



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia (xerox), impressão, digitalização e serviços correlatos, incluindo serviços de encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais, visando atender às demandas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O Município de Salvaterra/PA, por meio da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Administração Pública Municipal, pretende realizar contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia (xerox), impressão, digitalização e serviços correlatos, incluindo serviços de encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais, conforme especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.462/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, no Decreto Municipal nº 003, de 13 de janeiro de 2025, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que trata da pesquisa de preços, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, bem como nas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

2.3. A contratação será processada mediante Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, utilizando-se como critério de julgamento o menor preço por item, considerando a natureza comum do objeto e a possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas.

2.4. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais, mediante emissão de requisição, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente.

2.5. As especificações técnicas e os quantitativos estimados encontram-se detalhados na tabela constante neste Termo de Referência, podendo a Administração solicitar os serviços conforme sua necessidade efetiva, não havendo obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos registrados.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto compreende a prestação de serviços de reprografia (xerox), impressão, digitalização e serviços correlatos, incluindo encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais, destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

3.2. Os serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade, legibilidade, acabamento, organização, eficiência e desempenho definidos pela Administração, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos do processo.

3.3. Os serviços de reprografia e impressão deverão observar, quando aplicável:

- qualidade adequada de impressão e reprodução;
- nitidez e legibilidade dos documentos;
- fidelidade às cores e formatação dos materiais institucionais;
- utilização de papel e insumos compatíveis com as especificações técnicas;
- acabamento adequado dos materiais produzidos;
- organização e integridade dos documentos entregues.

3.4. Os serviços de digitalização deverão garantir:

- integridade e preservação das informações digitalizadas;
- adequada resolução e legibilidade dos arquivos digitais;
- organização e identificação dos documentos;
- compatibilidade dos arquivos com formatos digitais usuais;
- observância das orientações da Administração quanto à organização documental.

3.5. Os serviços de encadernação e plastificação deverão apresentar acabamento adequado, resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade de utilização dos documentos e materiais institucionais.

3.6. A caracterização do objeto como serviço comum encontra-se justificada no Estudo Técnico Preliminar, considerando que os serviços possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, permitindo julgamento das propostas pelo critério de menor preço por item.

4. TABELA ESTIMATIVA DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Reprografia (xerox) preto e branco – formato A4	570.000	página	R\$ 0,29	R\$ 165.300,00
2	Reprografia (xerox) preto e branco A4 – frente e verso	186.000	página	R\$ 0,51	R\$ 94.860,00
3	Reprografia (xerox) colorida – formato A4	93.000	página	R\$ 1,50	R\$ 139.500,00
4	Reprografia (xerox) colorida A4 – frente e verso	36.000	página	R\$ 2,58	R\$ 92.880,00
5	Impressão preto e branco A4 (papel incluso)	230.000	unidade	R\$ 0,67	R\$ 154.100,00
6	Impressão colorida A4 (papel incluso)	98.000	unidade	R\$ 1,02	R\$ 99.960,00
7	Impressão colorida em papel fotográfico A4	20.000	unidade	R\$ 2,94	R\$ 58.800,00
8	Impressão de certificado colorido (papel 180g)	23.000	unidade	R\$ 2,83	R\$ 65.090,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

9	Impressão de certificado preto e branco (papel 180g)	36.000	unidade	R\$ 1,58	R\$ 56.880,00
10	Digitalização de documentos	230.000	unidade	R\$ 0,46	R\$ 105.800,00
11	Encadernação simples (espiral c/ capa)	6.600	unidade	R\$ 8,96	R\$ 59.136,00
12	Plastificação (A4)	8.300	unidade	R\$ 6,66	R\$ 55.278,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 1.147.584,00

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. Secretaria Municipal de Educação

5.1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo e eficiente às atividades administrativas, pedagógicas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação de Salvaterra/PA, considerando a elevada demanda por serviços de reprografia, impressão, digitalização e demais serviços correlatos utilizados diariamente nas unidades escolares e setores administrativos vinculados à rede municipal de ensino.

