



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Objeto

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ.

1.2 O fornecimento desses serviços tem o objetivo de atender a Câmara Municipal de Cametá, considerando a necessidade de modernização, organização e preservação do acervo documental da Câmara Municipal de Cametá-PA, justifica-se a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos físicos em formato PDF, englobando as seguintes etapas: recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e indexação dos documentos..

1.1 Especificações gerais, descrição dos itens, quantitativos e valores unitários estimados encontram se dispostos na tabela abaixo;

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF, COM RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, TEMPORÁRIO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ	175.000	PÁGINAS	R\$ 0,35	R\$61.250,00
VALOR TOTAL					R\$ 61.250,00

1.4 VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 61.250,00 (sessenta e um mil, duzentos e cinquenta reais)

2 Justificativa

2.1 Considerando a necessidade de modernização, organização e preservação do acervo documental da Câmara Municipal de Cametá-PA, justifica-se a contratação de



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos físicos em formato PDF, englobando as seguintes etapas: recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e indexação dos documentos.

- 2.2 A digitalização visa promover a otimização da gestão documental, garantindo maior segurança na guarda e recuperação das informações institucionais, além de facilitar o acesso rápido e eficiente aos documentos por parte dos setores internos e órgãos de controle externo. A iniciativa está alinhada às diretrizes de transparência pública, sustentabilidade, eficiência administrativa e à legislação vigente, especialmente quanto à digitalização de documentos com valor legal e à manutenção do acervo histórico da administração pública.
- 2.3 A contratação de empresa especializada se mostra essencial diante da inexistência de estrutura técnica, equipamentos adequados e pessoal capacitado no quadro funcional da Câmara Municipal para realizar tal atividade com a qualidade e segurança exigidas. Ademais, o volume significativo de documentos acumulados ao longo dos anos demanda mão de obra especializada e tecnologia apropriada para garantir a fidelidade das informações e o correto tratamento digital.
- 2.4 Dessa forma, a contratação de serviços especializados de digitalização se faz necessária para garantir a integridade, a acessibilidade e a preservação do acervo documental da Câmara Municipal de Cametá-PA, contribuindo diretamente para a melhoria da eficiência administrativa e cumprimento das exigências legais relativas à gestão documental e à transparência pública

3 Fundamentação Legal

- 3.1 A presente contratação encontra respaldo jurídico na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 — nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos — e nas disposições do Decreto Municipal nº 198/2025, que regulamenta a aplicação da referida lei no âmbito do Município de Cametá, especialmente no que diz respeito ao planejamento, instrução processual, execução e fiscalização das contratações públicas.
- 3.2 A contratação será realizada por meio da modalidade Dispensa Presencial, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com julgamento pelo critério de menor preço, uma vez que os serviços possuem natureza comum e são passíveis de definição objetiva no Termo de Referência.
- 3.3 A justificativa da necessidade da contratação, bem como a viabilidade técnica, econômica e ambiental, estão devidamente fundamentadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado em conformidade com o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 6º do Decreto Municipal nº 198/2025.
- 3.4 Além disso, foram observados os seguintes dispositivos legais e normativos:



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 3.4.1. Art. 11, §1º da Lei nº 14.133/2021 – quanto à observância de normas técnicas e padrões de qualidade;
- 3.4.2. Art. 5º da Lei nº 14.133/2021 – princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público;
- 3.4.3. Art. 23 a 25 da Lei nº 14.133/2021 – estimativas de custos e critérios de escolha da melhor proposta;
- 3.4.4. RDC nº 09/2003 da ANVISA – que estabelece parâmetros mínimos de qualidade do ar interior em ambientes climatizados de uso público e coletivo;
- 3.4.5. Normas da ABNT (NBR 16401-3 e outras correlatas) – que tratam de manutenção e desempenho de sistemas de climatização.

3.5 Portanto, o processo está plenamente fundamentado no arcabouço legal vigente e atende às exigências técnicas, jurídicas, orçamentárias e ambientais aplicáveis à Administração Pública Municipal.

