos, abrangendo processos administrativos, contratos, notas fiscais, certidões, ofícios, memorandos, legislações, arquivos contábeis, fiscais e de pessoal. Atualmente, tais documentos encontram-se armazenados em meio físico, o que gera dificuldades quanto à **conservação, segurança da informação, agilidade no acesso e gestão eficiente dos arquivos públicos**.

A contratação de empresa especializada em digitalização é necessária para garantir:

1. **Preservação documental** – ao reduzir o manuseio de documentos originais, preservando a integridade física do acervo;
2. **Modernização administrativa** – viabilizando a adoção de práticas de gestão documental alinhadas às diretrizes de governo digital, transparência pública e eficiência administrativa;
3. **Agilidade no acesso às informações** – permitindo a localização rápida de documentos e processos, com redução significativa de tempo de resposta às demandas internas e externas;
4. **Segurança da informação** – mediante a criação de repositórios digitais organizados e de fácil gerenciamento, reduzindo riscos de extravio, deterioração ou perda definitiva de documentos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. **Atendimento às exigências legais** – em conformidade com a legislação de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011), bem como com princípios constitucionais da publicidade, eficiência e economicidade (art. 37 da CF).

Dessa forma, a digitalização do acervo físico da Prefeitura Municipal de Santarém Novo/PA revela-se medida de caráter **estratégico e imprescindível**, não apenas para modernizar a gestão documental, mas também para assegurar maior transparência, economicidade, preservação histórica e eficiência na prestação dos serviços públicos.

Ante o exposto, justifica-se plenamente a necessidade de contratação de empresa especializada para execução dos serviços de digitalização, atendendo às demandas administrativas desta Municipalidade, em consonância com os princípios e normas vigentes da Administração Pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Na qualidade de Secretária Municipal de Saúde do Município de Santarém Novo/PA, venho por meio desta apresentar a devida justificativa para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização do acervo de documentos** pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde.

A presente demanda decorre da necessidade de modernização, organização e preservação do acervo documental físico existente, o qual, em razão do elevado volume de informações acumuladas ao longo dos anos, tem dificultado o acesso rápido e eficiente às informações indispensáveis para a gestão administrativa, contábil, financeira e operacional do Fundo Municipal de Saúde.

A digitalização possibilitará a formação de um **banco de dados eletrônico seguro, padronizado e de fácil acesso**, garantindo maior celeridade nos trâmites internos, transparência nos processos administrativos e cumprimento das exigências legais relacionadas à **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**, à **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)** e à **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, assegurando a adequada guarda e integridade das informações públicas.

Ademais, a contratação de empresa especializada mostra-se indispensável diante da necessidade de utilização de equipamentos específicos e mão de obra técnica qualificada, apta a realizar a digitalização com a devida qualidade, segurança e confiabilidade, sem comprometer a integridade dos documentos originais.

Assim, a medida contribuirá para a **melhoria da eficiência administrativa, otimização do espaço físico, redução de custos operacionais e maior segurança no gerenciamento documental**, sendo essencial para o fortalecimento da gestão pública em saúde e para o atendimento célere às demandas de órgãos de controle, usuários do Sistema Único de Saúde e demais setores interessados.

Diante do exposto, resta **plenamente justificada a contratação de empresa especializada** para a execução dos serviços de digitalização do acervo documental do Fundo Municipal de Saúde de Santarém Novo/PA, por se tratar de providência necessária, vantajosa e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, publicidade e transparência que regem a Administração Pública.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: O Secretario Municipal de Educação do Município de Santarém Novo/PA, no uso de suas atribuições legais, vem justificar a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **digitalização do acervo documental**, visando atender às demandas do **Fundo Municipal de Educação**.

O acervo físico existente compreende vasta quantidade de documentos administrativos, financeiros e educacionais, que necessitam ser preservados, organizados e disponibilizados de forma ágil e segura. A manutenção exclusiva em meio físico tem se mostrado insuficiente diante das exigências contemporâneas de eficiência na gestão pública, bem como dos princípios constitucionais que norteiam a Administração, notadamente os da **eficiência, economicidade, publicidade e transparência**.

A digitalização proporcionará maior **acessibilidade, integridade e preservação dos documentos**, garantindo a mitigação de riscos de extravio, deterioração ou perda por fatores externos. Ademais, permitirá a otimização do espaço físico, a modernização dos processos administrativos e a agilidade no atendimento às demandas de órgãos de controle, servidores e comunidade escolar.

Ressalte-se que a contratação de empresa especializada se faz imprescindível, uma vez que o serviço demanda **expertise técnica, equipamentos específicos e metodologia adequada**, assegurando a qualidade e a confiabilidade do acervo digital.