5.1.2. Os serviços pretendidos são indispensáveis para a produção e reprodução de materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, apostilas, comunicados internos, documentos administrativos, processos, relatórios, projetos educacionais, formulários, certificados e demais documentos necessários ao regular funcionamento das atividades educacionais e administrativas da Secretaria.

5.1.3. Além disso, a necessidade de digitalização de documentos decorre da crescente demanda por organização, controle e arquivamento eletrônico de processos e documentos institucionais, contribuindo para maior eficiência administrativa, segurança das informações, otimização do fluxo documental e melhoria na gestão dos arquivos físicos e digitais.

5.1.4. Os serviços de encadernação, plastificação e produção de materiais institucionais também se mostram essenciais para garantir melhor apresentação, conservação, durabilidade e organização dos documentos utilizados no desenvolvimento das atividades escolares e administrativas, especialmente em projetos pedagógicos, ações institucionais, capacitações, eventos educacionais e atividades de apoio técnico.

5.1.5. Ressalta-se que a contratação permitirá maior agilidade no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, evitando interrupções nas atividades educacionais e administrativas, bem como assegurando melhores condições de execução dos serviços públicos prestados à comunidade escolar.

5.1.6. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para garantir a continuidade, eficiência, organização e qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação de Salvaterra/PA, em observância aos princípios da eficiência, interesse público e continuidade do serviço público previstos na Administração Pública

5.2. Secretaria Municipal de Saúde



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

5.2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo, eficiente e adequado às atividades administrativas, operacionais e técnicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Salvaterra/PA, considerando a elevada demanda por serviços de reprografia, impressão, digitalização e serviços correlatos utilizados diariamente nas unidades de saúde e setores administrativos vinculados à rede municipal de saúde.

5.2.2. Os serviços pretendidos são indispensáveis para a reprodução, elaboração e organização de documentos essenciais ao funcionamento dos serviços públicos de saúde, tais como prontuários, fichas de atendimento, formulários, receituários, relatórios técnicos, encaminhamentos, processos administrativos, materiais informativos, campanhas educativas, documentos institucionais e demais instrumentos necessários à execução das atividades administrativas e assistenciais.

5.2.3. Além disso, a necessidade de digitalização de documentos decorre da importância de garantir maior controle, segurança, organização e preservação das informações e arquivos administrativos e técnicos da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria da gestão documental, otimização dos fluxos internos e maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

5.2.4. Os serviços correlatos, incluindo encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais, também são essenciais para assegurar melhor apresentação, conservação e durabilidade de documentos, projetos, manuais, protocolos, materiais educativos e demais instrumentos utilizados nas ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.2.5. Ressalta-se que a contratação contribuirá diretamente para a continuidade e eficiência dos serviços administrativos e assistenciais prestados à população, evitando interrupções no atendimento das demandas internas da Secretaria e proporcionando melhores condições de execução das atividades técnicas e operacionais das unidades de saúde.

5.2.6. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para garantir a adequada execução das ações administrativas e dos serviços públicos de saúde, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, interesse público e boa gestão administrativa.

5.3. Secretaria Municipal de Administração

5.3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo, eficiente e adequado às atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração de Salvaterra/PA, considerando a elevada demanda por serviços de reprografia (xerox), impressão, digitalização e serviços correlatos utilizados diariamente no âmbito da Administração Pública Municipal.

5.3.2. Os serviços pretendidos são indispensáveis para a produção, reprodução, organização e formalização de documentos administrativos, processos internos, memorandos, ofícios, relatórios, formulários, comunicados institucionais, arquivos, atos administrativos e demais documentos necessários ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

5.3.3. Além disso, os serviços de digitalização mostram-se essenciais para garantir maior controle, organização, segurança e preservação documental, contribuindo para a modernização administrativa, melhoria da gestão de arquivos físicos e eletrônicos, otimização dos fluxos internos e maior eficiência na tramitação e armazenamento de documentos públicos.