4 Requisitos da Contratação

Com o objetivo de garantir a qualidade, a continuidade, a segurança e a modernização do aservo patrimonial da Câmara, a empresa contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos para a execução contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 198/2025:

4.1 Natureza do Serviço

- 4.1.1. A Lei 14.133/21, em seu artigo 24, inciso I, estabelece que a dispensa de licitação será aplicável quando se tratar de obras e serviços de pequeno valor. No entanto, a natureza do serviço de digitalização, que abrange um complexo fluxo de atividades (recebimento, armazenamento, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e indexação), com a necessidade de mão de obra qualificada, tecnologia específica e garantia de integridade e segurança dos documentos, o enquadra mais adequadamente em um serviço técnico especializado de natureza continuada.

4.2 Modalidade de Contratação

- 4.2.1. A contratação será realizada por licitação na modalidade Dispensa Presencial, com julgamento pelo critério de menor preço, nos termos dos arts. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4.3 Habilitação Técnica e Jurídica

- 4.3.1. A empresa deverá comprovar:
 - 4.3.1.1. Atuação compatível com o objeto da licitação;
 - 4.3.1.2. Experiência mínima em serviços similares, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados;



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 4.3.1.3. Regularidade jurídica e fiscal (certidões negativas, CNPJ ativo, alvará atualizado), conforme art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

4.4 Qualificação Técnica Operacional

- 4.4.1. De acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/21), a qualificação técnica é um dos critérios de habilitação que a Administração Pública deve verificar para assegurar a boa execução do contrato. Para os serviços de digitalização em questão, a qualificação técnica operacional deve demonstrar a aptidão da empresa para: A contratada deve garantir que os profissionais estejam treinados para atendimento emergencial e em conformidade com as normas de segurança (NRs).
- 4.4.2. Recebimento e Armazenamento Temporário: A empresa deve comprovar possuir estrutura física adequada e procedimentos de segurança para receber, conferir e armazenar temporariamente os documentos físicos antes da digitalização, garantindo a integridade e a confidencialidade.
- 4.4.3. Preparação de Documentos: Demonstrar expertise na organização, separação, remoção de grampos e outros materiais que possam dificultar o processo de digitalização, além de identificar e tratar documentos danificados.
- 4.4.4. Migração de Dados: Caso haja documentos em outros formatos digitais que precisem ser convertidos ou integrados ao novo acervo digital, a empresa deve comprovar capacidade para realizar essa migração.
- 4.4.5. Digitalização: Possuir equipamentos de alta qualidade e tecnologia adequada para realizar a digitalização em alta resolução, garantindo a fidelidade das imagens e a conformidade com o formato PDF especificado.
- 4.4.6. Conferência e Validação: Estabelecer procedimentos claros para a conferência e validação de cada documento digitalizado, assegurando que não houve perdas de informação, que a imagem está legível e completa, e que corresponde ao documento original.
- 4.4.7. Indexação: Comprovar a capacidade de realizar a indexação detalhada dos documentos digitalizados, com a criação de metadados relevantes (como data, assunto, tipo de documento, nome do remetente/destinatário, etc.) que permitam uma busca e recuperação eficientes das informações.
- 4.4.8. Atestados de Capacidade Técnica: Emitidos por órgãos públicos ou empresas privadas que já contrataram serviços similares, detalhando a natureza e a dimensão dos serviços prestados.
- 4.4.9. Declaração de Possuir Equipamentos: Listagem dos equipamentos de digitalização, softwares de gerenciamento e armazenamento, com comprovação de propriedade ou posse.



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 4.4.10. Apresentação de Equipe Técnica: Currículos da equipe que será responsável pela execução do serviço, com experiência comprovada em projetos de digitalização.
- 4.4.11. Descrição Detalhada do Fluxo de Trabalho: Apresentação de um plano de trabalho detalhado que descreva as metodologias, os procedimentos de controle de qualidade e as soluções tecnológicas a serem empregadas.
- 4.4.12. Visitas Técnicas: Em alguns casos, a Administração Pública pode realizar visitas às instalações da empresa.

5 Critérios de Aceitação do Objeto

5.1 Recebimento e Armazenamento Temporário:

- 5.1.1. Conformidade do Volume: A quantidade de documentos recebidos deve corresponder à quantidade informada no ato da entrega, verificada por meio de conferência prévia com o fornecedor.
- 5.1.2. Integridade Física: Os documentos devem ser recebidos sem danos físicos (rasgos, dobras excessivas, manchas) que comprometam sua posterior digitalização ou manuseio.
- 5.1.3. Segurança do Armazenamento: O local de armazenamento temporário deve ser seguro, protegido contra intempéries, pragas, roubo e acesso não autorizado, garantindo a preservação dos originais.

5.2 Preparação dos Documentos:

- 5.2.1. Organização Lógica: Os documentos devem ser organizados de forma lógica e sequencial, conforme orientação prévia da Câmara Municipal (por exemplo, por assunto, data, processo).
- 5.2.2. Remoção de Obstáculos: Grampos, cliques, elásticos e outros materiais que impeçam a digitalização devem ser removidos cuidadosamente, sem danificar os papéis.
- 5.2.3. Identificação e Separação: Documentos em formatos especiais ou que exijam tratamento diferenciado devem ser devidamente identificados e separados.

5.3 Migração (quando aplicável)

- 5.3.1. Preservação da Ordem: Caso haja necessidade de migração de documentos de um sistema ou formato para outro antes da digitalização, a ordem e a integridade dos documentos devem ser mantidas.
- 5.3.2. Compatibilidade de Formato: O formato de migração deve ser compatível com os sistemas e softwares a serem utilizados na etapa de digitalização.

5.4 Digitalização, Qualidade da Imagem:

- 5.4.1. Resolução (DPI): A resolução mínima de digitalização deve ser especificada (por exemplo, 300 DPI para textos e 600 DPI para imagens e



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

selos), garantindo a legibilidade e a capacidade de ampliação sem perda de qualidade.

5.4.2. **Profundidade de Cor:** Definir a profundidade de cor adequada (por exemplo, 24 bits para imagens coloridas, 8 bits para tons de cinza).

5.4.3. **Nitidez e Foco:** As imagens devem estar nítidas, sem borrões ou desfoques.

5.4.4. **Orientação Correta:** Todos os documentos devem ser digitalizados na orientação correta (retrato ou paisagem), conforme o original.

5.4.5. **Sem Cortes:** Nenhuma parte do documento original deve ser cortada na imagem digitalizada.

5.4.6. **Cores e Tons:** As cores e os tons da imagem digitalizada devem ser fiéis ao documento original.

5.4.7. **Formato PDF:** Todos os documentos digitalizados devem ser entregues no formato PDF, conforme especificado.

5.4.8. **Tamanho e Otimização:** Os arquivos PDF devem ser otimizados para garantir um bom equilíbrio entre qualidade e tamanho do arquivo, facilitando o armazenamento e o acesso.

5.4.9. **Processamento de Imagem:** Ajustes como rotação automática, remoção de páginas em branco, correção de inclinação (deskew) e remoção de furos devem ser aplicados de forma a não alterar o conteúdo do documento.

5.5 Conferência:

5.5.1. **Correspondência Página a Página:** Cada página digitalizada deve corresponder à página do documento original, garantindo a sequência correta.

5.5.2. **Verificação de Legibilidade:** Todas as informações presentes nos documentos originais devem estar claramente legíveis nas imagens digitalizadas.

5.5.3. **Ausência de Duplicidade:** Verificar se não há páginas duplicadas ou faltando na sequência digitalizada.

5.5.4. **Conformidade com Originais:** As imagens devem ser fiéis aos documentos originais em termos de conteúdo e formatação.

5.6 Validação

5.6.1. **Precisão da Indexação:** Os dados indexados (metadados) devem corresponder exatamente às informações contidas nos documentos originais e/ou às diretrizes de indexação estabelecidas.

5.6.2. **Consistência dos Dados:** Os metadados devem ser consistentes em todo o conjunto de documentos digitalizados, seguindo um padrão predefinido.

5.6.3. **Cumprimento das Regras de Negócio:** A validação garante que os documentos digitalizados e seus metadados estejam em conformidade com as regras de negócio e os requisitos específicos da Câmara Municipal.

5.7 Indexação



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

5.7.1. **Campos de Indexação:** Todos os campos de indexação definidos no escopo do contrato devem ser preenchidos corretamente, de acordo com as informações dos documentos.

5.7.2. **Padronização:** A indexação deve seguir um padrão rigoroso, com o uso de vocabulários controlados e formatos específicos (datas, números, nomes) para garantir a uniformidade e facilitar futuras buscas.

5.7.3. **Precisão e Completude:** As informações para indexação devem ser extraídas com precisão e completude dos documentos, garantindo que nenhuma informação relevante seja omitida.

5.7.4. **Associação Correta:** Cada conjunto de metadados deve estar corretamente associado ao seu respectivo documento digitalizado.

5.8 Critérios Gerais de Aceitação

5.8.1. **Entrega no Prazo:** O fornecimento dos serviços e a entrega dos documentos digitalizados devem ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

5.8.2. **Relatórios de Conformidade:** A empresa contratada deve apresentar relatórios detalhados sobre o andamento do serviço, os volumes digitalizados, as taxas de erro e as correções realizadas.

5.8.3. **Apresentação dos Arquivos:** Os arquivos digitais devem ser entregues em mídias ou plataformas acordadas, devidamente organizados e nomeados conforme especificação.

5.8.4. **Treinamento (se aplicável):** Se houver previsão de treinamento para a equipe da Câmara Municipal sobre o manuseio ou acesso aos documentos digitalizados, este deve ser realizado de forma satisfatória.

5.8.5. **Devolução dos Originais:** Os documentos originais devem ser devolvidos à Câmara Municipal em perfeito estado de conservação, na mesma ordem em que foram recebidos, após a conclusão da digitalização e conferência.

6 Obrigações da Contratada

6.1 Sem prejuízo das demais disposições legais e contratuais, são obrigações da contratada:

6.1.1. Execução dos Serviços

6.1.2. **Recebimento e Armazenamento Temporário:** A contratada deve estabelecer um procedimento seguro para o recebimento dos documentos físicos, garantindo o controle de entrada e saída. O armazenamento temporário deve ser feito em local adequado, protegido contra danos físicos, ambientais (umidade, luz, pragas) e acesso não autorizado, mantendo a organização para as etapas seguintes.

6.1.3. **Preparação dos Documentos:** Esta fase envolve a organização física dos documentos, como remoção de grampos, cliques, refileamento de páginas danificadas, alisamento de dobras e, se necessário, a separação por tipo ou lote, conforme especificado no contrato.



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 6.1.4. Migração de Documentos: Se houver documentos já em formato digital ou em outros meios, a contratada será responsável por sua migração para o formato PDF especificado, assegurando a compatibilidade e a qualidade.
- 6.1.5. Digitalização: A digitalização em si é uma etapa central. A contratada deve utilizar equipamentos adequados para garantir a alta resolução, a nitidez e a fidelidade das imagens. Os parâmetros de digitalização (resolução em DPI, profundidade de cor, formato de arquivo) devem seguir rigorosamente as especificações contratuais.
- 6.1.6. Conversão para PDF: Todos os documentos digitalizados devem ser convertidos para o formato PDF (Portable Document Format). Este formato é essencial por sua portabilidade, capacidade de manter a formatação original e a possibilidade de incluir recursos como metadados e busca textual (PDF pesquisável, se aplicável e contratado).
- 6.1.7. Conferência e Validação: Após a digitalização, é fundamental que a contratada realize uma conferência minuciosa para verificar se todos os documentos foram digitalizados corretamente, se as imagens estão legíveis, se não há páginas faltando ou duplicadas, e se a ordem dos documentos foi preservada. A validação assegura que os documentos digitalizados atendem aos padrões de qualidade e às exigências legais.
- 6.1.8. Indexação: Esta é a etapa que torna os documentos digitais úteis. A contratada deverá indexar cada documento digitalizado com informações relevantes (metadados) que permitam sua fácil localização e recuperação. Os campos de indexação (como nome do documento, data, número, assunto, remetente, destinatário, etc.) serão definidos no contrato. Uma indexação precisa é vital para a gestão eficaz da informação.
- 6.1.9. Entrega e Recebimento dos Arquivos Digitais: A contratada deverá entregar os arquivos digitais no formato e na mídia de armazenamento especificados, com a organização e a estrutura de diretórios definidas. O contratante (Câmara Municipal de Cametá) realizará o recebimento formal, após a verificação da conformidade dos serviços prestados.
- 6.1.10. Sigilo e Confidencialidade: Durante todo o processo, a contratada tem a obrigação de manter sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos, protegendo informações sensíveis e confidenciais.
- 6.1.11. Segurança da Informação: A contratada deve implementar medidas de segurança para proteger os dados durante todo o ciclo de vida do serviço, desde o recebimento até a entrega final, prevenindo acessos não autorizados, perdas ou corrupção de dados.
- 6.1.12. Cumprimento de Prazos: A execução de todas as etapas deve ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no cronograma contratual.

7 Obrigações da Contratante

- 7.1 Caberá à Câmara Municipal de Cametá, na qualidade de contratante, o cumprimento das seguintes obrigações durante a vigência da contratação:



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

7.1.1. Gerenciamento e Fiscalização Contratual

- 7.1.1.1. Designar formalmente um fiscal do contrato, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhar, verificar e atestar a conformidade da execução dos serviços;
- 7.1.1.2. Disponibilizar à contratada, no início da execução, a relação atualizada de quantitativo de equipamentos e pessoa de contato;
- 7.1.1.3. Receber, analisar e arquivar os relatórios técnicos de execução apresentados pela contratada, mantendo controle e histórico das intervenções por equipamento e por localidade;
- 7.1.1.4. Comunicar à contratada, formalmente e com clareza, sempre que constatar irregularidades, falhas na execução ou descumprimento contratual, para que as medidas corretivas sejam adotadas no prazo estabelecido;
- 7.1.1.5. Autorizar previamente a execução de serviços corretivos com substituição de peças de maior valor, exceto nos casos de emergência ou quando previsto de forma automática em cláusula contratual específica.

7.1.2. Condições de Execução

- 7.1.2.1. Garantir o acesso da equipe técnica da contratada ao local de execução dos serviços, nos dias e horários acordados, zelando para que o ambiente esteja desobstruído e seguro;
- 7.1.2.2. Informar com antecedência mínima razoável (salvo em situações emergenciais) a necessidade de serviços fora do cronograma estabelecido;
- 7.1.2.3. Designar um servidor ou responsável pela unidade para acompanhar os atendimentos e assinar os relatórios de serviço, atestando a execução.

7.1.3. Pagamentos

- 7.1.3.1. Efetuar os pagamentos devidos à contratada de forma pontual, após o atesto do fiscal do contrato e verificação da conformidade da prestação dos serviços;
- 7.1.3.2. Condicionar o pagamento à apresentação dos documentos fiscais regulares (nota fiscal, certidões de regularidade e relatórios técnicos), conforme estabelecido no contrato e nas normas vigentes;
- 7.1.3.3. Rejeitar qualquer pagamento referente a serviço executado de forma incompleta, insatisfatória ou fora das condições contratuais, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.4. Apoio Administrativo e Logístico

- 7.1.4.1. Fornecer à contratada, sempre que necessário, informações adicionais sobre os equipamentos e condições estruturais da unidade;
- 7.1.4.2. Prestar os esclarecimentos e fornecer os documentos e autorizações eventualmente necessários para a correta execução do objeto;
- 7.1.4.3. Zelar pela gestão documental e contratual, mantendo o processo devidamente instruído, com registros de solicitações, ocorrências, fiscalizações, notificações e comunicações com a contratada.

7.1.5. Conformidade Legal



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 7.1.5.1. Promover a conformidade integral com a Lei nº 14.133/2021, garantindo que a contratação seja executada em consonância com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, sustentabilidade e interesse público.

8 Condições de Pagamento

- 8.1 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pela Câmara Municipal de Cametá, observadas as condições e exigências abaixo:

8.1.1. Forma e Periodicidade

- 8.1.1.1. Os pagamentos serão realizados, após a efetiva execução dos serviços e atesto do fiscal do contrato, com base nos relatórios técnicos de manutenção preventiva e corretiva devidamente assinados pelas partes envolvidas;
- 8.1.1.2. O faturamento deverá corresponder exclusivamente aos serviços efetivamente realizados, conforme quantidades apuradas e registradas nos relatórios de execução, não havendo garantia de volume mínimo de contratação;
- 8.1.1.3. A contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente ao mês de competência, discriminando os serviços realizados, tipo de manutenção (preventiva/corretiva), peças utilizadas (se houver) e demais dados exigidos pela legislação tributária.

8.1.2. Condições para Liberação do Pagamento

- 8.1.2.1. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das seguintes exigências:

- 8.1.2.1.1. Entrega da nota fiscal eletrônica regular e válida, emitida em conformidade com os serviços executados;
- 8.1.2.1.2. Atesto do fiscal do contrato, confirmando a conformidade da execução;
- 8.1.2.1.3. Apresentação de Relatório Técnico de Execução dos serviços, contendo:

- Identificação;
- Lista dos equipamentos atendidos;
- Serviços executados;
- Peças e materiais substituídos (se aplicável);
- Assinatura do responsável técnico;

- 8.1.2.1.4. Manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, incluindo:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Conjunta da Receita Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa);
- Certidão de Regularidade com o FGTS (CRF);
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal;



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- Situação regular no sistema cadastral adotado pelo Município.

8.1.3. Prazo para Pagamento

8.1.3.1. Após o recebimento da documentação completa e do atesto da fiscalização, o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, conforme art. 141, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

8.1.3.2. Caso haja pendência na documentação ou necessidade de correções, o prazo será suspenso até a devida regularização por parte da contratada.

8.1.4. Disposições Complementares

8.1.4.1. Não será devido qualquer pagamento por serviços não executados, executados de forma incompleta ou em desconformidade com as especificações contratuais;

8.1.4.2. A existência de irregularidades na execução, no fornecimento de peças, ou no atendimento aos prazos poderá acarretar glosa no valor a ser pago, aplicação de sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

8.1.4.3. Em caso de atraso injustificado por parte da Administração, será aplicada correção monetária conforme o índice pactuado no contrato, limitado ao disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

9 Fiscalização da Execução do Contrato

9.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração Pública, por meio de servidor designado formalmente como fiscal do contrato, cujas atribuições constarão no ato de designação e seguirão as orientações normativas do órgão contratante.

9.2 A fiscalização será exercida de forma sistemática e contínua, com o objetivo de assegurar que a execução do objeto contratual ocorra em conformidade com os termos pactuados, as normas técnicas, as especificações do Termo de Referência e os princípios da administração pública.

9.2.1. Atribuições dos Fiscais do Contrato - Compete aos fiscais do contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais ou regulamentares:

9.2.1.1. Acompanhar e verificar in loco a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, observando a qualidade, a regularidade, a pontualidade e a conformidade técnica dos procedimentos;

9.2.1.2. Atestar os relatórios técnicos de execução, após análise da consistência das informações, da assinatura dos responsáveis e da entrega de documentos obrigatórios (como notas fiscais e certificados de peças);

9.2.1.3. Registrar ocorrências, falhas ou não conformidades na execução contratual, notificando a contratada para correção ou esclarecimentos, e aplicando penalidades previstas, quando necessário;

9.2.1.4. Verificar a regularidade da documentação da contratada, sempre que necessário para a liberação de pagamentos ou avaliação de aditivos contratuais;



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 9.2.1.5. Manter comunicação formal e contínua com a contratada.
- 9.2.2. Apoio da Câmara Municipal de Cametá , deverá designar um servidor responsável para:
- 9.2.2.1. Acompanhar os serviços executados no local;
 - 9.2.2.2. Assinar os relatórios técnicos de manutenção (como testemunha e comprovação da execução);
 - 9.2.2.3. Informar à fiscalização quaisquer irregularidades ou insatisfações com os serviços prestados.
- 9.2.3. Instrumentos de Fiscalização - Para fins de controle da execução, a Câmara Municipal de Cametá utilizará os seguintes instrumentos:
- 9.2.3.1. Checklists de verificação por aparelho, com data, serviço realizado, peças utilizadas e assinatura;
 - 9.2.3.2. Relatórios mensais consolidados, contendo o mapa de atendimentos e tipo de serviço;
 - 9.2.3.3. Sistemas internos da Câmara Municipal de Cametá, quando disponíveis, para lançamento e monitoramento dos serviços.
- 9.2.4. Responsabilidades da Fiscalização
- 9.2.4.1. A atividade de fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela perfeita execução do objeto, nem transfere à Administração os ônus decorrentes de falhas técnicas, omissões ou vícios ocultos.
 - 9.2.4.2. O fiscal do contrato atuará como agente de controle.

10 Vigência do Contrato

10.1 A contratação decorrente do presente Termo de Referência será formalizada mediante Contrato, com vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos Lei nº 14.133/2021.

10.2 Prorrogação e Renovação

- 10.2.1. Será admitida a prorrogação da vigência do contrato, desde que:
- 10.2.1.1. Haja interesse da Administração devidamente justificado;
 - 10.2.1.2. Seja mantida a vantajosidade da contratação;
 - 10.2.1.3. Seja formalizada antes do encerramento da vigência inicial;
 - 10.2.1.4. Esteja prevista nas condições do edital e do contrato.
- 10.2.2. A prorrogação, quando cabível, observará os limites legais e deverá estar acompanhada de pesquisa de mercado atualizada que comprove a compatibilidade dos preços praticados.

10.3 Encerramento Antecipado

- 10.3.1. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente nos casos previstos na legislação vigente, especialmente em situações de:
- 10.3.1.1. Inexecução total ou parcial do objeto;



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 10.3.1.2. Interesse público devidamente motivado;
 - 10.3.1.3. Superveniência de fato impeditivo à continuidade da execução;
 - 10.3.1.4. Desvantajosidade, comprovada em análise técnica;
 - 10.3.1.5. Irregularidades graves cometidas pela contratada.
- 10.3.2. Nesses casos, deverão ser observados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, quando aplicável.

11 Penalidades e Sanções

11.1 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 198/2025 e das demais normas regulamentares aplicáveis, a inexecução total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a contratada à aplicação das penalidades administrativas cabíveis, observando-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

11.2 As penalidades abaixo relacionadas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, conforme a natureza e gravidade da infração:

11.2.1. Advertência

11.2.1.1. Aplicável nos casos de descumprimento de obrigações contratuais de natureza formal ou que não causem prejuízo significativo à Administração, desde que não haja reincidência. A advertência será formalizada por escrito.

11.2.2. Multas

11.2.2.1. A contratada estará sujeita às seguintes multas, a serem aplicadas mediante procedimento administrativo:

11.2.2.1.1. Multa moratória:

- 0,5% (meio por cento) por dia de atraso no cumprimento de qualquer obrigação contratual, limitada a 10% do valor da parcela inadimplida;

11.2.2.1.2. Multa compensatória:

- 10% (dez por cento) do valor da parcela contratual correspondente, no caso de inexecução parcial;
- 20% (vinte por cento) do valor total contratado, no caso de inexecução total, abandono ou descumprimento grave das obrigações.

11.2.2.2. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada ou cobradas judicialmente, se necessário.

11.2.3. Suspensão Temporária

11.2.3.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Cametá, por prazo não superior a 3 (três) anos, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes casos:

11.2.3.1.1. Reincidência em descumprimentos contratuais;



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

11.2.3.1.2. Prestação de serviços de forma fraudulenta ou com má-fé;

11.2.3.1.3. Prática de qualquer ato lesivo à Administração.

11.2.4. Declaração de Inidoneidade

11.2.4.1. A Administração poderá declarar a contratada inidônea para licitar ou contratar com qualquer ente da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.4.2. Essa sanção será aplicada nos casos de:

11.2.4.2.1. Dolo ou fraude comprovada na execução do contrato;

11.2.4.2.2. Grave dano ao erário;

11.2.4.2.3. Reincidência em infrações que comprometam a integridade da relação contratual.

11.2.5. Rescisão Contratual

11.2.5.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando houver:

11.2.5.1.1. Inexecução total ou parcial;

11.2.5.1.2. Descumprimento reiterado de cláusulas contratuais;

11.2.5.1.3. Perda das condições de habilitação exigidas;

11.2.5.1.4. Fraude na execução ou nos relatórios técnicos;

11.2.5.1.5. Paralisação dos serviços sem justificativa prévia e aceita.

11.2.6. Procedimento e Garantias

11.2.6.1. A aplicação de qualquer penalidade deverá ser precedida de notificação formal à contratada, garantindo-se o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.6.2. As decisões deverão ser devidamente motivadas, registradas no processo e publicadas conforme as regras da transparência pública.

12 Disposições Gerais

12.1 Este Termo de Referência, elaborado com base na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 198/2025, constitui o documento técnico fundamental para o planejamento da contratação e deverá servir de referência para a elaboração do edital, minuta contratual e demais atos do processo licitatório.

12.2 A execução dos serviços será realizada com base nos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, interesse público e desenvolvimento sustentável, conforme estabelecido no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

12.3 A empresa contratada assume integral responsabilidade pela execução técnica, regularidade fiscal e trabalhista, segurança dos profissionais envolvidos, bem como pela qualidade dos materiais e serviços prestados, respondendo civil, administrativa e penalmente por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.



ESTADO DO PARÁ
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 12.4 A Administração reserva-se o direito de, a qualquer tempo, promover auditorias, inspeções técnicas e revisões nos procedimentos adotados pela contratada, devendo esta prestar todos os esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados.
- 12.5 As eventuais alterações contratuais, quando admitidas, deverão respeitar os limites e hipóteses previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, sendo obrigatoriamente formalizadas por termo aditivo, devidamente motivado e precedido de justificativa técnica.
- 12.6 Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos com base na legislação vigente, nos princípios da Administração Pública e nas orientações do setor jurídico da Administração.
- 12.7 Em caso de conflito entre as cláusulas contratuais e as disposições deste Termo de Referência, prevalecerão aquelas mais vantajosas ao interesse público e à correta execução do objeto contratual, respeitados os limites legais.
- 12.8 Integram este Termo de Referência, para todos os efeitos, o Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços, o documento de formalização da demanda e os demais anexos técnicos relacionados à especificação do objeto, estimativa de quantidades e metodologia de execução.

Cametá/PA, 11 de Setembro de 2025.

ELIERSON ARNOUD TENÓRIO
Diretor do departamento administrativo

De acordo:

JADER NABICA

ALHO:85675962204

Assinado de forma digital
por JADER NABICA
ALHO:85675962204

JADER NABIÇA ALHO
Presidente da Câmara Municipal de Cametá

