



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 01007098/26

1. IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Processo Administrativo

O presente Termo de Referência integra o **Processo Administrativo nº 01007098/26**, instaurado para o planejamento da contratação destinada ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

Este instrumento estabelece as condições, especificações, quantitativos, requisitos de execução, critérios de recebimento, obrigações e demais elementos necessários à adequada definição da contratação, em consonância com os estudos e documentos que compõem a fase preparatória do processo.

1.2. Unidade Administrativa Responsável

A condução administrativa da fase preparatória e a consolidação das demandas são realizadas pela **Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração**, responsável pela articulação das providências necessárias à regular instrução do Processo Administrativo nº 01007098/26.

A contratação possui caráter integrado, contemplando necessidades de diferentes unidades administrativas, cujas demandas foram reunidas em procedimento único com a finalidade de promover padronização, racionalização administrativa, economicidade e melhor aproveitamento da competitividade existente no mercado.

1.3. Unidades Demandantes

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades formalmente apresentadas pelas seguintes unidades administrativas:

- I – **Secretaria Municipal de Educação;**
- II – **Secretaria Municipal de Saúde;**
- III – **Secretaria Municipal de Assistência Social;**
- IV – **Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e**
- V – **Secretaria Municipal de Administração.**

As necessidades foram inicialmente formalizadas de maneira individualizada pelas respectivas unidades demandantes e, posteriormente, consolidadas para fins de planejamento conjunto, preservando-se as especificidades das atividades desenvolvidas por cada Secretaria, bem como os quantitativos estimados necessários ao atendimento de suas ações administrativas, institucionais, educativas, informativas, promocionais e operacionais.

1.4. Objeto

Constitui objeto do presente Termo de Referência a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, com o objetivo de assegurar a produção de materiais institucionais, informativos, promocionais e operacionais, com qualidade técnica e visual, contribuindo para o fortalecimento da comunicação, da identidade visual e do desempenho das ações administrativas e de interesse público por meio das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.**

A contratação compreende a confecção dos materiais gráficos de acordo com as especificações, dimensões, materiais, gramaturas, formatos, cores, tipos de impressão, personalizações, acabamentos,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

quantidades e demais características estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo, quando aplicável, a apresentação e aprovação prévia de artes, layouts ou provas antes da produção definitiva. A execução ocorrerá de forma **parcelada e de acordo com as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração**, observados os quantitativos máximos estimados para cada item, não implicando a definição desses quantitativos em obrigação de contratação integral.

1.5. Fundamentação da contratação

A contratação encontra-se fundamentada nas necessidades formalmente apresentadas pelas unidades demandantes e nas análises realizadas durante a fase preparatória do Processo Administrativo nº 01007098/26, especialmente no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, que demonstrou a necessidade administrativa, avaliou as alternativas disponíveis no mercado e definiu a solução considerada adequada ao atendimento das demandas municipais.

Os materiais gráficos possuem aplicação direta e recorrente nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias e Fundos Municipais, sendo utilizados em ações de comunicação e orientação à população, campanhas institucionais, educativas, sociais, ambientais e de saúde, atividades pedagógicas, identificação e sinalização, divulgação de programas e projetos, organização administrativa, registros, controles internos e demais atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos municipais.

Considerando a diversidade dos materiais, a existência de **48 (quarenta e oito) itens**, a variação das necessidades ao longo do período de atendimento e a impossibilidade de determinar antecipadamente o momento e a quantidade exata de cada solicitação, o planejamento definiu como adequada a utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, permitindo que os serviços sejam solicitados de maneira parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada pelas unidades administrativas.

A solução também contempla o **parcelamento por item**, possibilitando a participação de fornecedores aptos a executar itens específicos e ampliando a competitividade, sem impor a necessidade de contratação conjunta de todo o conjunto de materiais gráficos.

A fundamentação detalhada da necessidade, das alternativas avaliadas, dos quantitativos estimados, da solução adotada e de sua viabilidade encontra-se registrada no Estudo Técnico Preliminar, devendo este Termo de Referência ser interpretado em consonância com os demais elementos que compõem o planejamento da contratação.

1.6. Documentos que integram o planejamento da contratação

A elaboração deste Termo de Referência considera os elementos constantes do Processo Administrativo nº 01007098/26, especialmente:

I – os **Documentos de Oficialização da Demanda – DODs** apresentados pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente e Administração;

II – os documentos administrativos destinados à **consolidação das demandas** apresentadas pelas unidades requisitantes;

III – a **pesquisa de preços**, realizada por meio do Banco de Preços da empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda., correspondente à **Cotação nº 20262206089**, abrangendo os 48 (quarenta e oito) itens que compõem a contratação;

IV – o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, datado de **28 de julho de 2026**, no qual foram analisadas a necessidade administrativa, os requisitos da contratação, os quantitativos estimados, as alternativas disponíveis no mercado, a estimativa de valor, a solução como um todo, o parcelamento e a viabilidade da contratação; e

V – a **Matriz de Gerenciamento de Riscos**, datada de **06 de agosto de 2026**, contendo a identificação, análise, avaliação e tratamento dos principais riscos relacionados ao planejamento, à seleção do fornecedor e à execução e gestão da contratação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

As definições constantes deste Termo de Referência decorrem dos elementos produzidos durante a fase preparatória e deverão manter compatibilidade com as conclusões estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e com as medidas preventivas e de contingência previstas na Matriz de Gerenciamento de Riscos.

Dessa forma, os documentos mencionados constituem suporte técnico e administrativo para a definição das condições da contratação, assegurando coerência entre a necessidade identificada, a solução escolhida, os quantitativos estimados, os requisitos de execução e os mecanismos de acompanhamento e controle.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Descrição do objeto

Constitui objeto do presente Termo de Referência a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, com o objetivo de assegurar a produção de materiais institucionais, informativos, promocionais e operacionais, com qualidade técnica e visual, contribuindo para o fortalecimento da comunicação, da identidade visual e do desempenho das ações administrativas e de interesse público por meio das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.**

A contratação compreenderá a execução dos serviços correspondentes aos **48 (quarenta e oito) itens** especificados neste Termo de Referência, observadas as características técnicas, unidades de medida, quantitativos máximos estimados e demais condições estabelecidas para cada item.

Os serviços serão executados de forma parcelada, mediante solicitações emitidas pela Administração, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante o período de vigência, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

2.2. Natureza do objeto

O objeto caracteriza-se como **serviço comum**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

A contratação envolve serviços de confecção gráfica com características previamente definíveis quanto ao formato, dimensão, tipo de material, gramatura, impressão, quantidade de cores, acabamento, personalização, número de vias, resistência, durabilidade e demais requisitos técnicos aplicáveis a cada item.

A natureza comum do objeto possibilita a adoção de critérios objetivos para seleção da proposta mais vantajosa, sem necessidade de avaliação predominantemente intelectual ou subjetiva para a execução dos serviços.

2.3. Quantitativos e especificações dos itens

Os quantitativos foram definidos durante a fase de planejamento a partir das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente e Administração, consolidadas no âmbito do Processo Administrativo nº 01007098/26.

As quantidades estabelecidas representam **limites máximos estimados para o período da contratação**, devendo os serviços ser solicitados conforme as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades demandantes, observados os respectivos saldos disponíveis.

As especificações técnicas deverão ser integralmente observadas pela contratada, especialmente quanto às dimensões, formatos, materiais ou suportes, gramaturas, cores, tipos de impressão, impressão em uma ou duas faces, personalização, acabamento, número de vias, acessórios, resistência, durabilidade e demais características previstas para cada item.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

Quando a natureza do item exigir personalização, a produção definitiva deverá observar a arte, layout, arquivo ou prova previamente aprovada pela unidade solicitante, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os quantitativos e as especificações encontram-se discriminados no quadro constante do **subitem 2.6.1** deste Termo de Referência.

2.4. Unidade de medida

As unidades de medida serão aquelas estabelecidas individualmente para cada item da contratação, de acordo com a forma usual de mensuração e comercialização dos respectivos serviços gráficos.

A proposta deverá observar rigorosamente a unidade de medida indicada para cada item, não sendo admitida alteração que possa modificar a base de comparação dos preços, o quantitativo estimado ou as condições de execução estabelecidas pela Administração.

Para fins de solicitação, execução, recebimento, controle de saldo e pagamento, será considerada a mesma unidade de medida constante da planilha de itens deste Termo de Referência.

2.5. Valor estimado da contratação

O valor global estimado da contratação é de **R\$ 3.807.014,56 (três milhões, oitocentos e sete mil, quatorze reais e cinquenta e seis centavos)**, correspondente à soma dos valores totais estimados dos **48 (quarenta e oito) itens** que compõem o objeto.

A estimativa decorre da pesquisa de preços realizada durante a fase preparatória, por meio do **Banco de Preços da empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda., Cotação nº 20262206089**, considerando referências compatíveis com as características dos itens pretendidos pela Administração.

O valor global possui natureza **estimativa**, não representando obrigação de contratação integral pela Administração. Os pagamentos decorrerão exclusivamente dos serviços efetivamente solicitados, executados, recebidos e aceitos, observados os preços registrados e os quantitativos correspondentes.

Os valores unitários e totais estimados de cada item constam da planilha apresentada no subitem 2.6.1.

2.6. Prazo de vigência da contratação

Considerando a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, a Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado na forma estabelecida no respectivo instrumento, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

2.6.1. Planilha de quantitativos, especificações e valores estimados

Os serviços objeto da contratação encontram-se discriminados na planilha abaixo, cujas especificações, unidades, quantitativos e valores deverão ser observados para fins de formulação das propostas, julgamento, registro dos preços e posterior execução:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ADESIVO AUTOCOLANTE	UNIDADE	21.456	R\$ 0,88	R\$ 18.881,28

Especificação: colorido e personalizado, impresso em papel couchê brilho, com gramatura de 115g. com tamanhos mínimos de 15x10 cm autocolante.