5.3.4. Os serviços correlatos, incluindo encadernação, plastificação e produção de materiais institucionais, também são necessários para assegurar melhor apresentação, conservação, durabilidade e organização dos documentos e materiais utilizados nas rotinas administrativas, reuniões, capacitações, ações institucionais e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.

5.3.5. Ressalta-se que a contratação contribuirá diretamente para a continuidade, agilidade e eficiência dos serviços administrativos prestados pela Administração Municipal, evitando prejuízos ao funcionamento das atividades internas e garantindo suporte adequado às demandas dos diversos setores vinculados ao Município.

5.3.6. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para assegurar a adequada execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Administração de Salvaterra/PA, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e interesse público.

5.4. Justificativa da Quantidade

5.4.1. Os quantitativos estimados foram definidos com base nos levantamentos realizados junto às Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA, formalizados nos respectivos Documentos de Oficialização da Demanda – DOD, considerando o volume estimado de serviços administrativos, operacionais e institucionais executados pelos órgãos municipais.

5.4.2. Para a definição das estimativas, foram considerados os seguintes fatores:

- volume médio de documentos reproduzidos, impressos e digitalizados pelas Secretarias e Fundos Municipais;
- demandas administrativas relacionadas à formalização de processos, memorandos, ofícios, relatórios e documentos institucionais;
- necessidade contínua de impressão de materiais administrativos, técnicos e institucionais;
- quantidade de unidades administrativas, escolares e de saúde vinculadas à Administração Municipal;
- necessidade de encadernação, plastificação e organização documental;
- demandas sazonais, campanhas institucionais, ações educativas e eventos promovidos pelo Município;
- histórico de consumo e utilização dos serviços em exercícios anteriores, quando disponível;
- necessidade de continuidade e atendimento simultâneo das demandas das Secretarias e Fundos Municipais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

5.4.3. Por se tratar de contratação mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, os quantitativos possuem natureza meramente estimativa, não obrigando a Administração à utilização integral dos quantitativos registrados, sendo os serviços executados conforme necessidade efetiva e disponibilidade orçamentária.

5.4.4. A estimativa adotada busca assegurar adequado planejamento administrativo, continuidade dos serviços públicos, atendimento eficiente das demandas institucionais, racionalização dos recursos públicos, redução de contratações emergenciais e melhor controle operacional das atividades desenvolvidas pelas Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Qualificação da Contratada

6.1.1. A empresa contratada deverá ser legalmente constituída, devidamente registrada e autorizada para o exercício de atividade compatível com o objeto da contratação, devendo comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. A contratada deverá demonstrar capacidade técnica e operacional para execução de serviços de reprografia (xerox), impressão, digitalização e serviços correlatos, incluindo encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais, dispondo de estrutura adequada, equipamentos, insumos, logística e pessoal qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal.

6.1.3. A empresa deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.2. Critérios e Condições Mínimas

6.2.1. Os serviços executados deverão atender integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observando padrões mínimos de qualidade, legibilidade, acabamento, eficiência, organização e desempenho.

6.2.2. Os materiais institucionais produzidos deverão obedecer aos layouts, cores, logomarcas, brasões, formatações e demais padrões institucionais definidos pela Administração Municipal.

6.2.3. Não será exigida apresentação prévia de amostras na fase licitatória, sem prejuízo da fiscalização rigorosa da qualidade dos serviços executados durante a execução contratual.

6.2.4. Os serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas, com falhas de impressão, baixa qualidade, erros de formatação, acabamento inadequado ou quaisquer vícios deverão ser corrigidos ou refeitos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

6.3. Sustentabilidade



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

6.3.1. A contratada deverá observar, sempre que possível, práticas voltadas à responsabilidade socioambiental, tais como:

- utilização racional de papel, insumos e materiais gráficos;
- redução de desperdícios durante a execução dos serviços;
- descarte adequado de resíduos e materiais inutilizados;
- utilização eficiente de recursos e equipamentos;
- adoção de práticas que contribuam para redução de impactos ambientais;
- cumprimento das normas ambientais aplicáveis.