Portanto, a medida se mostra de fundamental importância para a modernização da gestão documental do Fundo Municipal de Educação de Santarém Novo/PA, em consonância com os objetivos de promover maior transparência, eficiência e inovação nos serviços públicos educacionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santarém Novo/PA, no exercício de suas atribuições legais e administrativas, apresenta a presente justificativa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **digitalização do acervo de documentos**, a fim de atender às necessidades desta Pasta.

O acervo documental da Secretaria é composto por um volume expressivo de registros físicos, compreendendo processos administrativos, cadastros, relatórios, convênios, contratos, termos de responsabilidade e demais instrumentos que retratam as ações desenvolvidas no âmbito da política de Assistência Social. Com o passar dos anos, a guarda exclusivamente física desses documentos vem ocasionando sérios desafios, tais como: riscos de deterioração, dificuldade de acesso rápido às informações, elevado consumo de espaço físico e aumento de custos com armazenamento.

Diante desse cenário, a **digitalização do acervo** apresenta-se como medida essencial e estratégica, assegurando maior eficiência administrativa, agilidade nos atendimentos à população, preservação da integridade documental e modernização da gestão pública, em consonância com os princípios da **eficiência, economicidade, transparência e publicidade** previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal e na **Lei Federal nº 14.133/2021**.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Além disso, a digitalização facilitará o controle interno, a fiscalização externa e a integração das informações com sistemas eletrônicos oficiais, proporcionando maior segurança e confiabilidade na gestão documental. Ressalta-se, ainda, que a utilização de ferramentas digitais contribui para a sustentabilidade ambiental, reduzindo a utilização de papel e insumos de armazenamento físico.

Portanto, a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de digitalização é medida necessária e inadiável, visando à **modernização da gestão documental da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santarém Novo/PA**, garantindo maior qualidade na prestação dos serviços à sociedade e atendendo às exigências legais e administrativas de organização e preservação de documentos públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: O Secretário Municipal de Meio Ambiente de Santarém Novo/PA, no exercício de suas atribuições legais, considerando os princípios da eficiência, transparência e economicidade previstos na **Lei Federal nº 14.133/2021**, vem justificar a necessidade de contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de digitalização do acervo documental** desta Pasta.

O acervo da Secretaria é composto por processos administrativos, licenças ambientais, autos de infração, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos que necessitam estar devidamente organizados, preservados e disponibilizados em meio digital, de forma a facilitar o acesso seguro e célere às informações.

A digitalização representa medida indispensável à **modernização da gestão pública**, permitindo a redução do espaço físico destinado ao arquivamento, a preservação de documentos de valor histórico e administrativo, além de assegurar maior agilidade no atendimento às demandas da sociedade e dos órgãos de controle. Ademais, o procedimento está alinhado às diretrizes de sustentabilidade, pois contribui para a redução do uso de papel e insumos relacionados, fortalecendo a atuação ambientalmente responsável do Município.

Destaca-se que a execução desse serviço exige mão de obra qualificada, equipamentos tecnológicos apropriados e domínio de metodologias específicas para assegurar a integridade, legibilidade e indexação dos documentos. Assim, a contratação de empresa especializada é medida necessária, visto que a Secretaria não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe e infraestrutura adequadas para realizar o serviço de forma satisfatória.

Portanto, a presente contratação justifica-se pela **necessidade de garantir eficiência administrativa, preservação documental, modernização dos processos internos e sustentabilidade ambiental**, assegurando que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Santarém Novo/PA atenda, com qualidade e celeridade, às demandas da população e dos órgãos fiscalizadores.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1 DEMANDA GERAL CONSOLIDADA.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	1000000,000	UNIDADE	0,730	730000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<i>Especificação : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.</i>			
Total :			730000,00

4.2 DEMANDAS DAS SECRETARIAS:

4.3- Secretaria Municipal de Administração;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS.	250000,000	UNIDADE
<i>Especificação : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.</i>			

4.3- Fundo Municipal de Saúde;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	200000,000	UNIDADE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Especificação : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.

4.6- Fundo Municipal de Educação;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	200000,000	UNIDADE
<i>Especificação : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.</i>			

4.7- Fundo Municipal de Assistência Social;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	200000,000	UNIDADE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Especificação : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.

4.8 – Fundo Municipal de Meio Ambiente;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	150000,000	UNIDADE
<i>Especificação : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.</i>			

5. DO FUNDAMENTO LEGAL

5.1 . Lei nº 14.133/2021, atualizada.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 6.1 Objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 6.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme art. 107 e art. 124 da Lei 14.133/21.
- 6.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 7.2 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 7.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

- 8.2 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.2 O requisito básico para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS**, é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o fornecimento.
- 9.3 A fim de garantir o funcionamento regular e permanente do atendimento da população de Santarém Novo/PA deve estar apta a exercer a atividade comercial, e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante/fiscalização, principalmente quanto a:

9.3.1 Sustentabilidade:

- I. 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:
- a) Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.
- II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9.3.2 Subcontratação

- I. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.3.3 Garantia da contratação

- I. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 10.2 O prazo de entrega dos objetos solicitados é de 05 (cinco) dias, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.
- 10.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 24 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 10.3.1 Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado no pedido pela Secretaria Municipal contratante.
- 10.3.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (metade) do prazo total recomendado pelo fabricante.



10.4 Garantia, manutenção e assistência técnica:

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

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.2 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.

11.3 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.

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

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

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

Fiscalização:

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

Fiscalização Técnica:

11.8 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

11.8.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

11.8.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

11.8.3 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

11.8.4 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

11.8.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.9 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 11.9.1 Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato:

- 11.10 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 11.11 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 11.12 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 11.13 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 11.14 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 11.15 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 11.16 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.2 Recebimento do Objeto

- 12.2.1 Os materiais/serviços serão recebidos no local indicado pela secretaria, constante na ordem de compra e/ou serviço, 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.
- 12.2.2 Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.2.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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.
- 12.2.4 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.
- 12.3 Da liquidação:**
- 12.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 12.3.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.3.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - 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.
- 12.3.4 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;
- 12.3.5 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.
- 12.3.6 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 12.3.7 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.
- 12.3.8 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.
- 12.3.9 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.



12.3.10 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.

12.4 Forma de pagamento:

12.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de serviço para pagamento.

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

12.4.4 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.

12.4.5 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

12.5 Prazo para pagamento:

12.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.5.2 O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.5.3 A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.5.4 Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.2 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

13.3 Forma de fornecimento

13.3.1 O fornecimento do objeto será parcelado.

13.4 Exigências de habilitação

13.4.1 Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, as seguintes exigências de qualificação técnica:

13.4.2 Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, satisfatoriamente, materiais/produtos/equipamentos compatíveis com aqueles constantes desta licitação.

14. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

14.1 MÉTODO DE PESQUISA: Informa-se que as empresas abaixo foram contatadas e apresentaram os orçamentos, respectivamente:

Informamos que a pesquisa de preços foi retirada do sistema eletrônico de preços contratado por esta Prefeitura através do site www.bancodepreços.com.br, e está amparada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Ressalta-se que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso III, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo::

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso”.

O objeto em tela é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS**. Sendo assim, para a formação de preço do objeto supracitado, se fez necessário a observação de vários parâmetros, dos quais não foram possíveis de verificar através dos filtros disponíveis no Sistema do Banco de Preços/Painel de Preços, em decorrência das especificidades de muitos itens que compõem o objeto. Desta forma, não foi possível comparar tecnicamente estes itens com outros semelhantes de processos anteriores, e correlacionar as especificações.

Sobre este tema, destacamos o trecho do **Acórdão nº 2816/2014 do TCU**, que diz:

“Quando à alegação de que, devido à especificidade do objeto, não teria sido possível encontrar atas de registro de preços que pudessem ser aproveitadas nas estimativas, entendemos que cabem algumas considerações. De fato, em razão das peculiaridades dos eventos promovidos pelas diferentes unidades é muito difícil quando a composição de uma licitação seja aproveitada por outra em sua integridade. Não obstante, ainda que organizados de maneiras diferentes, há diversos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

itens que aparecem de forma recorrente nos certames destinados as contratações do tipo, que poderiam ser aproveitados na fase de planejamento da contratação, auxiliando o gestor na elaboração do orçamento estimado”.

14.2 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 730.000,00 (setecentos e trinta mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 4 deste termo.

15. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.2 As despesas para atender a estas demandas estão programadas em dotações orçamentárias próprias, prevista no orçamento das secretarias e fundos municipais de Santarém Novo/PA para o exercício de 2025:

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO

Unidade Gestora: 01 – Prefeitura

Funcional programática:

04 122 0052 2.006: Manutenção do Gabinete do Prefeito;
04 122 0052 2.012 Manutenção da Secretaria de Administração;
04 122 0052 2.023 Manutenção da Secretaria de Finanças;
04 123 0052 2.024 Administração Tributária;
04 122 0052 2.031 Manutenção da Secretaria de Cultura;
04 122 0052 2.032 Manutenção do Setor de Turismo, Desporto e Lazer;

FONTE DE RECURSOS:

15000000 – Recursos não vinculados de impostos;

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTARÉM NOVO

Unidade Gestora: 03 – Fundo Municipal de Saúde - FMS

Funcional programática:

10 301 0200 2.043: Manutenção do Programa PAB-FIXO;
10 122 0003 2.067 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

FONTE DE RECURSOS:

15001002– Receita de impostos e transf. - Saúde;
16000000 – Transferência – SUS bloco de manutenção;
16210000 – Transferência SUS – Governo Estadual;

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM NOVO

Unidade Gestora: 04 – Fundo Municipal de Educação - FME

Funcional programática:

12 361 0430 2.080: Manutenção do Programa Salário Educação – QSE;
12 361 0216 2.089: Manutenção da Secretaria Municipal de Educação.

FONTE DE RECURSOS:

15500000 – Transferência de recursos do QSE;
15001001 – Receita de Imposto e transf. Educação.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTARÉM NOVO

Unidade Gestora: 05 – Fundo Municipal de Assistência Social -FMAS

Funcional programática:

08 245 0120 2.097 - Manutenção do Co-financiamento Estadual;
08 245 0120 2.098 - Manutenção do Piso Social Básico– PSB;
08 245 0125 2.102 – Manutenção do bloco IGD SUAS;
08 245 0125 2.103 – Estruturação do Sistema Único de Assistência Social;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

08 122 0132 2.108 – Manutenção dos serviços administrativos da SEMAS;

FONTE DE RECURSOS:

16610000 – Transferência Rec. Fundo Estadual Assistência Social;

15000000 – Recursos não vinculados de impostos;

16600000 – Transferência de Recursos do FNAS;

UNIDADE GESTORA: 07 – FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTARÉM NOVO

Unidade Gestora: 07 – Fundo Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Funcional programática:

18 122 0052 2.125 – Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

FONTE DE RECURSOS:

17491060 – Transferência Estado Cota- parte ICMS Verde;

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00: Outros serviços de Terc. Pessoa Jurídica;

SUBELEMENTO: 3.3.90.39.99 – Outros serviços de PJ.

15.3 As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.2 Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;

16.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

16.4 Solicitar a troca dos serviços/produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Fiscal do Contrato;

16.5 Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Produto/Serviço, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;

16.6 Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

16.7 Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.2 Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;

17.3 Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

17.4 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;

17.5 Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

17.6 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;

17.7 Efetuar os serviços/fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;

17.8 Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.9 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;

17.10 A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

17.11 Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

17.12 Utilizar materiais solicitados neste termo de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

17.13 Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

18. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da execução do(s) futuro(s) Contrato(s), decorrentes da licitação, será realizada pelos fiscais de cada secretarias, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21 da prefeitura e suas secretarias municipal de Maracanã-pá.

18.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

19. DAS PENALIDADES

19.2 A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

Santarém Novo/PA, 02 de maio de 2025.

Atenciosamente,

NILDO MARCIO DE
ARAUJO
AQUINO:66037301204

Assinado de forma digital
por NILDO MARCIO DE
ARAUJO
AQUINO:66037301204

NILDO MARCIO DE ARAUJO AQUINO
Secretário Municipal de Administração
DECRETO nº 021/2025-GAB/PMSN

PAULA DANIELE DA
ROCHA MENDES DE
SOUSA:00516135228

Assinado de forma digital por
PAULA DANIELE DA ROCHA
MENDES DE
SOUSA:00516135228

PAULA DANIELE DA ROCHA MENDES
Secretaria Municipal de Assistência Social
DECRETO nº004/2021-GAB/PMSN



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 05.149.182/0001-80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ODINELSON LOPES
ALMEIDA:5945820
8220

Assinado de forma digital
por ODINELSON LOPES
ALMEIDA:59458208220

ODINELSON LOPES ALMEIDA
Secretário Municipal de Educação
DECRETO Nº 023/2025-GAB/PMSN

MARIA HELENA COSTA
E COSTA:82902046200

Assinado de forma digital
por MARIA HELENA COSTA
E COSTA:82902046200

MARIA HELENA COSTA E COSTA
Secretária Municipal de Saúde
DECRETO Nº 120/2025-GAB/PMSN

OTONIEL MARTINS
NUNES:895377772
00

Assinado de forma
digital por OTONIEL
MARTINS
NUNES:89537777200

OTONIEL MARTINS NUNES
Secretário Municipal de Meio Ambiente
DECRETO Nº 030/2025-GAB-PMSN