2	ADESIVO VINIL - TIPO I	UNIDADE	2.910	R\$ 123,21	R\$ 358.541,10
---	------------------------	---------	-------	------------	----------------

Especificação: perfurado empressão policrâmia para aplicação de vidros, janelas e veículos

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

3	ADESIVO VINIL - TIPO II	UNIDADE	10.890	R\$ 37,00	R\$ 402.930,00
<i>Especificação: impressão plotter, medindo 50x50 cm (arte a ser encaminhada)</i>					
4	FOLDER TAMANHO 15X21CM	UNIDADE	34.560	R\$ 0,97	R\$ 33.523,20
<i>Especificação: com 02 dobras, em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total</i>					
5	FOLDER, FLYER E PANFLETO COUCHÊ 120G	UNIDADE	29.160	R\$ 0,24	R\$ 6.998,40
<i>Especificação: medidas de produto: 10x15cm (arte a ser enviada)</i>					
6	FOLDER TAMANHO 21X30 CM	UNIDADE	34.440	R\$ 1,57	R\$ 54.070,80
<i>Especificação: em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total.</i>					
7	BLOCO DE REQUISIÇÃO IMPRESSÃO COLORIDA	UNIDADE	516	R\$ 12,71	R\$ 6.558,36
<i>Especificação: 50 folhas, tamanho 21x15, papel a 4 (arte a encaminhar)</i>					
8	BLOCO DE COMBUSTIVEL	UNIDADE	528	R\$ 12,50	R\$ 6.600,00
<i>Especificação: bloco com 50 folhas. tamanho 16x11. papel A4. impressão colorida. Com 2 vias. Com carbono, para controle de combustivel. (arte a encaminhar)</i>					
9	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO I	UNIDADE	1.644	R\$ 33,56	R\$ 55.172,64
<i>Especificação: medindo 60x40cm. Com ilhós</i>					
10	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO II	UNIDADE	1.524	R\$ 39,59	R\$ 60.335,16
<i>Especificação: medindo 60x40cm. Com madeira</i>					
11	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO III	UNIDADE	1.704	R\$ 44,10	R\$ 75.146,40
<i>Especificação: medindo 60x90cm. Com madeira</i>					
12	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO IV	UNIDADE	1.572	R\$ 48,47	R\$ 76.194,84
<i>Especificação: medindo 60x90cm. Com ilhós</i>					

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

13	BANER TAMANHO 0,90 X180M (LARGURA X ALTURA)	UNIDADE	2.004	R\$ 123,78	R\$ 248.055,12
----	---	---------	-------	------------	----------------

*Especificação: em resolução
120dpi. (arte a ser enviada)*

14	LONA, IMPRESSÃO EM LONA TAMANHO 2.06X2,10	UNIDADE	882	R\$ 541,33	R\$ 477.453,06
----	--	---------	-----	------------	----------------

*Especificação: (arte a ser
encaminhada)*

15	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS PERSONALIZADA	UNIDADE	1.452	R\$ 227,13	R\$ 329.792,76
----	--	---------	-------	------------	----------------

*Especificação: material lona
vinilica medindo 120x70 cm.
cores 4x4*

16	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, 1000 X 2500 MM (AXL)	UNIDADE	1.504	R\$ 608,58	R\$ 915.304,32
----	---	---------	-------	------------	----------------

*Especificação: confeccionada em
lona com impressão digital,
estrutura em metalon 30x30.*

17	CARIMBO DE ASSINATURA AUTOMÁTICA AUTOENTINTADO	UNIDADE	275	R\$ 61,52	R\$ 16.918,00
----	--	---------	-----	-----------	---------------

*Especificação: tamanho 3,8 x 1,4
cm.*

18	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO I	UNIDADE	186	R\$ 90,33	R\$ 16.801,38
----	------------------------------------	---------	-----	-----------	---------------

*Especificação: com no mínimo de
4,7 cm x 1,8 cm para ate 5 linhas.
Durabilidade do refil 5.000
carimbadas, com tampa e trava
de segurança, cor do refil preta ,2
mm para mais ou para menos ,
material de fotolimetro.*

19	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO II	UNIDADE	120	R\$ 100,35	R\$ 12.042,00
----	-------------------------------------	---------	-----	------------	---------------

*Especificação: sem data, para ate
7 linhas, estrutura em plástico
rígido, almofada substituível,
área de impressão de 5,9 x 2,3
mm,2 mm para mais ou para
menos , material de
fotopolimetro.*

20	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO III	UNIDADE	186	R\$ 143,33	R\$ 26.659,38
----	--------------------------------------	---------	-----	------------	---------------

*Especificação: sem data, para ate
3 linhas, estrutura em plástico
rígido, almofada substituível,
área de impressão de 30 x 30*

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

mm,2 mm para mais ou para menos , material de fotopolímetro.

21	CARIMBO AUTOMATICO - ASSINATURA , RECEBIDO. TAMANHO 27X10 MM	UNIDADE	252	R\$ 67,59	R\$ 17.032,68
22	CARIMBO AUTOMATICO 30X69 MM ATESTO DE NOTA FISCAL	UNIDADE	300	R\$ 116,90	R\$ 35.070,00
23	CARIMBO AUTOMATICO COPIA / AUTORIZO TAMANHO 38X14 MM	UNIDADE	342	R\$ 70,18	R\$ 24.001,56
24	CARIMBO NUMERADOR DE PAGINAS	UNIDADE	18	R\$ 451,67	R\$ 8.130,06

Especificação: Carimbo mecânico numerador metálico sequencial automático de 6 dígitos com até 12 repetições. Bastante robusto e durável, produto com ótimo custo - benefício. Pedidos, protocolos, controles de quantidade, entre outras atividades. Sequências de 000000 até 999999, com diversos ajustes. *Características:* - Poderá ser ajustado para 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 12 repetições. - Bloqueio dos números, criando sequências menores. exemplo 0000 até 9999.V- Manoplas plástica anatômica.- Cada número mede aproximadamente 2 mm de largura x 5 mm de altura, sendo os 6 dígitos medindo um total aproximado de 20 mm de largura x 5 mm de altura. Dimensões aproximadas do produto - 13 x 5,6 x 5,2 cm, Peso líq. aproximado do produto - 320 gramas

25	CRACHÁ PVC IMPRESSÃO DIGITAL 4X1, PRENDEDOR JACAREZINHO	UNIDADE	1.716	R\$ 56,53	R\$ 97.005,48
----	---	---------	-------	-----------	---------------

Especificação: com serviço de fotografia nos departamentos indicados no ato da solicitação.

26	PLANFLETO, EM PAPEL COUCHÊ LISO 120 GRAMAS	UNIDADE	19.260	R\$ 0,65	R\$ 12.519,00
----	--	---------	--------	----------	---------------

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

*Especificação: com impressão
frente e verso em policromia,
TAMANHO 15X21*

27	CALENDÁRIO DE PAREDE PERSONALIZADO A4 29.7 CM X 21 CM	UNIDADE	3.480	R\$ 1,24	R\$ 4.315,20
28	CALENDÁRIO DE MESA	UNIDADE	1.830	R\$ 23,58	R\$ 43.151,40

*Especificação: papelão 500g
tamanho aberto 31x21cm, cor
4/0; miolo: papel 300g tamanho
15X21cm cor 4/4. lâminas 13:
acabamento: espiral wire-o.*

29	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 10CMX10CM	UNIDADE	1.350	R\$ 6,73	R\$ 9.085,50
----	---	---------	-------	----------	--------------

*Especificação: impressa em vinil
adesivo com laminação fosco
sobre chapa de poliestireno de
2mm.*

30	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 31CMX31CM	UNIDADE	1.080	R\$ 26,90	R\$ 29.052,00
----	---	---------	-------	-----------	---------------

*Especificação: impressa em vinil
adesivo com laminação fosco
sobre chapa de poliestireno de
2mm.*

31	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE VELOCIDADE DE TRÂNSITO EM ALUMÍNIO 10 KM 45CM	UNIDADE	60	R\$ 168,48	R\$ 10.108,80
32	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ALUMÍNIO, NO TAMANHO 50 CM X 60CM	UNIDADE	60	R\$ 186,67	R\$ 11.200,20
33	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 40CMX25 CM	UNIDADE	186	R\$ 85,50	R\$ 15.903,00

*Especificação: impressa em vinil
adesivo com laminação fosco
sobre chapa de poliestireno de 5
mm.*

34	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 1200X965 CM, EM ALUMÍNIO.	UNIDADE	12	R\$ 543,55	R\$ 6.522,60
35	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 170G	UNIDADE	2.436	R\$ 2,09	R\$ 5.091,24

*Especificação: cores 4x0,
tamanho 31x46cm.*

36	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 250G	UNIDADE	2.400	R\$ 6,50	R\$ 15.600,00
----	--	---------	-------	----------	---------------

*Especificação: cores 4x0,
tamanho 42x59 cm.*

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

37	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	9.900	R\$ 3,18	R\$ 31.482,00
----	------------------------------------	---------	-------	----------	---------------

*Especificação: numeração
puncionada em Alumínio
anodizado.*

38	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	8.760	R\$ 1,90	R\$ 16.644,00
----	------------------------------------	---------	-------	----------	---------------

*Especificação: numeração
puncionada em poliéster adesiva
ultra resistente*

39	OUTDOOR, PAPEL 90G 8,75 X 3,10 M (ARTE A ENCAMINHAR)	UNIDADE	24	R\$ 741,11	R\$ 17.786,64
40	FICHAS, PAPEL 75 GMS, TAM A4, C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	3.000	R\$ 21,19	R\$ 63.570,00
41	FICHAS, FRENTE/VERSO, PAPEL 75 GMS, TAM A4, C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	3.000	R\$ 22,06	R\$ 66.180,00
42	BLOCOS, 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS, POLICROMIA	UNIDADE	3.000	R\$ 13,98	R\$ 41.940,00
43	CARTÃO, PAPEL CARTAO 180 GMS, TAM 10X20	UNIDADE	1.200	R\$ 0,60	R\$ 720,00
44	CADERNETA, FRENTE E VERSO, 18X6 COLORIDA SULFITE 240G	UNIDADE	9.000	R\$ 1,13	R\$ 10.170,00
45	CARDENETA, CAPA EM PAPEL CARTÃO 110 FOLHAS , 21X14 PAPEL SULFITE 240G	UNIDADE	9.000	R\$ 0,52	R\$ 4.680,00
46	CAPA A4 PAPEL VERGÊ 75 GMS	UNIDADE	3.000	R\$ 0,81	R\$ 2.430,00
47	BLOCO, 2 VIAS, PAPEL 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	300	R\$ 15,93	R\$ 4.779,00
48	BLOCO, 3 VIAS, PAPEL 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	300	R\$ 16,22	R\$ 4.866,00

R\$
3.807.014,56

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização da necessidade

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar às Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA condições adequadas para a produção de materiais gráficos utilizados no desenvolvimento de suas atividades administrativas, institucionais e de atendimento à população.

A Administração Municipal desenvolve, de forma contínua e em diferentes períodos do exercício, campanhas, programas, projetos, ações educativas, atividades de orientação, eventos institucionais, procedimentos administrativos e outras iniciativas que demandam materiais gráficos com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

características variadas, incluindo impressos, materiais de divulgação, identificação, sinalização, comunicação visual, controle e apoio operacional.

A diversidade das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas exige materiais com diferentes formatos, dimensões, gramaturas, suportes, tipos de impressão, acabamentos e formas de personalização, conforme a finalidade específica de cada demanda.

Nesse contexto, a contratação especializada mostra-se necessária para garantir que as demandas sejam atendidas com padronização, qualidade técnica e visual e em prazos compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Administração.

3.2. Necessidades das unidades demandantes

As necessidades que fundamentam a contratação foram formalmente apresentadas pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente e Administração, considerando as atribuições e atividades próprias de cada unidade.

A **Secretaria Municipal de Educação** necessita de materiais destinados ao desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas, campanhas, projetos, programas, ações educacionais, divulgação de informações e apoio às atividades da Rede Municipal de Ensino.

A **Secretaria Municipal de Saúde** demanda materiais utilizados em campanhas de prevenção e promoção da saúde, ações de orientação à população, divulgação de programas e serviços, identificação, comunicação e desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da rede municipal de saúde.

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** necessita de materiais destinados à execução e divulgação de programas, projetos, campanhas e serviços socioassistenciais, bem como às ações de atendimento, orientação e comunicação com os usuários dos serviços públicos.

A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** demanda materiais relacionados às ações de educação e conscientização ambiental, campanhas, projetos, programas, atividades de fiscalização, orientação, divulgação e demais ações de interesse ambiental desenvolvidas no Município.

A **Secretaria Municipal de Administração**, por sua vez, necessita de materiais destinados às atividades administrativas, institucionais, informativas e operacionais, incluindo instrumentos de identificação, comunicação, divulgação, registro e controle.

Embora possuam finalidades específicas, as demandas apresentam natureza semelhante quanto à necessidade de serviços de confecção gráfica, circunstância que possibilita seu atendimento de forma integrada, preservadas as especificações e os quantitativos correspondentes aos itens necessários às diferentes unidades.

3.3. Interesse público envolvido

O interesse público da contratação está diretamente relacionado à necessidade de assegurar meios adequados para comunicação, orientação, identificação, divulgação e execução das atividades desenvolvidas pelo Município de Salvaterra/PA.

Os materiais gráficos constituem instrumentos de apoio às políticas públicas e às atividades administrativas, permitindo a divulgação de informações de interesse coletivo, orientação dos usuários dos serviços públicos, identificação de ambientes e atividades, desenvolvimento de campanhas e programas e organização das rotinas administrativas.

A disponibilidade desses materiais contribui para maior clareza e alcance das informações transmitidas à população, organização das atividades internas e adequado desenvolvimento das ações promovidas pelas unidades demandantes.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A contratação também busca proporcionar racionalização administrativa e economicidade, mediante planejamento conjunto das necessidades, padronização das condições de execução e realização das solicitações conforme a demanda efetivamente verificada durante o período de atendimento.

3.4. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de atendimento de demandas gráficas diversificadas, que exigem estrutura produtiva, equipamentos, insumos, técnicas de impressão, acabamento e capacidade operacional compatíveis com as especificações estabelecidas para os **48 (quarenta e oito) itens** que compõem o objeto.

A execução por empresa especializada possibilita à Administração obter materiais produzidos de acordo com padrões previamente definidos de dimensão, formato, suporte, gramatura, impressão, personalização, acabamento, resistência e demais características técnicas, permitindo controle objetivo da qualidade e da conformidade das entregas.

Além disso, as necessidades não ocorrem necessariamente de forma simultânea ou uniforme. A quantidade e o momento de utilização dos materiais podem variar conforme a realização de campanhas, programas, projetos, eventos, atividades administrativas e demais ações promovidas pelas unidades demandantes.

Por essa razão, a solução planejada prevê atendimento **parcelado e conforme a necessidade efetivamente verificada**, mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, utilizando os quantitativos estabelecidos como limites máximos estimados, sem obrigação de contratação integral.

O parcelamento do objeto **por item** também se mostra adequado à diversidade dos materiais gráficos, permitindo maior participação de fornecedores capazes de atender itens específicos, favorecendo a competitividade e possibilitando a obtenção da proposta mais vantajosa para cada item.

Diante dessas características, a contratação mostra-se necessária para assegurar continuidade, eficiência e qualidade no atendimento das demandas gráficas das unidades administrativas, evitando que a ausência ou indisponibilidade desses materiais comprometa campanhas, programas, atividades administrativas e demais ações de interesse público.

3.5. Vinculação ao Estudo Técnico Preliminar

A fundamentação da presente contratação encontra-se detalhada no **Estudo Técnico Preliminar – ETP, datado de 28 de julho de 2026**, elaborado no âmbito do Processo Administrativo nº **01007098/26**, que antecede e fundamenta este Termo de Referência.

O ETP analisou a necessidade administrativa, os requisitos da contratação, os quantitativos estimados, as alternativas disponíveis no mercado, a estimativa de valor, a solução como um todo, o parcelamento do objeto, os resultados pretendidos, as providências necessárias e a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação.

A partir dessas análises, foi definida como solução adequada a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de confecção de materiais gráficos, mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, com **parcelamento e julgamento por item**, possibilitando o atendimento das demandas de maneira gradual e compatível com as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades administrativas.

Assim, as disposições deste Termo de Referência materializam e detalham as conclusões estabelecidas no ETP, especialmente quanto às especificações do objeto, quantitativos, condições de execução, critérios de recebimento, controle das solicitações e demais requisitos necessários à contratação.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Caracterização da solução



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução, sob demanda, de serviços de confecção dos materiais gráficos especificados neste Termo de Referência, compreendendo os procedimentos necessários à produção, personalização, impressão, acabamento, acondicionamento e entrega dos respectivos itens.

A solução contempla **48 (quarenta e oito) itens**, com características distintas e destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

A execução deverá observar integralmente as especificações técnicas estabelecidas para cada item, inclusive quanto às dimensões, formatos, materiais, suportes, gramaturas, cores, tipos de impressão, personalização, acabamento, número de vias, acessórios e demais características aplicáveis.

Considerando a natureza variável e parcelada das demandas, a solução será operacionalizada mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, permitindo que os serviços sejam solicitados conforme a necessidade efetivamente identificada durante o período de vigência, respeitados os quantitativos máximos registrados.

4.2. Forma de atendimento das demandas

O atendimento ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, mediante solicitação formal da Administração, contendo, conforme aplicável, a identificação do item, quantidade, especificações, conteúdo, arquivos, arte, local de entrega e demais informações necessárias à execução.

As unidades demandantes deverão solicitar somente os quantitativos efetivamente necessários ao desenvolvimento de suas atividades, não sendo admitida a produção antecipada da totalidade dos quantitativos registrados sem correspondente necessidade administrativa.

Os quantitativos constantes deste Termo de Referência representam limites máximos estimados e serão controlados durante a execução, de modo que cada solicitação seja contabilizada no saldo correspondente ao respectivo item.

4.3. Produção dos materiais conforme solicitação da Administração

A contratada deverá produzir os materiais exclusivamente de acordo com as solicitações regularmente emitidas pela Administração, observando as especificações técnicas do item e as informações complementares fornecidas para cada demanda.

Não será admitida alteração unilateral das características técnicas, dimensões, materiais, gramaturas, formatos, cores, conteúdo, impressão, acabamento ou qualquer outro elemento definido pela Administração.

Nos itens personalizados, a produção deverá reproduzir fielmente os arquivos, textos, imagens, logomarcas, informações institucionais e demais elementos previamente aprovados, sendo de responsabilidade da contratada verificar as condições técnicas dos arquivos e comunicar eventual inconsistência antes do início da produção definitiva.

4.4. Personalização, impressão e acabamento

A personalização dos materiais deverá observar as características específicas de cada solicitação e os padrões definidos pela Administração, preservando a legibilidade, nitidez, proporcionalidade, qualidade visual e fidelidade das informações.

Os processos de impressão deverão ser compatíveis com o material e com as especificações estabelecidas para cada item, garantindo qualidade uniforme e adequada à finalidade pretendida.

Os acabamentos, cortes, dobras, encadernações, fixações, montagens, laminações, perfurações, colagens e demais procedimentos eventualmente exigidos deverão ser executados de maneira adequada, sem falhas que comprometam a apresentação, resistência, durabilidade ou utilização do material.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

Não serão aceitos materiais que apresentem manchas, falhas de impressão, cortes irregulares, deformações, baixa resolução, acabamento deficiente, textos ilegíveis, informações incorretas ou qualquer outra desconformidade em relação ao solicitado.

4.5. Aprovação prévia de artes, layouts e provas

Nos itens que demandem personalização, a contratada deverá apresentar, previamente à produção definitiva, **arte, layout ou prova**, em formato adequado para análise da unidade solicitante, sempre que essa etapa for necessária em razão das características do material.

A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação da versão apresentada pela Administração, devendo a contratada manter fidelidade integral ao conteúdo aprovado.

A aprovação da arte ou prova não afasta a responsabilidade da contratada por falhas decorrentes do processo de produção, impressão, acabamento ou reprodução divergente da versão efetivamente aprovada.

Caso sejam solicitadas correções antes da aprovação definitiva, a contratada deverá promover os ajustes necessários e apresentar nova versão para validação, sem que isso caracterize execução adicional quando as alterações estiverem inseridas no escopo normal de preparação do material contratado.

4.6. Entrega dos materiais

Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração em cada solicitação, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte, de forma a preservar sua integridade e qualidade até o recebimento.

A entrega deverá corresponder integralmente ao item e ao quantitativo solicitado, observando o prazo estabelecido e as condições previstas neste Termo de Referência.

No momento do recebimento, os materiais serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa, podendo ser verificados, entre outros aspectos, quantidade, dimensões, material, gramatura, impressão, cores, personalização, acabamento, conteúdo e correspondência com a arte ou prova aprovada, quando aplicável.

A simples entrega física dos materiais não implica sua aceitação definitiva, permanecendo sujeitos à verificação de conformidade pela Administração.

4.7. Tratamento dos materiais em desconformidade

Os materiais que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas, com a solicitação emitida ou, quando aplicável, com a arte, layout ou prova aprovada estarão sujeitos à recusa pela Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos gerais

A execução do objeto deverá observar integralmente as condições, especificações e padrões estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a contratada possuir capacidade técnica e operacional compatível com os serviços correspondentes aos itens que lhe forem adjudicados.

Os materiais deverão ser confeccionados de acordo com as solicitações emitidas pela Administração, respeitando os quantitativos, especificações técnicas, arquivos, artes, layouts, prazos e locais de entrega definidos para cada demanda.

A contratada será responsável por todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra, equipamentos, insumos, materiais, impressão, acabamento, acondicionamento, transporte e demais elementos indispensáveis à entrega dos itens em perfeitas condições de utilização.

Não será admitida a substituição das características especificadas sem prévia e expressa autorização da Administração.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

5.2. Requisitos técnicos dos materiais gráficos

Os materiais gráficos deverão atender rigorosamente às especificações individualizadas dos **48 (quarenta e oito) itens** constantes deste Termo de Referência.

A execução deverá observar, conforme aplicável a cada item, dimensões, formato, tipo de material ou suporte, gramatura, quantidade de cores, impressão em uma ou duas faces, número de vias, personalização, acabamento, acessórios, resistência, durabilidade e demais características técnicas estabelecidas.

As especificações representam os requisitos mínimos exigidos pela Administração, não sendo aceitos materiais com características inferiores ou incompatíveis com aquelas previstas para o respectivo item.

5.3. Qualidade dos materiais e serviços

Os serviços deverão ser executados com padrão de qualidade compatível com a finalidade de cada material, garantindo legibilidade, nitidez, uniformidade, resistência, durabilidade e adequado acabamento.

Os materiais entregues deverão estar livres de defeitos de fabricação ou impressão, manchas, borrões, falhas, rasuras, cortes irregulares, deformações, desalinhamentos, baixa resolução, problemas de fixação, acabamento deficiente ou qualquer irregularidade capaz de comprometer sua apresentação ou utilização.

A qualidade será verificada pela Administração no momento do recebimento, sem prejuízo da identificação posterior de vícios ou desconformidades que não tenham sido imediatamente perceptíveis.

5.4. Dimensões, gramaturas, suportes e acabamentos

As dimensões, gramaturas, materiais, suportes e acabamentos deverão corresponder exatamente às especificações previstas para cada item.

Quando houver indicação de papel, adesivo, vinil, lona, PVC, alumínio ou outro suporte específico, a contratada deverá utilizar material compatível com a característica técnica estabelecida e adequado à finalidade prevista.

Os acabamentos deverão apresentar regularidade e qualidade, incluindo, conforme o item, corte, dobra, perfuração, colagem, laminação, encadernação, fixação, montagem ou outros procedimentos especificados.

5.5. Impressão, cores e personalização

A impressão deverá apresentar qualidade compatível com o material contratado, com adequada definição de textos, imagens, símbolos, logomarcas e demais elementos gráficos.

As cores deverão apresentar uniformidade e fidelidade à arte aprovada, respeitadas as limitações técnicas próprias do processo de impressão e do suporte utilizado.

Os materiais personalizados deverão reproduzir fielmente as informações, textos, imagens, logomarcas, numerações e demais elementos encaminhados ou aprovados pela Administração, sendo vedada qualquer alteração não autorizada.

5.6. Artes, layouts e provas

Quando aplicável, a contratada deverá apresentar previamente arte, layout ou prova para análise e aprovação da unidade solicitante.

A apresentação deverá ocorrer em formato que permita a adequada conferência de textos, imagens, disposição dos elementos, dimensões, cores e demais características relevantes antes da produção definitiva.

As correções solicitadas durante essa etapa deverão ser realizadas pela contratada e submetidas novamente à apreciação da Administração até a obtenção da aprovação necessária para produção.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

5.7. Embalagem e acondicionamento

Os materiais deverão ser devidamente embalados e acondicionados de forma compatível com suas características, evitando amassamentos, rasgos, umidade, deformações, manchas, riscos ou quaisquer danos durante o transporte e armazenamento até o recebimento.

Quando necessário, os volumes deverão possuir identificação suficiente para permitir a conferência do conteúdo, especialmente quanto ao item, quantidade e unidade destinatária.

5.8. Transporte e entrega

O transporte e a entrega dos materiais serão de responsabilidade da contratada, incluindo todos os custos necessários ao cumprimento das solicitações da Administração.

Os materiais deverão ser transportados em condições adequadas à preservação de sua qualidade e integridade e entregues no local indicado em cada solicitação, dentro do prazo estabelecido.

Não serão admitidos custos adicionais de frete, deslocamento, carga, descarga, embalagem ou outras despesas necessárias à entrega regular do objeto, devendo tais custos estar considerados nos preços ofertados.

5.9. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

A execução deverá observar, quando aplicáveis, critérios de sustentabilidade e as normas ambientais relacionadas às atividades de produção gráfica, buscando reduzir desperdícios e impactos ambientais decorrentes da utilização de papel, lonas, vinis, adesivos, tintas, embalagens e demais insumos.

A contratada deverá adotar procedimentos adequados para acondicionamento, manejo e destinação dos resíduos gerados em suas atividades, observando a legislação ambiental aplicável.

Sempre que tecnicamente possível e sem comprometimento das especificações e da qualidade exigida, deverão ser adotadas práticas destinadas ao uso racional de matérias-primas, redução de desperdícios e adequada destinação dos resíduos.

5.10. Obrigações relativas à qualidade e conformidade

A contratada deverá manter, durante toda a execução, padrão de qualidade compatível com as especificações estabelecidas, respondendo integralmente pelas desconformidades decorrentes da produção dos materiais.

A aceitação de determinada entrega não autoriza a redução do padrão de qualidade nas solicitações posteriores nem afasta a responsabilidade por vícios ou defeitos identificados posteriormente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Forma de execução

A execução ocorrerá de forma **parcelada, sob demanda e de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades administrativas**, mediante solicitações formalmente emitidas durante o período de vigência da contratação.

Não haverá obrigação de execução integral ou simultânea dos quantitativos registrados. Cada solicitação deverá corresponder à necessidade administrativa existente, respeitando-se o quantitativo máximo e o saldo disponível para o respectivo item.

A contratada somente estará autorizada a iniciar a execução após o recebimento da correspondente solicitação e, nos casos em que houver necessidade de aprovação de arte ou prova, após a conclusão do respectivo procedimento de aprovação.

6.2. Emissão das solicitações

As solicitações deverão ser emitidas pela Administração e encaminhadas à contratada pelos meios definidos para a execução da contratação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

Cada solicitação deverá conter, conforme aplicável, a identificação do item, quantidade, unidade solicitante, especificação, conteúdo a ser produzido, arquivos necessários, informações para personalização, local de entrega e demais elementos indispensáveis à correta execução.

A contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação e comunicar imediatamente eventual inconsistência, dúvida ou impossibilidade técnica que possa comprometer sua correta execução.

Nenhum serviço deverá ser executado com base exclusivamente em solicitação informal que não permita comprovar a respectiva autorização administrativa.

6.3. Prazos para execução e entrega

Os materiais deverão ser confeccionados e entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da solicitação formal emitida pela Administração.

Nos itens que dependam de apresentação e aprovação prévia de arte, layout ou prova, o prazo de **10 (dez) dias úteis** para confecção e entrega será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à **aprovação definitiva pela Administração**, desde que tenham sido disponibilizadas à contratada todas as informações, arquivos e demais elementos necessários à execução.

A contratada deverá organizar sua capacidade operacional de modo a cumprir o prazo estabelecido, considerando que as solicitações poderão envolver diferentes itens e quantitativos, observados os limites registrados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Caso ocorra fato excepcional, superveniente e devidamente justificado que possa comprometer o cumprimento do prazo, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração tão logo tenha conhecimento da ocorrência, apresentando os elementos necessários à sua avaliação. A comunicação, por si só, **não implicará prorrogação automática do prazo nem afastará eventual responsabilidade da contratada.**

6.4. Local de entrega

Os materiais deverão ser entregues no Município de **Salvaterra/PA**, nos endereços indicados pela Administração ou pela respectiva unidade demandante em cada solicitação.

A definição do local poderá variar conforme a Secretaria ou Fundo Municipal destinatário do material, devendo a contratada observar as informações constantes da solicitação emitida.

Todos os custos relacionados ao transporte, deslocamento, carga, descarga e entrega deverão estar incluídos nos preços contratados.

6.5. Horários e condições para recebimento

As entregas deverão ocorrer em dias úteis e durante o horário de funcionamento da unidade indicada pela Administração, salvo quando houver autorização expressa para recebimento em condição distinta. A contratada deverá observar as orientações da unidade destinatária quanto ao acesso, identificação, descarga e entrega dos materiais.

Quando necessário, a Administração poderá estabelecer previamente data ou período para recebimento, especialmente em razão do volume dos materiais ou das características da unidade destinatária.

6.6. Procedimento para aprovação das artes

Para os itens que necessitem de arte, layout ou prova, a Administração encaminhará à contratada os textos, imagens, logomarcas, arquivos, referências e demais informações necessárias à elaboração ou adequação do material.

A contratada deverá apresentar a versão correspondente para conferência da unidade solicitante antes da produção definitiva.

Caso sejam identificadas incorreções ou necessidade de ajustes, a unidade solicitante indicará as alterações necessárias, devendo a contratada apresentar nova versão para análise.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A aprovação deverá ocorrer de forma que permita seu registro e comprovação, evitando divergências entre a versão autorizada e o material posteriormente produzido.

6.7. Produção somente após autorização, quando aplicável

Nos itens sujeitos à aprovação prévia, a contratada **não poderá iniciar a produção definitiva antes da autorização da Administração.**

A produção realizada antes da aprovação ocorrerá por conta e risco da contratada, não cabendo à Administração suportar custos decorrentes de materiais confeccionados antecipadamente e posteriormente considerados incompatíveis com a versão aprovada.

Após a autorização, a contratada deverá produzir o material em estrita conformidade com a arte, layout ou prova aprovada, não podendo realizar alterações sem nova anuência da unidade solicitante.

6.8. Conferência dos materiais

No recebimento, a Administração realizará a conferência dos materiais, verificando a correspondência entre a solicitação emitida e os itens efetivamente entregues.

A conferência compreenderá, conforme aplicável, a verificação de quantidade, dimensão, formato, material ou suporte, gramatura, impressão, cores, conteúdo, personalização, número de vias, acabamento, acessórios, integridade e correspondência com a arte ou prova aprovada.

A identificação de desconformidade poderá resultar na recusa total ou parcial da entrega, conforme a extensão da irregularidade constatada.

O recebimento físico dos materiais não implicará aceitação automática ou definitiva quando ainda forem necessárias verificações de conformidade.

6.9. Substituição e refazimento

Os materiais entregues em desacordo com as especificações, solicitação emitida ou versão aprovada deverão ser corrigidos, substituídos ou refeitos pela contratada, **sem qualquer custo adicional para a Administração.**

A obrigação abrangerá, entre outras situações, erros de impressão, conteúdo ou personalização; dimensões ou gramaturas incorretas; utilização de suporte divergente; falhas de acabamento; defeitos; quantidade incorreta; baixa qualidade; ou reprodução diferente da arte aprovada.

A contratada deverá promover a correção, substituição ou o refazimento no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da comunicação formal da Administração, salvo quando, em razão da urgência devidamente caracterizada ou da natureza específica do material, for estabelecido prazo distinto, tecnicamente compatível com a providência necessária.

A substituição ou o refazimento não afastará eventual responsabilização pelo atraso ou pela reincidência no descumprimento das condições estabelecidas.

6.10. Condições para atendimento de demandas urgentes, quando justificadas

Excepcionalmente, poderão surgir demandas que necessitem de atendimento em prazo reduzido, especialmente quando relacionadas a campanhas, ações públicas, eventos, atividades institucionais ou situações administrativas cuja ocorrência ou data não tenha sido possível prever com antecedência suficiente.

Nessas hipóteses, a urgência deverá estar vinculada a uma necessidade administrativa efetivamente caracterizada, não devendo constituir a forma ordinária de execução da contratação.

A Administração deverá comunicar à contratada a necessidade de atendimento diferenciado e verificar a possibilidade técnica de execução no prazo requerido, consideradas a natureza do item, a quantidade solicitada e as etapas de produção necessárias.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

O atendimento de demanda urgente não autorizará alteração do preço registrado nem cobrança de valores adicionais de produção, transporte ou entrega, salvo hipótese expressamente admitida pela legislação e pelos instrumentos da contratação.

7. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Justificativa para utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP

A adoção do **Sistema de Registro de Preços – SRP** mostra-se adequada às características da presente contratação, considerando que os serviços de confecção de materiais gráficos serão demandados de forma parcelada, em momentos distintos e conforme as necessidades efetivamente verificadas pelas Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Salvaterra/PA.

Embora seja possível estimar os quantitativos necessários para o período planejado, não é possível determinar previamente, com precisão, o momento em que cada item será solicitado nem a quantidade exata de cada demanda, uma vez que a utilização dos materiais está relacionada à execução de campanhas, programas, projetos, ações administrativas, atividades institucionais, educativas, informativas e operacionais desenvolvidas ao longo do exercício.

Nesse contexto, o SRP permite que a Administração disponha de preços previamente registrados para os itens licitados, realizando as contratações de maneira gradual e de acordo com a necessidade administrativa, sem exigir a contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

A sistemática também contribui para a racionalização das contratações, redução da necessidade de realização de procedimentos licitatórios sucessivos para objetos de mesma natureza, melhor planejamento das solicitações e controle dos quantitativos utilizados pelas unidades demandantes.

Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços encontra-se compatível com as características da demanda e com a solução definida no Estudo Técnico Preliminar, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e da regulamentação aplicável.

7.2. Caracterização da demanda variável e parcelada

A demanda possui natureza **variável e parcelada**, tendo em vista que os materiais gráficos não serão necessariamente utilizados de forma simultânea, uniforme ou em quantitativos constantes durante todo o período de vigência.

As necessidades poderão variar em função do calendário e das atividades de cada unidade demandante, da realização de campanhas, programas, projetos, eventos, ações institucionais e administrativas e de outras situações que demandem a utilização dos materiais previstos neste Termo de Referência.

Por essa razão, a execução ocorrerá mediante solicitações específicas, correspondentes às necessidades efetivamente identificadas, evitando a produção antecipada e desnecessária de materiais e permitindo melhor adequação entre a quantidade contratada e a demanda administrativa existente.

7.3. Quantitativos como limites máximos estimados

Os quantitativos estabelecidos para os 48 (quarenta e oito) itens representam limites máximos estimados para atendimento das necessidades das unidades demandantes durante o período de vigência do registro de preços.

Esses quantitativos foram definidos durante a fase de planejamento e constituem referência para o dimensionamento da contratação, formulação das propostas, registro dos preços e controle dos respectivos saldos.

7.4. Inexistência de obrigação de contratação integral

A existência de preços registrados e a indicação dos quantitativos máximos estimados não obrigam a Administração a contratar integralmente os quantitativos previstos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

As contratações serão realizadas conforme a conveniência e a necessidade administrativa, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, neste Termo de Referência e nos demais instrumentos aplicáveis.

Consequentemente, eventual saldo não utilizado ao término da vigência não gerará direito à contratação, indenização, compensação ou qualquer espécie de obrigação da Administração perante os fornecedores registrados.

7.5. Contratações conforme necessidade administrativa

Durante a vigência do registro de preços, as solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades administrativas abrangidas pela contratação.

Cada demanda deverá identificar o item e a quantidade necessária, além das informações complementares indispensáveis à execução, especialmente quando houver necessidade de personalização, apresentação de arte ou prova e definição específica do local de entrega.

A utilização do registro de preços deverá observar critérios de planejamento e racionalidade, de modo a evitar solicitações excessivas, produção desnecessária ou formação injustificada de estoques de materiais gráficos.

7.6. Controle dos quantitativos registrados, solicitados e dos saldos

A Administração deverá manter controle dos quantitativos registrados, das quantidades efetivamente solicitadas e dos saldos remanescentes de cada item durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Cada solicitação deverá ser considerada para fins de atualização do saldo correspondente, de modo a impedir que as contratações ultrapassem os quantitativos máximos registrados, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e formalmente processadas.

O acompanhamento deverá permitir a identificação, por item, do quantitativo inicialmente registrado, das quantidades já solicitadas e do saldo disponível, contribuindo para o planejamento das demandas e para a adequada gestão da Ata.

7.7. Vigência da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, **desde que comprovado que os preços permanecem vantajosos**, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação deverá ser formalmente justificada e precedida da análise da vantajosidade dos preços registrados, observadas as demais condições previstas na legislação e na regulamentação aplicável.

As contratações decorrentes da Ata observarão as condições e os limites nela estabelecidos, bem como as disposições deste Termo de Referência e dos respectivos instrumentos de contratação.

8. PARCELAMENTO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Parcelamento por item

O objeto será **parcelado em 48 (quarenta e oito) itens**, correspondentes aos diferentes serviços de confecção de materiais gráficos especificados neste Termo de Referência.

Cada item constituirá unidade autônoma para fins de disputa, julgamento e adjudicação, permitindo que os licitantes apresentem propostas para um, alguns ou todos os itens, conforme sua capacidade e interesse.

O parcelamento não compromete a funcionalidade da solução, uma vez que os itens possuem especificações, unidades de medida e quantitativos individualmente definidos e podem ser executados independentemente.

8.2. Justificativa do parcelamento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

O parcelamento por item mostra-se técnica e economicamente adequado em razão da diversidade dos materiais que compõem o objeto e da possibilidade de sua execução independente.

A contratação em lote único poderia restringir a participação de empresas especializadas em determinados segmentos da produção gráfica e exigir que um mesmo fornecedor apresentasse capacidade para executar integralmente todos os itens, ainda que não houvesse dependência técnica que justificasse essa concentração.

A divisão por item amplia o universo de potenciais participantes e permite que fornecedores concorram especificamente nos itens compatíveis com sua estrutura produtiva e capacidade operacional.

Além disso, possibilita que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa individualmente para cada item, em consonância com o princípio do parcelamento e com a busca pela ampliação da competitividade.

8.3. Critério de julgamento: menor preço por item

Será adotado o critério de julgamento de **menor preço por item**, considerando o valor unitário ofertado para cada item, observadas as especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório e neste Termo de Referência.

A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução do respectivo item, incluindo materiais, insumos, mão de obra, equipamentos, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte, entrega, tributos, encargos e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução. Não será considerada vantajosa proposta que, embora apresente menor preço, não atenda às especificações técnicas ou às demais condições estabelecidas para o item, sem prejuízo da análise de sua exequibilidade quando cabível.

8.4. Adjudicação por item

A adjudicação será realizada **por item**, em favor do licitante cuja proposta seja considerada mais vantajosa para o respectivo item, após o atendimento das condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

Em razão da adjudicação individualizada, um mesmo licitante poderá ser vencedor de um ou mais itens, assim como diferentes itens poderão ser adjudicados a fornecedores distintos.

A sistemática permite que a Administração selecione, para cada item, a proposta que apresente a melhor relação entre preço e atendimento integral às condições estabelecidas.

8.5. Benefícios à competitividade e economicidade

A combinação entre o parcelamento do objeto, o julgamento pelo menor preço por item e a adjudicação individualizada tende a ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de maior número de empresas e reduzindo barreiras decorrentes da necessidade de execução integral dos 48 (quarenta e oito) itens por um único fornecedor.

A maior concorrência entre fornecedores pode favorecer a obtenção de preços mais vantajosos, ao mesmo tempo em que permite a seleção de empresas com capacidade compatível com os itens que efetivamente executarão.

O modelo também reduz o risco de concentração desnecessária do objeto e possibilita melhor aproveitamento das condições existentes no mercado de serviços gráficos.

Diante disso, o **parcelamento por item, associado ao critério de julgamento de menor preço por item**, mostra-se adequado sob os aspectos técnico e econômico, favorecendo a competitividade, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Acompanhamento e fiscalização



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do **art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021**, sem prejuízo das atribuições do gestor da contratação e dos demais agentes responsáveis pelo acompanhamento administrativo.

A fiscalização terá por finalidade verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual ou equivalente e nas solicitações emitidas, especialmente quanto aos quantitativos, especificações técnicas, qualidade, prazos, artes aprovadas, locais de entrega e demais obrigações assumidas pela contratada.

A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto, inclusive perante terceiros, por danos, defeitos, erros ou desconformidades decorrentes de sua atuação.

9.2. Competências do gestor da contratação

Compete ao gestor da contratação coordenar e acompanhar os aspectos administrativos relacionados à execução, promovendo as providências necessárias ao adequado cumprimento das obrigações estabelecidas.

Caberá ao gestor, especialmente, acompanhar a vigência dos instrumentos, articular-se com os fiscais e unidades demandantes, verificar situações que exijam providências administrativas, acompanhar o cumprimento das obrigações e encaminhar às autoridades competentes as ocorrências que ultrapassem sua esfera de atuação.

Também deverá acompanhar, em conjunto com os responsáveis competentes, os quantitativos registrados e os saldos disponíveis, de modo a preservar a regularidade das solicitações realizadas durante a vigência.

9.3. Competências do fiscal

Compete ao fiscal acompanhar diretamente a execução do objeto, verificando se os serviços e materiais entregues correspondem às condições estabelecidas neste Termo de Referência e às respectivas solicitações.

O fiscal deverá, conforme aplicável, conferir os quantitativos entregues, observar os prazos, verificar a conformidade das especificações técnicas, registrar ocorrências, comunicar irregularidades à contratada, solicitar as correções cabíveis e atestar os documentos relativos à execução quando comprovado o regular cumprimento da obrigação.

Quando identificar situação que demande decisão ou providência que ultrapasse suas atribuições, deverá comunicá-la tempestivamente ao gestor ou à autoridade competente.

9.4. Registro das ocorrências

As ocorrências relevantes verificadas durante a execução deverão ser registradas, especialmente aquelas relacionadas a atrasos, entregas incompletas, divergências de quantitativos, falhas de impressão, erros de personalização, desconformidades técnicas, necessidade de substituição ou refazimento e demais situações capazes de afetar a adequada execução.

Os registros deverão indicar, sempre que possível, a ocorrência constatada, a data, o item envolvido, a quantidade afetada, a providência solicitada à contratada e o resultado das medidas adotadas.

O registro das ocorrências servirá de suporte ao acompanhamento da execução e, quando necessário, à adoção das medidas administrativas previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.

9.5. Comunicação com a contratada

As comunicações relacionadas à execução deverão ocorrer por meios que permitam o adequado registro das informações transmitidas entre a Administração e a contratada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

As solicitações, aprovações de artes ou provas, notificações de desconformidades, pedidos de correção ou refazimento e demais comunicações relevantes deverão ser formalizadas de modo que seja possível identificar seu conteúdo e a respectiva data.

A contratada deverá manter atualizados os canais e dados de contato disponibilizados à Administração, responsabilizando-se pelo acompanhamento das comunicações encaminhadas durante a execução.

9.6. Controle das solicitações e entregas

A Administração deverá manter controle das solicitações emitidas e das correspondentes entregas, possibilitando a identificação da unidade demandante, item, quantidade solicitada, data da solicitação, prazo de atendimento, quantidade efetivamente entregue e situação do recebimento.

O controle deverá permitir a verificação da correspondência entre aquilo que foi formalmente solicitado e o que foi efetivamente executado, recebido e posteriormente submetido a pagamento.

As solicitações deverão ser compatíveis com os quantitativos disponíveis e com as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades administrativas.

9.7. Controle dos quantitativos e saldos

Deverá ser mantido controle individualizado dos quantitativos registrados, solicitados e remanescentes de cada um dos **48 (quarenta e oito) itens**, de modo a evitar solicitações superiores aos limites disponíveis.

A cada contratação ou solicitação deverão ser atualizados os respectivos registros de utilização e saldo, permitindo à Administração acompanhar a evolução da demanda durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Esse acompanhamento também deverá subsidiar o planejamento das unidades demandantes, evitando solicitações desnecessárias, produção antecipada sem correspondente necessidade administrativa ou utilização inadequada dos quantitativos registrados.

9.8. Tratamento das desconformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução, a contratada deverá ser comunicada para adoção das providências necessárias à regularização, observados a natureza da irregularidade, o prazo estabelecido e a necessidade administrativa envolvida.

As desconformidades poderão resultar, conforme o caso, em correção, complementação, substituição ou refazimento dos materiais, sem custos adicionais para a Administração.

Nos casos de reincidência, descumprimento injustificado, atraso ou não regularização da ocorrência, deverão ser adotadas as providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

10.1. Recebimento dos materiais

O recebimento dos materiais ocorrerá de acordo com as solicitações emitidas pela Administração e compreenderá a verificação do cumprimento das condições quantitativas e qualitativas estabelecidas para cada item.

No ato da entrega, os materiais serão submetidos à conferência pela unidade responsável, sem que o simples recebimento físico ou assinatura de comprovante de entrega represente aceitação definitiva do objeto.

O recebimento observará, no que couber, a sistemática prevista no **art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021**, distinguindo-se o recebimento provisório da aceitação definitiva após a verificação da conformidade.

10.2. Conferência quantitativa



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A conferência quantitativa consistirá na verificação da correspondência entre a quantidade formalmente solicitada e aquela efetivamente entregue pela contratada.

Havendo quantidade inferior à solicitada, a Administração poderá determinar a complementação da entrega, sem prejuízo das demais providências cabíveis quando o atendimento parcial comprometer a necessidade administrativa.

Não serão reconhecidos, para fins de medição e pagamento, quantitativos superiores aos regularmente solicitados e efetivamente aceitos pela Administração.

10.3. Conferência qualitativa

A conferência qualitativa terá por finalidade verificar se os materiais apresentam padrão de qualidade compatível com as especificações e com sua finalidade de utilização.

Serão avaliados, conforme as características do item, a integridade, legibilidade, nitidez, uniformidade da impressão, resistência, durabilidade, qualidade dos materiais utilizados, acabamento e ausência de defeitos capazes de comprometer sua apresentação ou utilização.

Materiais com manchas, borrões, rasuras, deformações, cortes inadequados, falhas de impressão, baixa resolução, acabamento deficiente ou outros defeitos poderão ser recusados.

10.4. Verificação das especificações técnicas

A aceitação ficará condicionada à verificação do atendimento das especificações técnicas estabelecidas para o respectivo item.

A Administração poderá verificar, conforme aplicável, dimensão, formato, tipo de material ou suporte, gramatura, impressão, número de faces, quantidade de vias, personalização, acabamento, acessórios e demais características constantes da descrição do item.

A utilização de material ou característica diferente daquela especificada somente será admitida quando previamente autorizada pela Administração e desde que não resulte em redução da qualidade, alteração indevida do objeto ou prejuízo ao interesse público.

10.5. Verificação da arte, impressão, cores, dimensões e acabamento

Nos materiais personalizados, será verificada a correspondência entre o produto entregue e a arte, layout ou prova previamente aprovada pela Administração.

A conferência deverá considerar a correta reprodução dos textos, imagens, logomarcas, símbolos, numerações e demais elementos gráficos, bem como a disposição das informações, dimensões, impressão e acabamento estabelecidos.

As cores deverão apresentar padrão compatível com a arte aprovada e com o processo de impressão utilizado, consideradas as variações tecnicamente inerentes aos diferentes suportes e métodos de produção, desde que não comprometam a identidade, a legibilidade ou a finalidade do material.

10.6. Recusa de materiais em desconformidade

A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, com a solicitação emitida ou, quando aplicável, com a arte, layout ou prova aprovada.

A recusa deverá ser comunicada à contratada com indicação da desconformidade identificada, para que sejam adotadas as medidas necessárias à sua regularização.

Os materiais recusados não serão considerados regularmente executados para fins de recebimento definitivo e pagamento enquanto não forem corrigidos, substituídos ou refeitos e posteriormente aceitos pela Administração.

10.7. Regularização dos materiais recusados

A regularização dos materiais recusados deverá observar o prazo e as condições estabelecidos no subitem 6.9 deste Termo de Referência.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

Enquanto não concluída a correção, substituição ou refazimento e realizado novo exame pela Administração, a parcela correspondente não será considerada definitivamente recebida.

10.8. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação de que os materiais atendem às quantidades, especificações técnicas, condições de qualidade, personalização, acabamento e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva solicitação.

Constatada a regular execução, o responsável competente procederá ao aceite ou atesto correspondente, possibilitando o prosseguimento dos procedimentos necessários ao pagamento.

O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados e relacionados à execução do objeto, permanecendo aplicáveis as obrigações de correção e demais responsabilidades previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Condições para pagamento

O pagamento será efetuado em favor da contratada em razão dos serviços efetivamente executados, entregues, recebidos e aceitos pela Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual ou equivalente.

A realização do pagamento ficará condicionada à comprovação da regular execução do objeto, mediante conferência e atesto pelo servidor competente, bem como à apresentação da documentação necessária à liquidação da despesa.

Não será devido pagamento por serviços não solicitados, materiais recusados, quantitativos não entregues ou itens que permaneçam em situação de desconformidade até sua efetiva regularização.

11.2. Pagamento somente dos quantitativos efetivamente solicitados, executados e recebidos

Considerando a adoção do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem limites máximos estimados, não gerando obrigação de contratação ou pagamento integral.

A Administração efetuará o pagamento exclusivamente pelos quantitativos que tenham sido **formalmente solicitados, efetivamente executados, entregues e regularmente recebidos e aceitos**, observados os preços unitários correspondentes.

Para fins de liquidação, o valor devido será apurado mediante a aplicação do preço unitário contratado ao quantitativo efetivamente aceito de cada item.

11.3. Apresentação da nota fiscal

Após a regular execução e o recebimento dos materiais, a contratada deverá apresentar a correspondente **Nota Fiscal**, emitida de acordo com os serviços efetivamente executados e com os quantitativos aceitos pela Administração.

A Nota Fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação da contratação e dos itens executados, bem como os dados fiscais e bancários exigíveis para processamento do pagamento.

Os valores e quantitativos constantes do documento fiscal deverão guardar correspondência com os serviços efetivamente recebidos e aceitos, não sendo admitida cobrança de quantidade superior à autorizada ou efetivamente entregue.

11.4. Atesto da execução

A Nota Fiscal será submetida à análise do servidor responsável pela fiscalização, que verificará a correspondência entre o documento apresentado e os serviços efetivamente executados e recebidos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

O atesto somente será realizado após a confirmação do atendimento das condições quantitativas e qualitativas estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva solicitação. Havendo desconformidade que impeça o recebimento definitivo, o atesto ficará condicionado à regularização da ocorrência pela contratada.

11.5. Regularidade necessária ao pagamento

Para processamento do pagamento, deverão ser observadas as condições de regularidade exigidas pela legislação e pelos instrumentos da contratação, cabendo à Administração realizar as verificações pertinentes durante a fase de liquidação da despesa.

A contratada deverá manter, durante a execução, as condições exigidas para a contratação, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis caso seja constatada alguma irregularidade.

A eventual irregularidade deverá ser tratada conforme a legislação aplicável, não devendo resultar automaticamente na retenção de pagamento correspondente a objeto regularmente executado sem a observância do procedimento legal cabível.

11.6. Prazo para pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo do objeto, o atesto da Nota Fiscal e o atendimento das demais condições necessárias ao processamento do pagamento.

A ordem cronológica de pagamentos deverá observar as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e da regulamentação aplicável.

11.7. Tratamento de inconsistências na documentação fiscal

Caso sejam identificados erros, divergências ou inconsistências na Nota Fiscal ou na documentação apresentada, a contratada será comunicada para promover a respectiva correção.

Quando a inconsistência impedir a regular liquidação da despesa, o processamento ficará condicionado ao saneamento da pendência, reiniciando-se a contagem do prazo para pagamento após a apresentação da documentação devidamente regularizada, quando cabível.

A correção da documentação fiscal não implicará alteração dos preços contratados nem autorizará cobrança adicional decorrente de erro imputável à contratada.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade de licitação

A seleção do fornecedor será realizada mediante **Pregão, na forma eletrônica**, com utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, considerando que o objeto se caracteriza como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

O procedimento observará a **Lei Federal nº 14.133/2021**, a regulamentação aplicável e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

12.2. Critério de julgamento

Será adotado o critério de julgamento de **menor preço por item**, considerando o valor unitário ofertado para cada um dos **48 (quarenta e oito) itens** que compõem a contratação.

A classificação pelo menor preço estará condicionada ao atendimento integral das especificações e demais exigências estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, não sendo suficiente a apresentação do menor valor quando a proposta não atender às condições do objeto.

12.3. Requisitos de habilitação jurídica

A habilitação jurídica terá por finalidade demonstrar a capacidade do licitante para exercer direitos e assumir obrigações, devendo ser comprovada mediante apresentação da documentação pertinente à sua natureza jurídica, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021** e das exigências estabelecidas no edital.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

As exigências deverão limitar-se aos documentos necessários à demonstração da regular constituição e representação do licitante para a prática dos atos relacionados à contratação.

12.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista

A regularidade fiscal, social e trabalhista será aferida mediante a documentação prevista na legislação aplicável e no instrumento convocatório, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

As exigências deverão compreender as comprovações pertinentes à regularidade perante as Fazendas competentes, Seguridade Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Justiça do Trabalho, além das demais comprovações legalmente exigíveis.

Às microempresas e empresas de pequeno porte serão assegurados os benefícios e procedimentos previstos na **Lei Complementar nº 123/2006**, quando aplicáveis.

12.5. Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada mediante os documentos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório, observados os limites e requisitos previstos na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

As exigências deverão ser proporcionais à natureza e à dimensão da contratação e possuir relação com a necessidade de demonstrar que o licitante dispõe de condições econômico-financeiras suficientes para assumir as obrigações decorrentes dos itens que lhe forem adjudicados.

Não deverão ser estabelecidos requisitos excessivos ou sem relação com os riscos efetivamente associados à execução do objeto.

12.6. Qualificação técnica

A qualificação técnica deverá demonstrar que o licitante possui capacidade compatível com a execução dos serviços de confecção de materiais gráficos objeto da contratação, observadas as exigências definidas no edital e os limites estabelecidos pela legislação.

Poderá ser exigida comprovação de aptidão mediante **atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando execução anterior de serviços de características semelhantes e compatíveis com o objeto, na extensão necessária à comprovação da capacidade operacional do licitante.

As exigências de qualificação técnica deverão guardar proporcionalidade com as características, complexidade e riscos da contratação, evitando requisitos desnecessários que possam restringir indevidamente a competitividade.

12.7. Análise das propostas

As propostas serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, considerando os preços ofertados, as especificações do objeto e as demais exigências aplicáveis.

A Administração verificará se a proposta apresentada corresponde ao item disputado, à unidade de medida, às características técnicas e às demais condições exigidas.

Serão desclassificadas, observados o procedimento e as hipóteses previstas na legislação, as propostas que apresentem vícios insanáveis, não atendam às especificações técnicas, apresentem preços inexequíveis ou permaneçam acima do orçamento estimado após a negociação, quando aplicável, ou incorram em outra hipótese legal ou editalícia de desclassificação.

12.8. Verificação da conformidade com as especificações

A classificação da proposta estará condicionada à comprovação de sua compatibilidade com as especificações estabelecidas para o respectivo item.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A análise deverá considerar, conforme aplicável, dimensões, formatos, materiais ou suportes, gramaturas, cores, tipos de impressão, personalização, acabamento, número de vias, acessórios e demais características previstas na descrição do item.

Quando necessário à confirmação das características ofertadas, poderão ser solicitados documentos, catálogos, fichas técnicas, amostras ou outros elementos admitidos no edital, observadas a necessidade, a proporcionalidade e as regras previamente estabelecidas no instrumento convocatório.

Não será admitida proposta que implique redução ou alteração de requisito técnico essencial definido pela Administração.

12.9. Análise de exequibilidade dos preços

A Administração realizará a análise da exequibilidade sempre que houver elementos que indiquem que o preço ofertado possa ser insuficiente para suportar os custos necessários à regular execução do objeto. A existência de indício de inexecuibilidade **não deverá resultar, por si só, na desclassificação automática da proposta**, devendo ser assegurada ao licitante, quando cabível, a oportunidade de demonstrar a viabilidade econômica do preço ofertado, mediante diligência e apresentação de elementos capazes de comprovar a exequibilidade.

Na análise poderão ser considerados documentos e informações idôneas relacionados à composição dos custos da execução, tais como notas fiscais, cotações de insumos, documentos de fornecedores, demonstrativos de custos e outros elementos pertinentes que permitam avaliar a compatibilidade entre o preço proposto e as obrigações necessárias à execução do item.

A avaliação deverá considerar as características específicas do serviço gráfico, incluindo materiais e insumos, impressão, personalização, acabamento, mão de obra, embalagem, transporte, tributos e demais custos necessários ao cumprimento integral das condições estabelecidas.

Caso, após a diligência e a análise dos elementos apresentados, permaneça demonstrada a inviabilidade de execução pelo preço ofertado, a proposta poderá ser desclassificada, mediante decisão motivada e observância das disposições legais e editalícias aplicáveis.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. Valor estimado total

O valor global estimado da contratação é de **R\$ 3.807.014,56 (três milhões, oitocentos e sete mil, quatorze reais e cinquenta e seis centavos)**, correspondente à soma dos valores estimados dos **48 (quarenta e oito) itens** que compõem o objeto, considerados os respectivos quantitativos máximos estimados e valores unitários de referência.

O valor possui natureza **estimativa**, servindo como parâmetro para o planejamento da contratação, análise das propostas e aferição da compatibilidade dos preços ofertados com aqueles praticados no mercado.

Por se tratar de contratação mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, o valor global estimado **não representa obrigação de contratação ou de execução integral da despesa**, uma vez que as contratações decorrerão das necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.2. Metodologia utilizada na pesquisa de preços

A estimativa de preços foi elaborada durante a fase preparatória do Processo Administrativo nº **01007098/26**, observando-se os parâmetros estabelecidos no **art. 5º, incisos I e II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021**, adotados como referência para a formação do preço estimado.

Para a composição da pesquisa foram consideradas referências provenientes de sistemas oficiais de governo, quando disponíveis e compatíveis com as especificações da demanda, bem como preços



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

identificados em contratações similares realizadas pela Administração Pública, observada a compatibilidade entre os objetos pesquisados e aqueles pretendidos pelo Município.

A pesquisa foi realizada mediante utilização do **Banco de Preços da empresa NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda.**, ferramenta utilizada para identificação e tratamento das referências necessárias à formação dos valores estimados dos itens.

A metodologia buscou assegurar que os valores utilizados como referência apresentassem correspondência técnica com os serviços pretendidos, evitando a utilização de preços relativos a objetos com características substancialmente distintas.

13.3. Cotação nº 20262206089

A pesquisa de preços encontra-se consolidada na **Cotação nº 20262206089**, realizada por meio do Banco de Preços da empresa **NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda.**

O levantamento foi iniciado em **22 de junho de 2026, às 20h11min32s**, finalizado em **08 de julho de 2026, às 20h29min56s**, e o respectivo relatório foi gerado em **09 de julho de 2026, às 12h16min24s**. A Cotação nº 20262206089 contempla os **48 (quarenta e oito) itens** integrantes da contratação e constitui suporte para os valores unitários e totais estimados constantes da planilha deste Termo de Referência.

13.4. Critérios de comparabilidade dos preços

Para utilização das referências obtidas na pesquisa de preços, deverá ser observada a compatibilidade entre os objetos pesquisados e as características técnicas estabelecidas para os itens da presente contratação.

A comparabilidade deverá considerar, conforme aplicável a cada item, elementos como **dimensões, formato, material ou suporte, gramatura, quantidade de cores, tipo de impressão, impressão em uma ou duas faces, personalização, acabamento, resistência, durabilidade, número de vias, acessórios, unidade de medida e demais características capazes de influenciar a formação do preço.**

Não deverão ser considerados equivalentes, exclusivamente pela semelhança de nomenclatura, serviços gráficos que apresentem diferenças técnicas relevantes capazes de produzir variação substancial de custo.

A adoção desses critérios busca assegurar que os valores estimados possuam efetiva correspondência com os serviços pretendidos pela Administração e constituam parâmetro adequado para análise das propostas apresentadas no procedimento licitatório.

13.5. Valor estimado de R\$ 3.807.014,56

Com base nos quantitativos definidos durante o planejamento e nos valores obtidos por meio da pesquisa de preços, o valor global estimado da contratação corresponde a **R\$ 3.807.014,56 (três milhões, oitocentos e sete mil, quatorze reais e cinquenta e seis centavos).**

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, esse montante corresponde ao limite global estimado para fins de planejamento e realização do procedimento licitatório, ficando a despesa efetiva condicionada aos quantitativos posteriormente solicitados, executados, recebidos e aceitos pela Administração.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Disponibilidade orçamentária

Considerando que a presente contratação será operacionalizada mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, o registro dos preços, por si só, **não implica realização imediata da despesa nem obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A disponibilidade orçamentária deverá ser observada por ocasião das contratações efetivamente realizadas, de acordo com a necessidade administrativa e com os quantitativos a serem solicitados, assegurando-se a existência de crédito orçamentário suficiente para suportar a correspondente despesa. Desse modo, o valor global estimado de **R\$ 3.807.014,56** constitui referência máxima para o planejamento do procedimento, não significando que a Administração realizará, obrigatoriamente, despesa nesse montante.

14.2. Dotações das unidades demandantes

As despesas decorrentes das contratações realizadas com fundamento na Ata de Registro de Preços serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias das unidades administrativas responsáveis pelas respectivas demandas, observada a natureza da despesa e a finalidade de utilização dos materiais. A apropriação orçamentária deverá guardar correspondência com a **Secretaria ou Fundo Municipal efetivamente responsável pela solicitação**, especialmente as unidades abrangidas pelo presente planejamento: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Administração.

Quando a despesa estiver vinculada a fundo, programa, ação, projeto, atividade ou fonte específica de recursos, deverão ser observadas as respectivas regras de utilização e vinculação, cabendo à unidade competente verificar a adequação da despesa à correspondente classificação orçamentária.

14.3. Observância das dotações correspondentes às futuras contratações

Previamente à formalização de cada contratação decorrente do registro de preços, deverá ser verificada a existência de **dotação orçamentária e disponibilidade de recursos suficientes** para suportar a despesa correspondente aos quantitativos efetivamente demandados.

A indicação da dotação deverá considerar a unidade solicitante, o objeto da despesa, o quantitativo a ser contratado, o valor correspondente e a fonte de recursos aplicável, observadas as normas orçamentárias e financeiras vigentes.

As contratações deverão ocorrer dentro dos limites dos créditos orçamentários disponíveis, não podendo a existência da Ata de Registro de Preços ser interpretada como autorização para realização de despesa sem a correspondente cobertura orçamentária.

Dessa forma, a adequação orçamentária será aferida em relação às **contratações efetivamente realizadas**, preservando-se a característica própria do Sistema de Registro de Preços, no qual os quantitativos e o valor global representam limites estimados e não obrigação de execução integral pela Administração.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Execução conforme as especificações

Executar os serviços em estrita conformidade com este Termo de Referência, com as especificações técnicas de cada item, com a proposta apresentada, com os preços registrados e com as solicitações regularmente emitidas pela Administração.

A contratada deverá disponibilizar, por sua conta e responsabilidade, todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra e demais recursos necessários à adequada execução do objeto, não sendo admitida alteração das especificações sem prévia autorização da Administração.

15.2. Atendimento às solicitações regularmente emitidas

Atender às solicitações emitidas pela Administração durante a vigência da contratação, observando o item, quantitativo, unidade demandante, especificações, conteúdo, personalização, local de entrega e demais informações constantes de cada demanda.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A contratada deverá acusar o recebimento das solicitações e comunicar tempestivamente qualquer dúvida ou inconsistência que possa comprometer a correta execução.

15.3. Cumprimento dos prazos

Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no **Modelo de Execução do Objeto**, inclusive aqueles relativos à confecção e entrega dos materiais, à aprovação de artes ou provas e à regularização de eventuais desconformidades.

15.4. Submissão de artes, layouts e provas à aprovação

Nos itens que demandarem personalização, apresentar previamente à Administração as respectivas artes, layouts ou provas para análise e aprovação antes da produção definitiva.

A contratada deverá realizar os ajustes solicitados pela unidade demandante e apresentar nova versão para aprovação sempre que forem identificadas incorreções ou necessidade de adequação do material.

15.5. Produção definitiva somente após aprovação

Não iniciar a produção definitiva dos materiais sujeitos à aprovação prévia antes de receber a correspondente autorização da Administração.

A produção realizada antecipadamente ocorrerá por conta e risco da contratada, não cabendo qualquer pagamento, indenização ou ressarcimento por materiais produzidos sem a necessária aprovação.

Após a aprovação, o material deverá reproduzir fielmente a versão autorizada, sendo vedada qualquer alteração não previamente consentida pela Administração.

15.6. Observância das características técnicas dos materiais

Utilizar materiais, suportes, gramaturas, dimensões, formatos, cores, processos de impressão, número de vias, acabamentos, acessórios e demais características exatamente conforme as especificações estabelecidas para cada item.

Não será admitida a utilização de material de qualidade inferior, especificação distinta ou solução que reduza a resistência, durabilidade, legibilidade, funcionalidade ou qualidade visual exigida.

15.7. Correção, substituição ou refazimento

Corrigir, substituir ou refazer, **sem qualquer ônus adicional para a Administração**, os materiais que apresentem defeitos, erros, divergências ou qualquer desconformidade com as especificações, solicitação emitida ou arte, layout ou prova aprovada.

A regularização deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis em razão de atraso, reincidência ou descumprimento das obrigações assumidas.

15.8. Manutenção do padrão de qualidade

Manter padrão uniforme de qualidade durante toda a execução, garantindo que os materiais apresentem condições adequadas de impressão, legibilidade, nitidez, resistência, durabilidade, acabamento e utilização.

A aceitação de entregas anteriores não autorizará redução do padrão de qualidade nas solicitações subsequentes.

15.9. Transporte e entrega

Responsabilizar-se integralmente pelo acondicionamento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, assumindo todos os custos correspondentes.

Os materiais deverão ser transportados e entregues em condições que preservem sua integridade, não sendo aceitos itens danificados, amassados, molhados, rasgados, deformados ou que apresentem qualquer comprometimento decorrente do transporte ou acondicionamento inadequado.

15.10. Manutenção das condições exigidas durante a execução



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

Manter, durante toda a execução, as condições necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas e, quando exigível, as condições de habilitação e qualificação que fundamentaram sua contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratada deverá comunicar à Administração qualquer alteração relevante que possa comprometer sua capacidade de executar regularmente o objeto.

15.11. Responsabilidade por danos

Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, quando resultantes de ação ou omissão imputável à contratada, a seus empregados, prepostos ou demais pessoas utilizadas na execução.

A fiscalização ou acompanhamento realizado pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pelos atos praticados durante a execução.

15.12. Observância da legislação ambiental aplicável

Observar a legislação ambiental aplicável às atividades desenvolvidas, especialmente quanto à utilização, armazenamento, manejo e destinação de papéis, tintas, solventes, adesivos, vinis, lonas, embalagens e demais materiais ou resíduos decorrentes dos processos de produção gráfica.

A contratada deverá adotar práticas destinadas à redução de desperdícios e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, quando aplicável, sem comprometer as especificações técnicas e a qualidade exigida pela Administração.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Emissão das solicitações

Emitir as solicitações necessárias à execução do objeto, identificando, conforme aplicável, o item, quantitativo, unidade demandante, especificações, conteúdo, personalização, arquivos necessários, local de entrega e demais informações indispensáveis à correta execução.

As solicitações deverão observar os quantitativos registrados e os respectivos saldos disponíveis.

16.2. Fornecimento das informações e arquivos necessários

Disponibilizar à contratada, em tempo adequado, as informações, textos, imagens, logomarcas, arquivos, referências e demais elementos que estejam sob responsabilidade da Administração e sejam necessários à produção dos materiais.

Sempre que identificada incorreção ou necessidade de complementação das informações fornecidas, a Administração deverá promover os esclarecimentos necessários para permitir a regular execução.

16.3. Avaliação e aprovação de artes e provas

Analisar as artes, layouts ou provas apresentados pela contratada nos itens sujeitos à aprovação prévia, comunicando a aprovação ou indicando as correções necessárias.

A avaliação deverá ocorrer em prazo compatível com a necessidade administrativa, evitando atrasos indevidos no início da produção.

A aprovação não afastará a responsabilidade da contratada pela correta reprodução da versão autorizada nem por falhas decorrentes da impressão, produção ou acabamento.

16.4. Acompanhamento e fiscalização da execução

Acompanhar e fiscalizar a execução por meio dos agentes formalmente designados, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação.

A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos e providências necessários à verificação da regular execução, observados os limites das obrigações assumidas pela contratada.

16.5. Conferência dos materiais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

Realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues, verificando sua correspondência com a solicitação e com as especificações técnicas estabelecidas.

A conferência poderá abranger quantidade, dimensões, formatos, materiais, suportes, gramaturas, impressão, cores, personalização, acabamento, integridade e correspondência com a arte ou prova aprovada, conforme aplicável.

16.6. Comunicação das irregularidades

Comunicar formalmente à contratada as irregularidades identificadas durante a execução, indicando, sempre que possível, a natureza da ocorrência e as providências necessárias à regularização.

Quando a situação exigir providências imediatas, a Administração poderá estabelecer prazo compatível com a natureza da desconformidade e com a necessidade administrativa envolvida.

16.7. Exigência de correção, substituição ou refazimento

Exigir a correção, complementação, substituição ou o refazimento dos materiais que não atendam às especificações, à solicitação emitida ou à versão previamente aprovada.

A Administração não ficará obrigada a aceitar materiais em desconformidade em razão de sua entrega física, permanecendo o recebimento definitivo condicionado à efetiva regularização.

16.8. Pagamento após o regular recebimento

Efetuar o pagamento correspondente aos quantitativos efetivamente solicitados, executados, entregues e regularmente recebidos e aceitos, observados os preços contratados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O pagamento deverá observar os procedimentos de liquidação da despesa, o atesto do responsável competente, a documentação fiscal e as demais exigências legalmente aplicáveis.

16.9. Controle dos quantitativos e saldos

Manter controle dos quantitativos registrados, das quantidades solicitadas e dos saldos disponíveis de cada item durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

O acompanhamento deverá permitir a identificação dos quantitativos já utilizados e dos saldos remanescentes, evitando solicitações superiores aos limites registrados e contribuindo para o planejamento das necessidades das unidades demandantes.

A Administração deverá realizar as contratações de acordo com suas necessidades efetivas, não estando obrigada à utilização integral dos quantitativos registrados.

17. INFRAÇÕES, SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

17.1. Descumprimento das obrigações

O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual ou equivalente e nas solicitações regularmente emitidas pela Administração poderá caracterizar infração administrativa, sujeitando a contratada às medidas cabíveis, observadas a natureza e a gravidade da conduta.

Constituem situações passíveis de apuração, entre outras, o descumprimento injustificado dos prazos, a não execução de solicitação regularmente emitida, a entrega de materiais em desacordo com as especificações, a recusa injustificada em corrigir, substituir ou refazer materiais, bem como qualquer conduta que comprometa a regular execução do objeto.

A apuração de eventual responsabilidade observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

17.2. Atraso injustificado

O atraso injustificado na execução ou entrega dos materiais, inclusive na correção, substituição ou refazimento de itens recusados, poderá sujeitar a contratada às consequências previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

Para fins de responsabilização, deverão ser consideradas as circunstâncias concretas da ocorrência, o período de atraso, a quantidade e a natureza dos itens envolvidos, eventual reincidência e os prejuízos ocasionados às atividades da Administração.

A contratada deverá comunicar tempestivamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do prazo, apresentando a correspondente justificativa, cuja aceitação dependerá de análise da Administração.

17.3. Inexecução total ou parcial

Será considerada inexecução total ou parcial o descumprimento das obrigações assumidas em extensão capaz de comprometer, integral ou parcialmente, o atendimento da solicitação ou a finalidade da contratação.

Poderão caracterizar inexecução, conforme as circunstâncias do caso concreto, a não realização dos serviços solicitados, o abandono da execução, a recusa injustificada em atender às solicitações, o descumprimento reiterado das condições estabelecidas ou outras condutas que impeçam ou prejudiquem o atendimento das necessidades administrativas.

A caracterização da inexecução e a definição das medidas cabíveis deverão observar a extensão do descumprimento, suas consequências e as demais circunstâncias pertinentes, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.

17.4. Entrega de materiais em desconformidade

A entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas, com a solicitação emitida ou, quando aplicável, com a arte, layout ou prova previamente aprovada caracterizará execução irregular, sujeitando a entrega à recusa total ou parcial e às providências de regularização previstas neste Termo de Referência.

A regularização da desconformidade não afastará eventual responsabilização da contratada quando houver atraso, reincidência, prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades às quais os materiais se destinavam.

17.5. Aplicação das medidas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório

A prática de infração administrativa sujeitará a contratada, conforme o caso, às sanções previstas no **art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021**, compreendendo **advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, observados os pressupostos, limites e procedimentos legalmente estabelecidos.

A aplicação das sanções deverá considerar, entre outros elementos legalmente pertinentes, a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos decorrentes da conduta e as demais condições previstas na legislação.

As penalidades, percentuais, bases de cálculo, hipóteses de incidência e procedimentos aplicáveis serão disciplinados no instrumento convocatório e nos demais instrumentos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação de sanção não exclui a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

18. GERENCIAMENTO DOS RISCOS

18.1. Vinculação à Matriz de Gerenciamento de Riscos

O gerenciamento dos riscos da contratação observará a **Matriz de Gerenciamento de Riscos, datada de 06 de agosto de 2026**, elaborada no âmbito do Processo Administrativo nº **01007098/26**, a qual integra o planejamento da contratação e identifica os principais eventos capazes de afetar seus resultados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

A Matriz contempla riscos relacionados às etapas de planejamento, seleção do fornecedor e execução e gestão da contratação, estabelecendo níveis de probabilidade e impacto, classificação dos riscos e respectivas medidas preventivas e de contingência.

Durante a execução deverão ser especialmente acompanhados os riscos relacionados ao cumprimento dos prazos, conformidade dos materiais, erros de impressão e personalização, qualidade e acabamento, utilização de materiais divergentes das especificações, aprovação prévia das artes e provas, refazimentos, continuidade da execução e controle dos quantitativos.

18.2. Observância das medidas preventivas

Os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização deverão observar, no âmbito de suas atribuições, as medidas preventivas estabelecidas na Matriz de Gerenciamento de Riscos, com o objetivo de reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos identificados.

A atuação preventiva deverá compreender, conforme aplicável, controle das solicitações, acompanhamento dos prazos, conferência das especificações, aprovação das artes e provas antes da produção definitiva, verificação dos materiais entregues e acompanhamento dos quantitativos utilizados e dos saldos disponíveis.

Os riscos classificados como de maior relevância deverão receber acompanhamento prioritário, sem prejuízo do monitoramento dos demais eventos identificados.

18.3. Adoção das medidas de contingência

Caso ocorra algum dos eventos de risco identificados, deverão ser adotadas as medidas de contingência previstas na Matriz, sem prejuízo de outras providências administrativas necessárias diante das circunstâncias concretas.

As medidas deverão ser proporcionais à natureza e aos impactos da ocorrência e poderão compreender, conforme o caso, comunicação à contratada, intensificação do acompanhamento, correção de falhas, substituição ou refazimento de materiais e demais providências destinadas a preservar a continuidade e a regularidade da execução.

A ocorrência do risco e as providências adotadas deverão ser registradas sempre que relevantes para o acompanhamento da contratação.

18.4. Atualização dos riscos durante a execução, quando necessária

O gerenciamento de riscos possui caráter contínuo, podendo a Matriz ser atualizada quando forem identificadas alterações relevantes nas condições da contratação ou novos eventos capazes de afetar os resultados pretendidos.

A atualização poderá compreender a inclusão de novos riscos, revisão da probabilidade ou do impacto dos eventos existentes, alteração de sua classificação e adequação das medidas preventivas ou de contingência.

A revisão deverá ser fundamentada nas ocorrências verificadas durante a execução e contribuir para o aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento e controle.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Integração do Termo de Referência aos demais documentos da contratação

O presente Termo de Referência integra o **Processo Administrativo nº 01007098/26** e deverá ser considerado em conjunto com os demais documentos que compõem a fase preparatória e o procedimento licitatório, especialmente o Estudo Técnico Preliminar, a Matriz de Gerenciamento de Riscos, a pesquisa de preços, o edital e seus anexos.

As condições aqui estabelecidas constituem referência para a seleção do fornecedor, formalização da Ata de Registro de Preços, realização das contratações dela decorrentes e acompanhamento da execução.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVATERRA
GABINETE DO PREFEITO

19.2. Prevalência das especificações e condições estabelecidas

A execução deverá observar integralmente as especificações, quantitativos, unidades de medida, padrões de qualidade, condições de produção, personalização, entrega, recebimento e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

Não serão admitidas alterações unilaterais pela contratada que impliquem modificação das características essenciais dos itens ou redução do padrão de qualidade definido pela Administração.

Eventuais divergências identificadas entre documentos do procedimento deverão ser submetidas à Administração para análise e solução antes da execução da obrigação correspondente, vedada à contratada a adoção unilateral de interpretação que altere o objeto ou suas condições.

19.3. Situações não previstas

As situações não expressamente previstas neste Termo de Referência serão analisadas pela Administração à luz das disposições do instrumento convocatório, da Ata de Registro de Preços, dos instrumentos decorrentes da contratação e da legislação aplicável.

As decisões deverão observar as características concretas da situação, os princípios aplicáveis às contratações públicas e a preservação do interesse público, da competitividade, da economicidade e da regular execução do objeto.

Sempre que a situação exigir alteração formal de condição da contratação, deverão ser observados os procedimentos e limites legalmente aplicáveis.

19.4. Observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável

A licitação, o registro de preços e as contratações decorrentes deverão observar as disposições da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, da regulamentação aplicável ao Município de Salvaterra/PA, do instrumento convocatório e dos demais atos que integram o procedimento.

O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas necessidades formalizadas pelas unidades demandantes e nos elementos produzidos durante a fase preparatória, estabelecendo as condições necessárias à seleção da proposta mais vantajosa e à adequada execução do objeto.

Salvaterra/PA, 21 de agosto de 2026.

VALENTIM LUCAS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal