

TERMO DE REFERÊNCIA

Retificado conforme: PARECER JURÍDICO Nº 1.142/2026-SEJUR/PMP

DADOS DO ÓRGÃO DEMANDANTE

ORGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

CNPJ: 05.193.057/0001-78

ENDEREÇO: Rua do Contorno, nº 1212, Célio Miranda – Paragominas/PA

SECRETÁRIO MUNICIPAL: Dilmar Moraes dos Santos

1. DO OBJETO E DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação integrada de serviços de impressão e confecção de carnês de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, mediante processamento de arquivos eletrônicos contendo dados variáveis, composição, impressão, acabamento e encarte personalizado, bem como os serviços de distribuição domiciliar, coordenação, supervisão e acompanhamento da entrega dos respectivos carnês, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAFI.

1.2. A solução será licitada em LOTE ÚNICO, formado por dois itens tecnicamente interdependentes, adjudicados ao mesmo licitante vencedor, preservando-se a individualização dos quantitativos e dos preços unitários para fins de composição da proposta, registro, medição e fiscalização.

Código	Descrição / Especificação	Qtd. Máxima	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
376103	IMPRESSÃO E CONFEÇÃO DOS CARNÊS DE IPTU. Composição e encarte: protocolo de entrega, capa, 01 (uma) parcela única, até 08 (oito) parcelas mensais e contracapa; capa prenominal, impressão 4x4 cores em papel offset 115 g/m²; lâminas internas com impressão em preto, monocromática, em papel sulfite 75 g/m²; utilização de arquivo eletrônico contendo dados variáveis fornecidos pela SEMAFI.	40.000	Unidade	R\$ 2,32	R\$ 92.800,00
376104	SERVIÇO DE ENTREGA DOS CARNÊS DE IPTU. Prestação integrada de serviços de coordenação, supervisão e acompanhamento da entrega em domicílios dos carnês de IPTU, com organização logística, controle da distribuição, registro dos resultados e prestação de contas à fiscalização.	40.000	Unidade de serviço	R\$ 2,80	R\$ 112.000,00
VALOR TOTAL GLOBAL:					R\$ 204.800,00

1.3. A licitação será realizada na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, procedimento auxiliar previsto na Lei nº 14.133/2021, e critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO. O edital deverá indicar os preços unitários máximos aceitáveis de cada item, apurados na pesquisa de preços definitiva.

1.4. Os quantitativos de 40.000 (quarenta mil) unidades por item constituem limites máximos estimados para registro. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar a integralidade das quantidades, e as contratações decorrentes serão formalizadas conforme a necessidade efetivamente consolidada, a disponibilidade orçamentária e o calendário tributário.

1.5. Para formação da proposta, o licitante deverá cotar a totalidade dos dois itens que compõem o lote único e os respectivos quantitativos máximos. As contratações decorrentes da ata deverão preservar a execução integrada dos itens, em quantitativos correspondentes, ressalvada situação excepcional devidamente justificada nos autos, precedida de pesquisa de mercado que demonstre a vantagem econômica da contratação isolada e sem comprometimento da integração da solução, nos termos da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DO PLANEJAMENTO

2.1. DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

2.1.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar a produção e a disponibilização tempestiva dos carnês de IPTU do exercício de 2027, instrumento operacional vinculado ao lançamento e à arrecadação tributária municipal, em conformidade com o calendário definido pela SEMAFI e com a legislação tributária municipal aplicável.

2.1.2. A Administração Municipal não dispõe de parque gráfico dimensionado para a produção, em larga escala, de documentos individualizados com dados variáveis, nem de estrutura operacional suficiente para coordenar, supervisionar e realizar a entrega domiciliar do volume estimado. A contratação de empresa especializada permite reunir capacidade gráfica, processamento seguro das informações e estrutura logística sob responsabilidade contratual única.

2.1.3. A integração entre confecção e logística reduz interfaces operacionais, facilita a rastreabilidade, diminui riscos de atrasos, extravios e divergências de endereçamento e permite identificar com maior precisão a responsabilidade por falhas em qualquer etapa da cadeia de execução.

2.1.4. O Documento de Formalização da Demanda – DFD e o Estudo Técnico Preliminar – ETP constantes dos autos concluíram pela necessidade e viabilidade da solução integrada, pelo quantitativo máximo de 40.000 unidades por item, pela realização de Pregão Eletrônico com SRP e pelo julgamento pelo menor preço global do lote único.

2.2. DO DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA

2.2.1. O dimensionamento toma por base o levantamento cadastral oficial constante do Memorando nº 6-24.970/2026, de 31 de agosto de 2026, que registrou 34.250 imóveis cadastrados, dos quais 33.480 tributáveis, 512 imunes, 42 isentos e 216 em situação de não incidência, além de 20.823 imóveis prediais e 13.427 territoriais.

2.2.2. O levantamento registrou 1.773 novos cadastros nos 12 (doze) meses anteriores, com média aproximada de 148 por mês, e projetou base tributável de aproximadamente 35.253 imóveis para o próximo ciclo. O quantitativo máximo de 40.000 unidades funciona como margem de planejamento para absorver atualizações e alterações do Cadastro Imobiliário Fiscal até a consolidação da base de lançamento de 2027.

2.2.3. Sobre a projeção de 35.253 inscrições foi adotada margem de até 4.747 unidades, correspondente a aproximadamente 13,5%, destinada a absorver novos cadastros, alterações cadastrais, lançamentos supervenientes, reimpressões autorizadas e outras necessidades devidamente justificadas. A Administração somente contratará os quantitativos efetivamente necessários, até o limite máximo registrado.

2.2.4. A base final para impressão será validada pelo Departamento de Tributos antes da emissão dos arquivos definitivos. A quantidade efetivamente contratada poderá ser inferior ao limite registrado, sem que disso decorra direito da futura detentora da ata à contratação integral do saldo.

2.3. DO ALINHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

2.3.1. Conforme registrado no ETP, a presente contratação não consta do Plano de Contratações Anual – PCA. A ausência deverá permanecer formalmente motivada nos autos, sem prejuízo da demonstração da necessidade pública e da compatibilidade da futura despesa com os instrumentos orçamentários aplicáveis.

2.3.2. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à existência de previsão e disponibilidade orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA do exercício correspondente, devendo a unidade contábil/orçamentária indicar a

dotação, a classificação da despesa e a fonte de recursos no momento próprio da formalização de cada contratação.

2.4. DO ENQUADRAMENTO DA LICITAÇÃO E DO SRP

2.4.1. O objeto apresenta padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por especificações usuais de mercado, caracterizando-se como serviço comum de natureza gráfica e logística e permitindo a utilização do Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.4.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços é adequada ao caráter estimativo do quantitativo máximo, pois a base cadastral definitiva será consolidada posteriormente e a Administração poderá formalizar contratações dentro do limite registrado conforme a necessidade efetiva, sem obrigatoriedade de consumo integral. O SRP deverá observar a pesquisa de mercado, a rotina de controle, a validade da ata e as demais exigências previstas na legislação e na regulamentação municipal.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO E DO LOTE ÚNICO

3.1. O parcelamento dos serviços deve ser adotado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. No presente caso, a solução foi estruturada em lote único porque a impressão/confecção e a coordenação, supervisão e a entrega constituem etapas sucessivas e interdependentes de uma mesma cadeia operacional.

3.2. A qualidade da etapa logística depende da correta personalização, separação, organização e endereçamento do material produzido. A divisão entre fornecedores distintos ampliaria interfaces de gestão e fiscalização e aumentaria o risco de atraso, extravio, inconsistência cadastral e conflito de responsabilidades, especialmente diante dos prazos do calendário tributário.

3.3. O lote único também reduz a circulação da base cadastral e tributária entre diferentes prestadores, favorece a preservação da cadeia de custódia das informações e estabelece um único responsável pela integração entre produção e logística. Essas características demonstram a vantagem técnica e administrativa da adjudicação conjunta, em consonância com o art. 47 e com o art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A opção pelo lote único não elimina a transparência dos preços: os dois itens permanecerão individualizados na proposta e na ata, com quantitativos e preços unitários próprios, permitindo análise de aceitabilidade, medição e fiscalização separadas, embora a adjudicação seja global.

4. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E DOS REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. DA IMPRESSÃO E CONFECCÃO DOS CARNÊS

4.1.1. A contratada deverá realizar a composição, impressão, acabamento e encarte dos carnês conforme arte e arquivos aprovados pela SEMAFI, observando as especificações mínimas do item 376103, inclusive protocolo de entrega, capa, parcela única, até 08 (oito) parcelas mensais e contracapa.

4.1.2. A capa deverá ser prenominal, com impressão 4x4 cores em papel offset 115 g/m². As lâminas internas deverão ser impressas em preto, de forma monocromática, em papel sulfite 75 g/m², sem prejuízo de ajustes formais de diagramação aprovados pela Administração que não alterem a essência da especificação.

4.1.3. A produção deverá utilizar arquivo eletrônico contendo dados variáveis fornecidos pela SEMAFI. A contratada deverá assegurar fidelidade entre o arquivo recebido e o conteúdo impresso, inclusive quanto à identificação cadastral, endereçamento, valores, vencimentos, linha digitável, código de barras e demais elementos de cobrança definidos pela Administração.

4.1.4. Antes da produção em escala, a contratada deverá apresentar prova da arte e da personalização para conferência e aprovação formal pela SEMAFI. A impressão definitiva somente poderá ser iniciada após essa aprovação, ficando a contratada responsável pela correção, sem ônus adicional, de erros de produção que lhe sejam imputáveis.

4.2. DA LOGÍSTICA E EXECUÇÃO DA ENTREGA DOS CARNÊS

4.2.1. A contratada será responsável pelo planejamento, organização e execução da logística de entrega dos carnês de IPTU, incluindo o fornecimento de pessoal, transporte, supervisão, roteirização e demais recursos necessários ao cumprimento do objeto. Caberá à contratada receber e conferir os carnês, organizar as rotas, realizar as entregas nos endereços indicados pela SEMAFI, registrar as ocorrências e devolver à Administração os documentos que não puderem ser entregues.

4.2.2. A execução das entregas deverá observar os endereços e as demais informações constantes da base cadastral fornecida pela SEMAFI. A contratada não poderá alterar, corrigir ou complementar dados cadastrais por iniciativa própria, devendo comunicar à fiscalização as inconsistências identificadas e aguardar orientação da Administração.

4.2.3. A contratada deverá manter mecanismos de controle e acompanhamento que permitam demonstrar à fiscalização o resultado de cada carnê submetido ao processo de entrega. A prestação de contas deverá conter, no mínimo, a identificação do carnê ou da inscrição

imobiliária, o endereço de destino, a data da entrega ou da tentativa realizada, a situação verificada e o motivo de eventual insucesso ou devolução, observados os princípios da necessidade, minimização e segurança no tratamento dos dados pessoais.

4.2.4. Constitui meta operacional da contratação alcançar, no mínimo, 90% (noventa por cento) de entregas efetivas dos carnês expedidos com dados cadastrais aptos, excluídas, mediante comprovação e validação da fiscalização, as ocorrências de impossibilidade de entrega decorrentes de inconsistência cadastral imputável à base fornecida pela Administração, recusa do destinatário ou outras situações não atribuíveis à contratada.

4.2.5. O resultado inferior a 90%, quando decorrente de causa imputável à contratada, caracterizará execução insatisfatória e poderá ensejar glosa proporcional, determinação de nova tentativa de entrega, aplicação de sanção e demais medidas previstas no contrato.

4.3. DOS CUSTOS INCLUÍDOS

4.3.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto, inclusive materiais, papel, tinta, acabamento, embalagem, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos, seguros, transporte, estrutura de distribuição, equipamentos, sistemas e demais despesas indispensáveis à execução integral do lote.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO E DO CRONOGRAMA

5.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas conforme a necessidade da SEMAFI, mediante instrumento contratual e emissão de ordem de serviço/autorização, dentro dos limites registrados e da disponibilidade orçamentária.

5.2. A SEMAFI disponibilizará à contratada, por meio seguro, a base cadastral definitiva, os arquivos de dados variáveis, a arte e as orientações necessárias à produção. Caberá à contratada conferir a integridade técnica dos arquivos recebidos e comunicar imediatamente qualquer impedimento à execução.

5.3. Após o recebimento dos arquivos definitivos e das orientações fornecidas pela SEMAFI, a contratada deverá apresentar a prova gráfica dos carnês no prazo de até 3 (três) dias úteis.

5.3.1. A SEMAFI realizará a análise da prova gráfica no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do seu recebimento, comunicando formalmente a aprovação ou indicando as correções necessárias.

5.3.2. Havendo necessidade de ajustes, a contratada deverá apresentar nova prova gráfica, com todas as correções solicitadas, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da comunicação da SEMAFI.

5.3.3. Após a aprovação formal da prova gráfica e a emissão da respectiva Ordem de Serviço, a contratada deverá concluir a impressão, a montagem, o acabamento, a conferência e a organização dos carnês no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

5.3.4. A execução das entregas deverá ser iniciada no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a conclusão da produção e a liberação dos carnês pela fiscalização.

5.3.5. As entregas deverão ser concluídas no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contado do seu início, e, em qualquer hipótese, até o dia 28 de fevereiro de 2027, prevalecendo o prazo que ocorrer primeiro.

5.3.6. Os prazos atribuídos à contratada ficarão suspensos durante o período em que a execução depender de análise, aprovação, orientação ou correção de informações sob responsabilidade da Administração, retomando-se a contagem a partir da respectiva comunicação.

5.3.7. A prorrogação dos prazos somente será admitida mediante solicitação formal apresentada antes do respectivo vencimento, acompanhada da justificativa e da comprovação do fato impeditivo, ficando condicionada à análise e à autorização expressa da Administração.

5.4. Qualquer falha de impressão, montagem, personalização, leitura de código de barras, endereçamento ou outra não conformidade imputável à contratada deverá ser corrigida, reimpressa ou reenviada sem ônus adicional e em prazo compatível com a preservação do calendário tributário, conforme determinação da fiscalização.

5.5. A entrega ocorrerá nos endereços constantes da base fornecida pela SEMAFI, no Município de Paragominas/PA, observando-se o cronograma, as rotas e os procedimentos de controle estabelecidos para cada contratação.

5.6. Concluída a campanha correspondente à ordem de serviço, a contratada deverá apresentar relatório consolidado de execução, no prazo de 05 dias úteis, contendo o quantitativo produzido, o quantitativo submetido à distribuição, os resultados das entregas, as devoluções justificadas, as correções realizadas e demais informações exigidas pela fiscalização.

6. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, DO SIGILO FISCAL E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1. A execução do objeto envolverá tratamento de dados pessoais e informações cadastrais e tributárias dos contribuintes. A contratada deverá tratar tais informações exclusivamente para execução do objeto, de acordo com as instruções documentadas da SEMAFI, observando a Lei nº 13.709/2018 – LGPD, o sigilo fiscal e as normas municipais de segurança da informação.

6.2. A contratada deverá restringir o acesso aos dados aos profissionais estritamente necessários à execução, mantendo dever de confidencialidade, controles de acesso, registros mínimos de

operações, mecanismos de proteção contra acesso não autorizado e medidas de segurança compatíveis com os riscos envolvidos.

6.3. Os arquivos deverão ser recebidos, armazenados temporariamente, processados e transmitidos por canais e ambientes seguros. É vedada a utilização dos dados para finalidade diversa, a formação de base própria, a cessão a terceiros ou a conservação após o encerramento da finalidade contratual, salvo obrigação legal expressa.

6.4. Refugos de impressão, provas, folhas rejeitadas e quaisquer materiais que contenham dados de contribuintes deverão receber descarte seguro e irrecuperável, vedada sua disponibilização em lixo comum ou sua reutilização para finalidade estranha ao contrato.

6.5. A contratada deverá comunicar à SEMAFI, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da ciência, qualquer incidente de segurança, perda, acesso indevido ou suspeita de comprometimento dos dados, sem prejuízo da adoção imediata das medidas de contenção.

6.6. Ao término da execução, a contratada deverá devolver ou eliminar, conforme orientação da Administração, as bases e arquivos temporários mantidos sob sua custódia, podendo ser exigida declaração formal de eliminação segura.

7. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. A execução deverá buscar redução de desperdícios de papel, tinta e demais insumos gráficos, com planejamento adequado da produção e reaproveitamento apenas de materiais que não contenham dados de contribuintes e cuja reutilização seja ambiental e tecnicamente segura.

7.2. Sempre que compatível com a especificação e com a competitividade do certame, deverão ser priorizados insumos de origem ambientalmente responsável e práticas adequadas de destinação de aparas, embalagens, tintas e demais resíduos gerados na produção.

7.3. A roteirização da distribuição deverá buscar racionalização de deslocamentos, sem prejuízo do atendimento aos endereços fornecidos pela Administração e dos níveis de desempenho exigidos.

8 DA HABILITAÇÃO:

8.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.1.2. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal (ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI), ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.1.1.4. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Ato de registro da empresa e Decreto de autorização;

8.1.1.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.1.1.6. Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados de todos seus termos aditivos e/ou modificativos do seu texto, ser existir os atos;

8.1.1.7. O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

8.1.1.8. RG e CPF dos sócios da empresa Licitante;

8.1.2. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

8.1.2.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.1.2.2. Os atestados supramencionados poderão ser fornecidos com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo conter código que garanta a verificação da validade do documento;

8.1.2.3. As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico inclusive pelo assinador Serpro e GOV.BR, disponíveis gratuitamente nos sítios eletrônicos <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro> e <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>.

8.1.2.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.1.3. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

8.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Art.69, caput, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021);

8.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) resultante da aplicação das fórmulas abaixo, com valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados.

Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1, obtida pela fórmula:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1$$

Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1, obtida pela fórmula:

$$SG = \frac{AT}{PC + ELP} \geq 1$$

Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1, obtida pela fórmula:

$$LC = \frac{AC}{PC} \geq 1$$

OBS: Os fatores constantes das fórmulas acima serão extraídos do balanço patrimonial exigido no Item 8.1.2.2, em que:

AC – Ativo Circulante
RLP – Realizável a Longo Prazo
PC – Passivo Circulante
ELP – Exigível a Longo Prazo
AT – Ativo Total

b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

8.1.3.3 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.1.3.4 É obrigatória, no momento da habilitação, a apresentação de declaração contábil assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste, com base nas demonstrações contábeis da empresa, o cumprimento dos índices econômicos exigidos no edital, conforme § 1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.4 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

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

8.1.4.2 FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL ESTADUAL (FIC), nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS;

8.1.4.3 FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.4.4 ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;

8.1.4.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, domicílio ou sede do licitante e se possuir Filial ou desempenhar atividades no Município de Paragominas/PA;

8.1.4.6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.1.4.7 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação a CNDT, deverão ser apresentados de todas as filiais bem como da matriz, conforme art. 642-A da CLT, acrescentado pela Lei Federal nº 12.440 de 07/07/2011 e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do TST de 24/08/2011;

8.1.4.8 DECLARAÇÃO que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

8.1.4.9 DECLARAÇÃO de que a firma não possui em seu quadro permanente menores, conforme art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal/88, com redação dada pelo artigo 1º da Emenda Constitucional nº 20/98: proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

8.1.4.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial das parcelas que compõem o lote único. A vedação decorre da necessidade de manter sob responsabilidade direta da mesma empresa a

cadeia de produção gráfica, a custódia dos dados e a coordenação, supervisão e entrega, fundamentos que justificaram o não parcelamento do objeto.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DA VIGÊNCIA E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

10.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado na forma estabelecida no edital, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados e atendidos os demais requisitos legais.

10.2. Os contratos, notas de empenho, ordens de serviço ou demais instrumentos hábeis decorrentes da Ata de Registro de Preços terão seus respectivos prazos de vigência e execução definidos no momento da contratação, conforme a natureza e as características de cada demanda, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

10.3. A vigência dos instrumentos decorrentes da Ata de Registro de Preços será independente da vigência da própria ata, desde que sua formalização ocorra durante o período de validade desta, observadas as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

11. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por Termo de Contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente, ao qual se vincularão o edital, este Termo de Referência, a ata e a proposta vencedora, sem prejuízo dos demais documentos integrantes do processo.

11.2. Antes da formalização de cada contratação, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação, a inexistência de impedimentos legais e a disponibilidade orçamentária correspondente, juntando aos autos os comprovantes pertinentes.

11.3. A ordem de serviço ou autorização deverá indicar, no mínimo, o quantitativo a executar, a base/arquivo a ser utilizado, os prazos aplicáveis, o responsável pela aprovação da arte, o cronograma de entrega e os demais elementos necessários à execução.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável, com segregação de atribuições sempre que cabível.

12.2. Compete à fiscalização, entre outras atribuições: acompanhar a aprovação da arte; verificar a qualidade gráfica e a fidelidade dos dados; monitorar os prazos; conferir os relatórios de distribuição; analisar ocorrências de devolução; aferir os quantitativos executados; registrar não conformidades; determinar correções; e subsidiar o recebimento e o pagamento.

12.3. A fiscalização poderá realizar verificações por amostragem na produção e na distribuição, solicitar documentos e evidências complementares e rejeitar materiais ou serviços em desacordo com as especificações, sem que isso exclua ou reduza a responsabilidade integral da contratada.

12.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal ou do gestor deverão ser submetidas tempestivamente à autoridade competente, com registro nos autos.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Fornecer à contratada, em tempo hábil e por meio seguro, os arquivos, a arte, as orientações e as informações necessárias à execução.

13.2. Conferir e aprovar a prova da arte e da personalização antes da produção em escala, registrando formalmente a autorização para impressão.

13.3. Emitir as ordens de serviço e definir os quantitativos, cronogramas e responsáveis pela interlocução com a contratada.

13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências, solicitar correções e aplicar as medidas contratuais cabíveis.

13.5. Disponibilizar os esclarecimentos necessários sobre a base cadastral e orientar a contratada quanto às inconsistências que sejam identificadas durante a execução.

13.6. Receber e analisar os relatórios de produção e de distribuição, realizar o atesto quando comprovado o adimplemento e efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados e aceitos.

13.7. Preservar a segurança dos canais utilizados para transferência de dados e orientar a contratada sobre os padrões internos de proteção e sigilo aplicáveis.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar integralmente o objeto nas condições deste Termo de Referência, do edital, da ata, do contrato, das ordens de serviço e da proposta vencedora.

14.2. Manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como estrutura técnica, gráfica e logística suficiente para atendimento do lote único.

14.3. Receber e processar os arquivos da SEMAFI com segurança, preservar a confidencialidade e a integridade dos dados e utilizar as informações exclusivamente para a finalidade contratual.

14.4. Apresentar prova para aprovação, produzir os carnês nas especificações aprovadas e corrigir, reimprimir ou substituir, às suas expensas, materiais com defeitos ou incorreções que lhe sejam imputáveis.

14.5. Realizar a efetiva distribuição domiciliar dos carnês, fornecendo entregadores, supervisores, transporte, combustível, equipamentos e demais recursos necessários, organizando as rotas, registrando as entregas e ocorrências, cumprindo as tentativas exigidas e devolvendo à SEMAFI os carnês não entregues.

14.5.1. Manter os entregadores devidamente identificados, orientados quanto ao sigilo das informações e proibidos de abrir, reproduzir, fotografar, divulgar ou utilizar o conteúdo dos carnês para finalidade diversa da entrega.

14.6. Comunicar imediatamente à Administração qualquer situação capaz de comprometer prazos, qualidade, segurança das informações ou regularidade da execução, propondo as medidas de correção pertinentes.

14.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes de sua atividade, inexistindo vínculo empregatício entre a Administração e os empregados ou prepostos da contratada.

14.8. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução, sem prejuízo da responsabilidade específica por incidentes envolvendo dados.

14.9. Manter preposto apto a representar a empresa perante a SEMAFI durante a execução e atender às determinações da fiscalização dentro dos prazos fixados.

14.10. Apresentar relatórios, comprovantes, notas fiscais e demais documentos necessários à medição, ao recebimento, à liquidação e ao pagamento.

14.11. Promover o descarte seguro de refugos gráficos e a eliminação ou devolução das bases de dados ao término da finalidade contratual, conforme orientação da Administração.

15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

15.1. A medição será realizada por item, sem descaracterizar a adjudicação do lote único. O item 376103 será medido pela quantidade de carnês efetivamente impressos, confeccionados e aceitos pela fiscalização. O item 376104 será medido pela quantidade de carnês efetivamente entregues ou submetidos às tentativas de distribuição exigidas, desde que acompanhados dos registros e evidências previstos neste Termo de Referência.

15.2. Para o item 376104, serão consideradas para medição as unidades com entrega efetivamente comprovada e, quando aceito pela fiscalização, as unidades cuja impossibilidade de entrega decorra de causa não imputável à contratada, desde que o resultado esteja devidamente registrado e que tenham sido cumpridos os procedimentos de distribuição definidos na ordem de serviço. Não serão pagos serviços sem evidência suficiente de execução.

15.3. Os materiais e serviços serão recebidos provisoriamente em até 7 (sete) dias após a apresentação da documentação de execução e da nota fiscal correspondente, pelo fiscal designado, para verificação inicial da conformidade técnica, dos quantitativos e dos registros de distribuição.

15.4. O recebimento definitivo ocorrerá em até 7 (sete) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo detalhado emitido pelo gestor do contrato ou por servidor/comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade, dos quantitativos, dos registros de distribuição e da correção das pendências, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

15.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, incorreções, danos ou descumprimento de obrigações de segurança e confidencialidade.

15.6. A fiscalização poderá promover glosa proporcional quando houver execução parcial, insuficiente ou em padrão inferior ao contratado, sem prejuízo da obrigação de correção e das sanções administrativas cabíveis.

16. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

16.1. DA LIQUIDAÇÃO

16.1.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação comprobatória da execução, será iniciado o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, observadas as normas municipais aplicáveis. Eventual prorrogação dependerá de justificativa e de previsão na regulamentação pertinente.

16.1.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá identificar o contrato, a ordem de serviço e o período de referência, discriminar separadamente os itens 376103 – Impressão e Confecção dos Carnês de IPTU e 376104 – Serviço de Entrega dos Carnês de IPTU, e informar os quantitativos medidos, os preços unitários contratados e os valores totais de cada item e da fatura.

16.1.3. A documentação deverá compreender o relatório de produção e distribuição, os registros comprobatórios da execução, as ocorrências de entrega e devolução e o atesto da fiscalização, observados os critérios de medição, recebimento e aceitação previstos no item 15 deste Termo de Referência.

16.1.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, divergência nos quantitativos ou nos valores, ou ausência de documento indispensável à liquidação, a contratada será notificada para saneamento. O prazo da parcela afetada ficará suspenso até a regularização, sem ônus decorrente de atraso imputável à contratada. Em caso de controvérsia sobre a execução, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo de pagamento, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. DO PRAZO DE PAGAMENTO

16.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da conclusão da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e as normas municipais de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

16.2.2. Em caso de atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, e desde que a contratada não tenha concorrido para o atraso, serão devidos encargos moratórios sobre a parcela vencida, calculados entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, conforme a fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias de atraso;

VP = Valor da parcela devida;

I = Índice de atualização financeira = $(6\% \div 100) \div 365$

16.3. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.3.1. O pagamento será realizado por medição dos serviços efetivamente executados, recebidos e atestados pela fiscalização, conforme as ordens de serviço. Quando a execução abranger mais de um mês, poderão ser realizadas medições mensais, sem duplicidade de faturamento, com medição final do saldo executado e aceito.

16.3.2. O valor de cada pagamento corresponderá à soma dos produtos dos preços unitários contratados pelos quantitativos de cada item efetivamente medidos e aceitos, observados o item 15 e os limites da contratação. A adjudicação em lote único não afasta a discriminação dos itens na medição e no faturamento.

16.3.3. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada, indicados no processo. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar emitida a ordem bancária no sistema financeiro municipal.

16.3.4. Antes de cada pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sistemas oficiais ou apresentação de documentação válida. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assegurada a defesa e a adoção das medidas administrativas cabíveis, sem retenção automática de valores de serviços efetivamente executados e aceitos exclusivamente por essa irregularidade.

16.3.5. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá comprovar essa condição para a aplicação do tratamento tributário cabível.

16.3.6. Somente serão pagos serviços previamente autorizados e comprovadamente executados. Não será admitido pagamento antecipado. A existência de saldo na ata, no empenho ou no contrato não gera direito ao pagamento sem execução, medição e aceitação do objeto.

17. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

17.1. Os preços inicialmente registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado.

17.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados pelo IPCA/IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas a legislação aplicável e a demonstração da manutenção da vantajosidade.

17.3. A revisão dos preços registrados em razão de fatos supervenientes observará as hipóteses, os requisitos e o procedimento estabelecidos na legislação e na regulamentação municipal do Sistema de Registro de Preços.

18. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. A seleção do fornecedor será realizada por Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, por se tratar de objeto comum, observando-se os arts. 6º, inciso XLI, 28, inciso I, 29, 78, inciso IV, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 12/2023 e demais normas municipais aplicáveis.

18.2. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO, condicionada a aceitação da proposta à compatibilidade dos preços unitários de ambos os itens com os respectivos valores máximos estabelecidos no edital. A adjudicação será realizada a um único vencedor para o lote.

18.3. A adoção do julgamento por lote único encontra fundamento na inviabilidade técnica e administrativa da adjudicação separada, demonstrada no ETP e neste Termo de Referência, e na vantagem da responsabilização integrada por todas as etapas da solução.

18.4. A proposta deverá discriminar os preços unitários e totais de cada item e o preço global do lote, incluindo todos os custos necessários ao cumprimento do objeto, vedadas propostas que deixem de cotar qualquer dos itens ou que condicionem o atendimento a quantitativo inferior ao exigido para formação da proposta.

18.5. Será adotado o modo de disputa aberto, com apresentação de lances públicos e sucessivos, observadas as regras e os intervalos definidos no edital.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A licitante, adjudicatária, detentora da ata ou contratada que praticar as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ficará sujeita, após regular processo administrativo, às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

19.2. Serão consideradas, entre outras ocorrências relacionadas ao objeto: atraso injustificado; inexecução parcial ou total; falhas reiteradas de impressão ou personalização; descumprimento do cronograma; ausência ou falsidade de registros de entrega; descumprimento de determinação da fiscalização; violação de deveres de confidencialidade e segurança da informação; e demais infrações tipificadas na legislação.

19.3. A gradação das sanções, os percentuais e limites de multas, o procedimento de apuração e as hipóteses de aplicação observarão a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação municipal e as condições previstas no edital e na minuta contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. Para fins deste Termo de Referência, adota-se como estimativa referencial preliminar o valor global de R\$ 204.800,00 (duzentos e quatro mil e oitocentos reais), correspondente aos quantitativos máximos de 40.000 unidades para cada item do Lote Único, conforme valores unitários referenciais apresentados pela Administração.

20.2. O item 376103 – Impressão e Confeção dos Carnês de IPTU – possui valor unitário referencial de R\$ 2,32, totalizando R\$ 92.800,00 para 40.000 unidades. O item 376104 – Serviço de Entrega dos Carnês de IPTU – possui valor unitário referencial de R\$ 2,80, totalizando R\$ 112.000,00 para 40.000 unidades. O valor global referencial preliminar do Lote Único é de R\$ 204.800,00.

20.3. Os valores acima possuem caráter referencial preliminar para fins de planejamento, formação do preço estimado e definição dos limites de aceitabilidade da licitação. Antes da publicação do edital, a Administração deverá assegurar que a pesquisa de preços e a memória de cálculo correspondentes estejam devidamente instruídas nos autos, com identificação das fontes e metodologia empregada, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

21. POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO DO QUANTITATIVO REGISTRADO:

21.1. Nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e conforme entendimento firmado na Resolução nº 17.345/2025 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA), é admissível a renovação do quantitativo inicialmente registrado quando houver prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, observadas cumulativamente as seguintes condições:

- I** – seja comprovada a vantajosidade dos preços em relação ao mercado vigente;
- II** – haja previsão expressa dessa possibilidade no edital e na própria Ata de Registro de Preços;
- III** – o tema tenha sido devidamente abordado na fase de planejamento da contratação; e
- IV** – a prorrogação da Ata ocorra dentro do prazo de vigência originalmente estabelecido.

21.2. Ressalta-se que a presente previsão não se confunde com o acréscimo de quantitativos vedado pelo art. 20 da Resolução Administrativa nº 2/2025/TCM-PA e pelo art. 23 do Decreto Federal nº 11.462/2023, uma vez que a renovação de quantitativo decorrente de prorrogação da vigência não implica aumento dos itens originalmente registrados, mas reposição da quantidade pactuada para novo período de validade, garantindo a continuidade do fornecimento e a observância dos princípios da vantajosidade, planejamento e interesse público.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Este Termo de Referência foi elaborado em consonância com o DFD e o ETP constantes dos autos e deverá integrar o edital e a minuta da Ata de Registro de Preços, servindo de referência técnica para a execução, fiscalização, medição e recebimento das futuras contratações.

22.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 13.709/2018, do Decreto Municipal nº 12/2023, da legislação tributária municipal e das demais normas aplicáveis, sem prejuízo das orientações dos órgãos de controle competentes.

23. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Para as despesas referentes às contratações decorrentes deste processo, indicam-se as seguintes dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAFI:

23.1.1. ÓRGÃO: 06 – Secretaria de Administração e Finanças

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Administração e Finanças

PROJETO / ATIVIDADE: 2.017 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

SUBELEMENTO: 3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros – PJ

23.1.2. ÓRGÃO: 06 – Secretaria de Administração e Finanças

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Administração e Finanças

PROJETO / ATIVIDADE: 2.017 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.30.00 – Material de consumo

SUBELEMENTO: 3.3.90.30.16 – Material de expediente

23.2. A fonte de recursos, a disponibilidade de saldo e a classificação da despesa correspondente a cada parcela do objeto serão certificadas pelo setor contábil/orçamentário competente, conforme a Lei Orçamentária Anual do exercício da contratação, antes da formalização contratual e da emissão do empenho.

23.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a assinatura da ata não gera, por si só, obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados. A indicação acima não substitui a certificação do crédito orçamentário em cada contratação decorrente da ata, que deverá permanecer vinculada às dotações pertinentes à SEMAFI e ao objeto deste Termo de Referência.

24. EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

24.1. O planejamento da contratação seguirá as diretrizes na Portaria nº 003/2026 SEMAFI/GAB.SEC. De 29 de Maio de 2026, que dispõe sobre a designação da equipe de planejamento para atividade preliminares (etapas de planejamento) em processos de licitação e contratação nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal n.º 4/2022.

Paragominas/PA, 18 de setembro de 2026.

Elaborado por:

HISLAYNY KRISTY LIMA BISPO

Matrícula: 1133586

DAYANE DA SILVA COSTA NOGUEIRA

Matrícula: 1087083

De acordo com as cláusulas apresentadas:

DILMAR MORAES DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração e Finanças

PARAGOMINAS
PREFEITURA
CONSTRUÍDA POR SONHOS, MOVIDA POR PESSOAS



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 68A1-E45E-9DD2-BC96

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



HISLAYNY KRISTY LIMA BISPO (CPF 026.XXX.XXX-73) em 13/10/2026 10:19:39 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DAYANE DA SILVA COSTA NOGUEIRA (CPF 531.XXX.XXX-72) em 13/10/2026 10:39:11 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DILMAR MORAES DOS SANTOS (CPF 331.XXX.XXX-87) em 19/10/2026 09:55:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/68A1-E45E-9DD2-BC96>