6.3.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços contribui para a sustentabilidade da contratação, ao permitir execução dos serviços conforme a demanda efetiva da Administração, evitando desperdícios, execuções desnecessárias e melhor racionalização dos recursos públicos.

6.4. Subcontratação

6.4.1. Será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto da presente contratação, desde que previamente comunicada à Administração e que não haja comprometimento da qualidade, continuidade, eficiência e regular execução contratual.

6.4.2. A subcontratação poderá abranger quaisquer etapas ou serviços relacionados ao objeto contratado, incluindo serviços de reprografia, impressão, digitalização, encadernação, plastificação e impressão de materiais institucionais.

6.4.3. A contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração Pública pela execução do objeto, qualidade dos serviços prestados, cumprimento dos prazos, obrigações contratuais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais responsabilidades decorrentes da contratação, ainda que haja subcontratação.

6.4.4. A eventual subcontratação não estabelecerá qualquer vínculo jurídico entre a Administração Pública e a subcontratada, mantendo-se a contratada como única responsável pela execução contratual.

6.4.5. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos ou esclarecimentos relacionados às empresas subcontratadas, para fins de fiscalização, controle e acompanhamento da execução contratual.

6.5. Garantia das Condições de Execução

6.5.1. A contratada deverá assegurar que todos os serviços sejam executados em perfeitas condições, observando os padrões de qualidade, organização, acabamento e eficiência estabelecidos neste Termo de Referência.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

6.5.2. Os serviços de impressão e reprografia deverão apresentar qualidade adequada, sem falhas, manchas, cortes inadequados, ilegibilidade ou desconformidade com os padrões institucionais definidos pela Administração.

6.5.3. Os serviços de digitalização deverão garantir integridade, organização, nitidez e adequada identificação dos arquivos digitais produzidos.

6.5.4. Os serviços de encadernação e plastificação deverão apresentar acabamento adequado, resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade dos documentos e materiais produzidos.

6.5.5. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades na execução dos serviços, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo determinado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento

7.1.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

7.1.2. O critério de julgamento será o de menor preço por item, observadas as especificações técnicas, condições de execução, prazos, obrigações contratuais e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

7.1.3. O julgamento por item justifica-se pela diversidade dos serviços abrangidos pela contratação, pela ampliação da competitividade e pela possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública, permitindo a participação de empresas especializadas em diferentes segmentos relacionados ao objeto.

7.2. Forma de Execução dos Serviços

7.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

7.2.2. As solicitações serão realizadas mediante requisição formal da Administração, contendo, no mínimo:

- descrição do serviço solicitado;
- quantitativos estimados;
- especificações técnicas e padrões necessários;
- tipo de impressão ou reprodução;
- orientações quanto à digitalização, encadernação ou plastificação, quando aplicável;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

- local de entrega ou execução;
- prazo para execução;
- unidade requisitante.

7.2.3. A contratada deverá executar os serviços nos prazos estabelecidos pela Administração, observando rigorosamente as condições de qualidade, legibilidade, acabamento, organização e conformidade exigidas.

7.2.4. Os serviços deverão garantir regularidade, continuidade e eficiência no atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias e Fundos Municipais, evitando prejuízos ao funcionamento das atividades públicas.

7.2.5. A Administração poderá solicitar serviços urgentes ou prioritários, devidamente justificados, devendo a contratada adotar as providências necessárias para atendimento tempestivo das demandas.

7.3. Exigências de Habilitação

7.3.1. Considerando a natureza do objeto, deverão ser exigidos no instrumento convocatório os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.3.2. Para fins de qualificação técnica, poderá ser exigida a seguinte documentação:

- I. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;
- II. Alvará de funcionamento vigente, quando exigível pelo Município de sede da licitante;
- III. Comprovação de aptidão operacional para execução de serviços de reprografia, impressão, digitalização e serviços correlatos;
- IV. Comprovação de disponibilidade de estrutura operacional, equipamentos e recursos compatíveis com a execução dos serviços contratados, quando solicitado pela Administração.

8. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. A pesquisa de preços foi realizada por meio do Banco de Preços, mantido pela empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda., inscrita no CNPJ nº 07.797.967/0001-95, bem como mediante análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, consultas a sítios eletrônicos especializados e demais fontes compatíveis com o objeto da contratação.

8.2. A pesquisa encontra amparo na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, tendo sido utilizados, de forma combinada ou não, os parâmetros previstos no art. 5º da referida norma, especialmente:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços e Banco de Preços, observados os índices de atualização aplicáveis;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

II – contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, observados os índices de atualização pertinentes;

8.3. A metodologia adotada buscou assegurar compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado, observando-se as especificidades dos serviços, quantitativos estimados, condições de execução e demandas das Secretarias e Fundos Municipais.

8.4. O valor total estimado da contratação será indicado conforme planilha de preços consolidada pelo Departamento de Compras, constante nos autos do processo administrativo.

9. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, conforme solicitação da Administração, observando os prazos estabelecidos na ordem de serviço, requisição ou instrumento equivalente.

9.2. A execução dos serviços poderá ocorrer nas dependências da contratada, em estabelecimento próprio, subcontratado ou em local definido operacionalmente pela empresa contratada, desde que assegurado o pleno atendimento das necessidades da Administração Pública.

9.3. Independentemente da localização da sede da contratada ou de eventual subcontratada, a empresa deverá assegurar logística, estrutura operacional e capacidade técnica suficientes para atendimento tempestivo das demandas das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

9.4. Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, requisição ou instrumento equivalente, podendo a Administração estabelecer prazo inferior para demandas urgentes ou específicas, devidamente justificadas, especialmente em situações que envolvam necessidade imediata de atendimento administrativo, operacional ou institucional.

9.5. Para serviços considerados urgentes, a contratada deverá assegurar atendimento prioritário, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas ou conforme definido pela Administração na solicitação formal.

9.6. Em casos de serviços de maior complexidade, elevado volume ou características específicas, os prazos poderão ser ajustados entre a Administração e a contratada, mediante justificativa técnica e operacional.

9.7. A contratada será integralmente responsável pelos custos relacionados à execução dos serviços, incluindo transporte, retirada e entrega de documentos, logística operacional, mão de obra, equipamentos, insumos, tributos, seguros e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

9.8. Os documentos, materiais institucionais e demais serviços executados deverão ser entregues devidamente organizados, acondicionados e identificados, preservando sua integridade, qualidade e possibilitando adequada conferência pela Administração.

9.9. A eventual subcontratação não afasta a responsabilidade integral da contratada quanto ao cumprimento dos prazos, qualidade dos serviços, atendimento das demandas e demais obrigações previstas no contrato e neste Termo de Referência.

10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Os serviços serão recebidos:

I – provisoriamente, no ato da entrega ou conclusão da execução, para conferência inicial dos quantitativos, qualidade aparente, organização, integridade e atendimento preliminar das solicitações realizadas pela Administração;

II – definitivamente, após verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas, padrões de qualidade, prazos, condições estabelecidas no Termo de Referência e demais exigências contratuais.

10.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, podendo a Administração rejeitar, total ou parcialmente, serviços executados em desconformidade com as especificações exigidas.

10.4. Serão recusados os serviços que:

- estejam em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas;
- apresentem falhas de impressão, reprodução ou digitalização;
- possuam baixa qualidade, ilegibilidade ou acabamento inadequado;
- apresentem divergência em relação aos layouts, formatações ou padrões institucionais definidos pela Administração;
- estejam incompletos, danificados, desorganizados ou impróprios para utilização;
- não atendam às condições de qualidade, integridade e conformidade exigidas no contrato.

10.5. Os serviços recusados deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos pela contratada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação formal da Administração, sem ônus adicional.

10.6. Em casos urgentes ou de necessidade imediata devidamente justificada pela Administração, o prazo para correção ou reexecução poderá ser reduzido conforme definido na notificação formal.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da contratada:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Executar os serviços conforme especificações, quantitativos, prazos e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente;
- II. Garantir a qualidade, legibilidade, acabamento, organização e conformidade dos serviços executados;
- III. Observar os padrões institucionais, layouts, formatações, cores, logomarcas e demais elementos definidos pela Administração;
- IV. Executar os serviços nos prazos estabelecidos pela Administração, assegurando regularidade e continuidade no atendimento das demandas;
- V. Responsabilizar-se pelos custos relacionados à execução dos serviços, incluindo transporte, logística, mão de obra, equipamentos, insumos e demais despesas necessárias;
- VI. Corrigir, refazer ou substituir, sem ônus adicional, os serviços recusados por falha, defeito, baixa qualidade ou desconformidade;
- VII. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual;
- IX. Cumprir as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e demais disposições legais aplicáveis;
- X. Prestar esclarecimentos e informações sempre que solicitado pela Administração;
- XI. Garantir sigilo, integridade e confidencialidade dos documentos e informações eventualmente manuseados durante a execução dos serviços;
- XII. Cumprir rigorosamente os prazos definidos nas ordens de serviço ou requisições emitidas pela Administração;
- XIII. Permanecer integralmente responsável pela execução contratual, ainda que haja subcontratação total ou parcial dos serviços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da contratante:

- I. Emitir ordens de serviço, requisições ou instrumentos equivalentes;
- II. Informar corretamente as especificações, quantitativos, layouts, padrões institucionais, prazos e demais orientações necessárias à execução dos serviços;
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- IV. Receber, conferir e atestar os serviços executados;
- V. Rejeitar serviços executados em desconformidade com as especificações exigidas;
- VI. Efetuar o pagamento devido após regular liquidação da despesa;
- VII. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando necessário;
- VIII. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto contratado.

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

- 13.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor, equipe ou comissão especialmente designada pela Administração, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

13.2. Caberá ao fiscal do contrato:

- acompanhar a execução dos serviços;
- verificar a qualidade, legibilidade, organização e conformidade dos serviços executados;
- conferir os quantitativos executados e os materiais produzidos;
- verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- registrar ocorrências, falhas ou irregularidades verificadas durante a execução contratual;
- solicitar correções, reexecução ou adequações dos serviços quando necessário;
- comunicar irregularidades ao gestor do contrato;
- atestar o recebimento dos serviços, quando cabível.

13.3. Caberá ao gestor do contrato acompanhar a execução administrativa da contratação, controlar saldos, prazos, vigência contratual, pedidos emitidos e demais providências relacionadas à gestão do ajuste.

13.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos serviços, cumprimento dos prazos e observância das obrigações contratuais.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado conforme os serviços efetivamente executados, recebidos definitivamente e atestados pela fiscalização competente.

14.2. A contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente aos serviços executados, acompanhada dos documentos exigidos pela Administração.

14.3. O pagamento ficará condicionado à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, quando exigível nos termos da legislação vigente.

14.4. Não serão pagos serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas, recusados pela fiscalização ou pendentes de correção, substituição ou reexecução.

14.5. O pagamento observará os procedimentos de liquidação da despesa previstos na legislação aplicável e será realizado após o devido atesto da execução dos serviços.

15. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

15.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, nos termos da legislação vigente, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração Pública.

15.2. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços observarão os prazos estabelecidos no instrumento convocatório, na ordem de serviço ou no instrumento contratual correspondente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

15.3. A execução dos serviços poderá ocorrer durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, de forma parcelada e conforme as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a empresa contratada que:

- I – der causa à inexecução parcial do contrato;
- II – der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – der causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de executar os serviços nas condições, prazos e especificações estabelecidos;
- V – executar serviços em desacordo com as especificações técnicas, com baixa qualidade, falhas de impressão, reprodução ou digitalização, acabamento inadequado ou desconformidade com os padrões institucionais definidos pela Administração;
- VI – deixar de corrigir, refazer ou substituir serviços recusados pela Administração;
- VII – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VIII – não celebrar o contrato ou não apresentar a documentação exigida quando convocada;
- IX – ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;
- X – apresentar declaração ou documentação falsa;
- XI – fraudar a licitação ou a execução contratual;
- XII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XIII – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- XIV – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.2. Das Sanções Administrativas

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I – Advertência;
- II – Multa;
- III – Impedimento de licitar e contratar;
- IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Das Multas

A multa poderá ser aplicada nas seguintes modalidades:

- a) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias;
- b) multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou da parcela inadimplida, em caso de inexecução total, parcial ou execução inadequada dos serviços.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

16.4. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

16.5. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos prazos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.

16.6. As penalidades aplicadas poderão ser registradas nos cadastros competentes, inclusive CEIS e CNEP, quando cabível.

17. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E/OU DO CONTRATO

17.1. Constituem motivos para cancelamento da Ata de Registro de Preços, rescisão contratual ou cancelamento do instrumento equivalente, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a) descumprimento das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, edital, ata ou contrato;
- b) execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas;
- c) atraso injustificado na execução dos serviços;
- d) execução de serviços com baixa qualidade, falhas, defeitos ou vícios;
- e) descumprimento das determinações da fiscalização;
- f) cometimento reiterado de falhas na execução contratual;
- g) paralisação ou descontinuidade injustificada da execução dos serviços;
- h) decretação de falência, insolvência ou recuperação judicial que comprometa a execução contratual;
- i) dissolução da empresa;
- j) razões de interesse público devidamente justificadas;
- k) ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução do objeto;
- l) descumprimento de obrigações legais, trabalhistas, fiscais, ambientais ou contratuais.

18. CONTROLE DE QUALIDADE E CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS

18.1. Não será exigida apresentação prévia de amostras como condição de julgamento das propostas.

18.2. A qualidade dos serviços será controlada mediante fiscalização da execução, verificação da conformidade com as especificações técnicas, conferência dos materiais produzidos e análise dos padrões de qualidade exigidos pela Administração.

18.3. A Administração poderá recusar serviços que não atendam às exigências de qualidade, legibilidade, acabamento, organização, integridade, formatação, impressão, digitalização ou demais requisitos técnicos estabelecidos.

18.4. A contratada deverá corrigir, refazer ou substituir os serviços recusados no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional.

19. DA PUBLICIDADE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

19.1. O aviso de licitação será publicado em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade ao certame, mediante divulgação no:

- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Diário Oficial da União;
- Diário Oficial do Estado do Pará;
- Diário Oficial dos Municípios – FAMEP;
- jornal de grande circulação;
- Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA;
- quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

20. DO FORO

20.1. Para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou litígios decorrentes deste Termo de Referência, do processo licitatório ou da execução contratual, fica eleito o Foro da Comarca de Salvaterra/PA, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A contratação deverá observar integralmente as disposições constantes neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e demais documentos integrantes do processo administrativo.

21.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

21.3. A contratação pretendida visa garantir maior eficiência administrativa, continuidade das atividades institucionais, padronização documental, melhoria da organização administrativa, suporte operacional às Secretarias e Fundos Municipais e aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos no âmbito do Município de Salvaterra/PA.

Salvaterra/PA, 06 de maio de 2026.

VALENTIM LUCAS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal