

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – DO OBJETO:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CARNÊS DE IPTU, EXERCÍCIO DE 2024, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PARÁ.**

#### 1.1. SETOR DEMANDANTE

**Órgão:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Órgão Gerenciador

**Unidade/Setor/Departamento:** SEFIN

**Responsável pela demanda:** José Lusmar Santos Torres

**Função:** Diretor do Departamento de Tributos

#### 1.2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. Contratação de empresa especializada para confecção, impressão, organização e distribuição de carnês de IPTU e da taxa de recolhimento de resíduos sólidos domiciliares, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.2.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) ato da publicação do seu extrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.2.6. Dos lotes a serem licitados:

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	Serviço de impressão de carnês de IPTU do exercício 2023 - Especificações: Impressão a partir de arquivo no formato texto com dados variáveis, exportado do sistema de gestão tributária utilizado pelo município, empregando tecnologia de impressão digital para lançamento de dados e de código de barras (padrão FEBRABAN), em folhas brancas, com divisão das folhas com as parcelas de pagamentos, possuindo corte tracejados. Observações: Carnês de IPTU com medidas mínimas, largura de 76mm e comprimento de 210mm. Capa: impressão externa policromática e interna monocromática, papel offset com gramatura 115g/m <sup>2</sup> . Contracapa: impressão interna e externa policromática, papel offset com gramatura 115g/m <sup>2</sup> . Miolo: impressão monocromática; com até 04 folhas/laminas em papel offset com gramatura 75g/m <sup>2</sup> . Cada unidade deverá incluir uma folha/lamina para o protocolo de entrega.	BL	23.000

LOTE 02			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
02	Serviço de organização, divisão e distribuição dos carnês do IPTU por lotes/quadras/ruas/bairros, com entrega nas unidades imobiliárias do município de Capanema. A localização cartográfica será fornecida pela SEFIN, indicando o quantitativo e locais de entrega na sede do município.	UN	23.000

1.2.7. As informações constantes na tabela acima contêm a descrição dos itens que compõem o objeto do presente processo, apresenta as especificações completas dos itens a serem adquiridos, bem como a indicação das unidades e quantidades estimadas, em função do consumo e utilização prováveis.

1.2.8. Trata-se de serviço comum e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme definido no art. 6º, XIII da Lei n.º 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos, tendo como base as especificações usuais de mercado.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

---

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

**2.3.** Considerando a necessidade dos trabalhos administrativos realizados pela Secretaria Municipal de Finanças, com o fim de arrecadar receita para arcar com as despesas municipais, mediante a cobrança de impostos, em especial o IPTU, tal contratação é de extrema importância para a

**2.4.** A referida contratação se faz necessária para que os carnês de IPTU referente ano (2024) sejam impressos e entregues aos contribuintes, efetivando-se as devidas cobranças e notificações aos proprietários ou detentores dos respectivos imóveis desta municipalidade. Serão impressos o quantitativo de carnês de acordo com o número de inscrições imobiliárias cadastradas no Município para o exercício.

**2.5.** Ressalte-se que a impressão é com código de barra, encadernação tipo carnê, com as devidas informações bancárias, não detendo a Administração de equipamento com essa tecnologia, além de que se torna necessário a organização e distribuição dos carnês, de acordo com as unidades, quadras, e bairros, serviço que também não se dispões de pessoal.

**2.6.** A presente licitação trata-se de Sistema de Registro de Preços, onde não há a obrigatoriedade de contratação/aquisição, gerando apenas uma expectativa de direito, tanto para o órgão que promoveu o certame, como para a empresa vencedora do certame. Logo, o Sistema de Registro de Preços funciona como um grande cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante licitação.

**2.7.** Ademais, o Registro de Preços não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da aquisição. Salientamos que esta municipalidade apenas contratará, conforme a sua necessidade, os itens e nas quantidades que realmente forem necessárias ao pleno funcionamento e eficácia da máquina administrativa.

**2.8.** O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade de aquisições frequentes e pelas vantagens oferecidas pelo sistema de registro de preços para aquisição de bens e serviços comuns.

**2.7** O modo de julgamento das propostas deverá ser por lote, com o objetivo de aumentar a participação e competitividade de licitantes vez que a execução dos serviços, embora de naturezas distintas, dependem um do outro, bem como, a prestação de serviços por uma única empresa facilitará a correção de erros em menor prazo, e a execução com maior eficiência.

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

---

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

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

##### **Sustentabilidade:**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- I. Só será admitida a oferta de produto previamente notificado/registrado na ANVISA, conforme a Lei nº 6.360, de 1976 e decreto nº 8.077, de 2013.
- II. Empresas que atendam as normas dos órgãos de Meio ambiente e Vigilância Sanitária.

**4.2.** Compete à contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente, a saber:

- I Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;
- II Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
- III utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
- IV Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
- V A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Prefeitura, pelos eventuais prejuízos causados.

**Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

**4.3.** Não se aplica

**Da vedação de contratação de marca ou produto**

**4.4.** Não se aplica

**Da exigência de amostra**

**4.5.** Não se aplica

**Da exigência de carta de solidariedade**

**4.6.** Não se aplica

**Subcontratação**

**4.7.** É vedada a subcontratação total de outra empresa para fornecimento dos materiais do objeto do contrato administrativo, somente sendo permitida subcontratação para os casos de transporte do produto até o local indicado na ordem de compra, garantindo que o seu transporte se faça segundo as condições estabelecidas pelo fabricante.

**Garantia da contratação**

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

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

---

**5.1** A impressão é com código de barra e pix, encadernação tipo carnê, com as devidas informações bancárias, não detendo a Administração de equipamento com essa tecnologia, além de que se torna necessário a organização e distribuição dos carnês, de acordo com as unidades, quadras, e bairros, serviço que também não se dispõe de pessoal, possibilitando a Contratada a fiscalizar a distribuição, controle e qualidade dos serviços.

5.2. Começar a entregar os carnês de IPTU impressos, **no prazo de 15 (quinze) DIAS** contados do envio da Autorização de Serviço, no local determinado pela Secretaria solicitante de acordo com a localização cartográfica expedida pelo Setor de Tributos da SEFIN, relativa a 390 quadras, divididos em 6 setores de IPTU.

5.3 Arcar com todos os custos de impressão e de organização dos carnês, com seus agentes (pessoal) e logística da distribuição dos carnês. Responsabilizar-se, integralmente pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

5.4 Deverão constar obrigatoriamente na confecção dos carnês os seguintes elementos:

5.4.1 As parcelas de pagamento deverão ser impressas com código de barras no padrão 2 de 5;

5.4.2 Todos os carnês deverão ter acabamento com um grampo na lateral esquerda e lombada na mesma lateral;

5.4.3 As mensagens nas capas e contracapas, depois de aprovadas pelo Município, serão encaminhadas à contratada, bem como o arquivo digital a ser processado;

5.4.5 Os arquivos dos carnês serão remetidos em formato "txt", contendo "Dados Variáveis", à empresa de serviços gráficos que for a vencedora da licitação;

#### **OBSERVAÇÃO:**

Carnês de IPTU – com largura de 76 mm e comprimento de 210 mm

#### **Capa:**

- impressão externa policromática e interna monocromática
- papel offset com gramatura 115g/m<sup>2</sup>

#### **Contracapa:**

- impressão interna e externa policromática
- papel offset com gramatura 115g/m<sup>2</sup>

#### **Miolo:**

- impressão monocromática;
- com até 14 folhas em papel offset com gramatura 75g/m<sup>2</sup>.

#### **5.2 Das Obrigações da CONTRATADA:**

5.2.1. Ressalte-se que a impressão é com código de barra e pix, encadernação tipo carnê, com as devidas informações bancárias, não detendo a Administração de equipamento com essa tecnologia, além de que se torna necessário a organização e distribuição dos carnês, de acordo com as unidades, quadras, e bairros, serviço que também não se dispõe de pessoal, possibilitando a Contratada a fiscalizar à distribuição, controle e qualidade dos serviços.

5.2.2. Começar a entregar os carnês de IPTU impressos, no prazo de 10 (DEZ) DIAS contados do envio da Autorização de Serviço, no local determinado pela Secretaria solicitante de acordo com a localização cartográfica expedida pelo Setor de Tributos da SEFIN, relativa a 390 quadras, divididos em 6 setores de IPTU.

5.2.3 Arcar com todos os custos de impressão e de organização dos carnês, com seus agentes (pessoal) e logística da distribuição dos carnês.

Responsabilizar-se, integralmente pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

5.2.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

5.2.5. Arcar com todos os custos de impressão e de organização dos carnês, com seus antes (pessoal) e logística da distribuição dos carnês. Responsabilizar-se, integralmente pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

5.2.6 Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº. **14.133/2021** e demais legislações pertinentes.

5.2.7. Responder, integralmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

5.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Capanema para adoção das requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.2.13. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

5.2.14. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, para cumprimento da garantia contratual.

### **5.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.3.1 É de responsabilidade da Contratante:

5.3.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.3.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes neste Termo e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.3.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.3.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através dos fiscais de contrato;

5.3.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

5.3.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, incluindo encargos tributários e trabalhistas, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3.8 Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal/fatura devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências da contratação;

5.3.9 Anotar em registro próprio e notificar a Contratada sobre quaisquer falhas verificadas no cumprimento contratual, para fins de correção dentro do prazo estabelecido.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de

fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

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

#### **Gestor do Contrato**

**6.7.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto municipal nº 2.375/2023, Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos e Seção VIII – Do fiscal de contrato).

**6.8.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.9.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.10.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.11.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.12.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.13.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

---

### **Do recebimento**

**7.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

**7.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a

ser paga.

**7.3.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.5.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**7.6.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.7.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**7.8.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**7.9.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.10.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.12.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.13.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**7.14.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.15.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.16.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.17.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.18.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de



inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.19.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

**7.20.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.21.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

**7.22.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.23.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**7.24.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.25.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.26.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.27.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.28.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **7.29. Prazo de pagamento**

**7.30.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.31.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

### **7.32. Forma de pagamento**

**7.33.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e



conta corrente indicados pelo contratado.

**7.34.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

**7.36.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.37.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por LOTE.

### **8.2. Forma de fornecimento**

**8.3.** Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade de do órgão participante, através da Ordem de compra, assinada pelo responsável do Setor de Compras;

**8.4.** A prestação dos serviços deverá ser realizada de acordo com a informações cadastrais, aprovação de layout e quantidades solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que irá comunicar a licitante vencedora, através do encaminhamento da Ordem de Serviço, acompanhada da Nota de Empenho.

**8.5.** O prazo previsto para início da entrega dos carnês deverá ocorrer em 10 (dez) dias, contados da entrega da Ordem de Serviço e a conclusão dos serviços em até 30 (trinta) dias.

**8.6.** As entregas deverão ser realizadas durante a semana, no período matutino e vespertino, podendo também haver entregas aos sábados, em casos de o destinatário não ser encontrado durante a semana.

**8.7.** A licitante vencedora deverá orientar seu pessoal para que a entrega dos carnês a seus destinatários seja efetivada, registrando as ocorrências em caso de não conclusão da entrega, para nova tentativa possa ser realizada

**8.8.** Toda despesa com transporte é por conta da CONTRATADA.

**8.9.** Serão recusados os itens que não atendam às especificações constantes neste Processo Licitatório e/ou que não estejam adequados para uso.

### **Exigências de habilitação**

**8.10.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.10.1. Habilitação jurídica**

- a. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- e. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g. **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
- h. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- i. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 8.10.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. 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.

#### 8.10.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

- c. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
  - i. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - ii. 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; e
  - iii. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - iv. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- d. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação.
- e. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- f. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **8.10.4. Qualificação Técnica**

- a. Será exigido a comprovação de aptidão para prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
  - i. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
  - ii. Itens de relevância para constar nos atestados apresentados, de acordo com o produto que a licitante irá participar nesta licitação:

**Obs:** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante para atender os itens de relevância citados acima.

- b. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos, como por exemplo nota fiscal emitida ou fatura.

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de R\$ 100.970,00 (Cem mil, novecentos e setenta reais). O custo estimado da contratação possuirá caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

LOTE 01							
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	ADONAI SOLUÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	PRODADOS COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA EIRELI – ME	PRINT- SOLUTION SERV. DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA. – ME	GOVTI- CONEXÃO E SOLUCOES EIRELI
1	<p>Serviço de impressão de carnês de IPTU do exercício 2023 - Especificações: Impressão a partir de arquivo no formato texto com dados variáveis, exportado do sistema de gestão tributária utilizado pelo município, empregando tecnologia de impressão digital para lançamento de dados e de código de barras (padrão FEBRABAN), em folhas brancas, com divisão das folhas com as parcelas de pagamentos, possuindo corte tracejados.</p> <p>Observações: Carnês de IPTU- com medidas mínimas, largura de 76mm e comprimento de 210mm. Capa: impressão externa policromática e interna monocromática, papel offset com gramatura 115g/m². Contracapa: impressão interna e externa policromática, papel offset com gramatura 115g/m². Miolo: impressão monocromática; com até 04 folhas/laminas em papel offset com gramatura 75g/m². Cada unidade deverá incluir uma folha/lamina para o protocolo de entrega.</p>	BL	23.000	R\$ 1,55	R\$ 1,54	R\$ 1.52	R\$ 1,57
				R\$ 35.650	R\$ 35.420,00	R\$ 34.960,00	R\$ 36.110,00

**LOTE 02**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	ADONAI SOLUÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	PRODADOS COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA EIRELI – ME	PRINT-SOLUTION SERV. DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA. – ME	GOVTI-CONEXÃO E SOLUCOES EIRELI
02	Serviço de organização, divisão e distribuição dos carnês do IPTU por lotes/quadras/ruas/bairros, com entrega nas unidades imobiliárias do município de Capanema. A localização cartográfica será fornecida pela SEFIN, indicando o quantitativo e locais de entrega na sede do município.	un	23.000	R\$ 2,65	R\$ 2,60	R\$ 2,50	R\$ 2,70
				<b>R\$ 60.950,00</b>	<b>R\$ 59.800,00</b>	<b>R\$ 57.500,00</b>	<b>R\$ 62.100,00</b>

#### VALOR TOTAL MÉDIO REFERENTE AOS LOTES 01 e 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	Valor Unit. Estimado	Valor Unit. Estimado
1	Serviço de impressão de carnês de IPTU do exercício 2024 em papel offset com gramatura 75g/m <sup>2</sup> . Cada unidade deverá incluir uma folha/lamina para o protocolo de entrega.	BL	23.000	R\$ 1,55	R\$ 35.650,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTITIVO	Valor Unit. Estimado	Valor Unit. Estimado
02	Serviço de organização, divisão e distribuição dos carnês do IPTU por lotes/quadras/ruas/bairros, com entrega nas unidades imobiliárias do município de Capanema. A localização cartográfica será fornecida pela SEFIN, indicando o quantitativo e locais de entrega na sede do município.	un	23.000	R\$ 2,61	R\$ 59.800,00

#### 10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município de Capanema. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

0401 Secretaria de Finanças

04 123 0005 2.009- manutenção da Secretaria de Finanças

33.90.39.00- Outros serviços de terceiros pessoa jurídico

#### 11.DAS PROIBIÇÕES

**11.1.** É proibida, por parte da CONTRATADA, durante a vigência do contrato firmado, a contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal do Órgão Gerenciador e órgãos participantes deste processo;



**11.2.** A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto da Compra, salvo se houver prévia autorização da Administração do Órgão Gerenciador deste processo;

## **12.DOS ANEXOS**

---

ANEXO - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

**Luciana de Lima Fernandes**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

**ANEXO - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

<b>PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS - IPTU 2024.</b>																
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	Comprador: PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ/29/2023/19/01/2024/ROYAL COMERCIO E SERVICOS LTDA/ CNPJ:42.292.768/0001-26	Comprador: Prefeitura Municipal de Bujaru/022/2023/01/02/2024/ROYAL COMERCIO E SERVICOS LTDA/ CNPJ:42.292.768/0001-26	COMPRADOR R: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMA/005-2024/20/03/2024 /SENEGAL EDITORA E GRAFICA - EIRELI /CNPJ: 31.719.674/0001-74	COMPRADOR: Prefeitura Municipal de Passa Vinte/16/2024 /13/03/2024/SENEGAL EDITORA E GRAFICA - EIRELI/ CNPJ: 31.719.674/0001-74	PRINT-SOLUTION SERV. DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA. - ME/CNPJ: 07.928.901/0001-97	GOVTI CONEXÃO E SOLUÇÃO EIRELI 04.568.900/0001-90	ADONAI SOLUÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	MÉDIA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	MÉTODO PARA AVALIAÇÃO DO PREÇO	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR REFERÊNCIA TOTAL
<b>LOTE 1</b>																
1.1	Serviço de impressão de carnês de IPTU do exercício 2022 - Especificações: Impressão a partir de arquivo no formato texto com dados variáveis, exportado do sistema de gestão tributária utilizado pelo município, empregando tecnologia de impressão digital para lançamento de dados e de código de barras (padrão FEBRABAN), em folhas brancas, com divisão das folhas com as parcelas de pagamentos, possuindo corte tracejados. Observações: Carnê de IPTU- com medidas mínimas, largura de 76mm e comprimento de 210mm. Capa: impressão	BL	23.000	R\$2,75	R\$2,80	R\$1,17	R\$1,05	R\$1,52	R\$1,57	R\$1,55	R\$1,77	R\$1,55	R\$0,66	MÉDIA	R\$1,77	R\$40.710,00



	externa policromática e interna monocromática, papel offset com gramatura 115g/m². Contracapa: impressão interna e externa policromática, papel offset com gramatura 115g/m². Miolo: impressão monocromática; com até 04 folhas/laminas em papel offset com gramatura 75g/m². Cada unidade deverá incluir uma folha/lamina para o protocolo de entrega.																	
1.2	Serviço de organização, divisão e distribuição dos carnês do IPTU por lotes/quadras/ruas/bairros, com entrega nas unidades imobiliárias do município de Capanema. A localização cartográfica será fornecida pela SEFIN, indicando o quantitativo e locais de entrega na sede do município.	UN D	23.000					PRINT-SOLUTION SERV. DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA. - ME/CNPJ: 07.928.901/0001-97	GOVTI CONEXÃO E SOLUÇÃO EIRELI 04.568.900/0001-90	ADONAI SOLUÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	MÉDIA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	MÉDIA				
								R\$2,50	R\$2,70	R\$2,65	R\$2,62	R\$2,65	R\$0,10				R\$2,62	R\$60.260,00
																	<b>TOTAL</b>	<b>R\$100.970,00</b>

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS - IPTU 2024.																
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	Comprador: PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ/29/2023/19/01/2024/ROYAL COMERCIO E SERVICOS LTDA/ CNPJ:42.292.768/0001-26	Comprador: Prefeitura Municipal de Bujaru/022/2023/01/02/2024/ROYAL COMERCIO E SERVICOS LTDA/ CNPJ:42.292.768/0001-26	COMPRADOR R: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMA/005-2024/20/03/2024 /SENEGAL EDITORA E GRAFICA - EIRELI /CNPJ: 31.719.674/0001-74	COMPRADOR: Prefeitura Municipal de Passa Vinte/16/2024 /13/03/2024/SENEGAL EDITORA E GRAFICA - EIRELI/ CNPJ: 31.719.674/0001-74	PRINT-SOLUTION SERV. DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA. - ME/CNPJ: 07.928.901/0001-97	GOVTI CONEXÃO E SOLUÇÃO EIRELI 04.568.900/0001-90	ADONAI SOLUÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	MÉDIA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	MÉTODO PARA AVALIAÇÃO DO PREÇO	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR REFERÊNCIA TOTAL
<b>LOTE 1</b>																
1.1	Serviço de impressão de carnês de IPTU do exercício 2022 - Especificações: Impressão a partir de arquivo no formato texto com dados variáveis, exportado do sistema de gestão tributária utilizado pelo município, empregando tecnologia de impressão digital para lançamento de dados e de código de barras (padrão FEBRABAN), em folhas brancas, com divisão das folhas com as parcelas de pagamentos, possuindo corte tracejados. Observações: Carnês de IPTU- com medidas mínimas, largura de 76mm e comprimento de 210mm. Capa: impressão externa policromática e interna monocromática, papel offset com gramatura	BL	23.000	R\$2,75	R\$2,80	R\$1,17	R\$1,05	R\$1,52	R\$1,57	R\$1,55	R\$1,77	R\$1,55	R\$0,66	MÉDIA	R\$1,77	R\$40.710,00

	115g/m². Contracapa: impressão interna e externa policromática, papel offset com gramatura 115g/m². Miolo: impressão monocromática; com até 04 folhas/laminas em papel offset com gramatura 75g/m². Cada unidade deverá incluir uma folha/lamina para o protocolo de entrega.															
1.2	Serviço de organização, divisão e distribuição dos carnês do IPTU por lotes/quadras/ruas/bairros, com entrega nas unidades imobiliárias do município de Capanema. A localização cartográfica será fornecida pela SEFIN, indicando o quantitativo e locais de entrega na sede do município.	UN D	23.000					PRINT-SOLUTION SERV. DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA. - ME/CNPJ: 07.928.901/0001-97	GOVTI CONEXÃO E SOLUÇÃO EIRELI 04.568.900/0001-90	ADONAI SOLUÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	MÉDIA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	MÉDIA		
								R\$2,50	R\$2,70	R\$2,65	R\$2,62	R\$2,65	R\$0,10		R\$2,62	R\$60.260,00
															<b>TOTAL</b>	<b>R\$100.970,00</b>

**Obs.:** O valor total estimado obtido como parâmetro para a referida aquisição foi de R\$ 100.970,00(Cem mil, novecentos e setenta reais).

**Obs. 1:** O mapa foi elaborado conforme estabelece a instrução normativa nº73/2020 -slti/mpog. Os preços foram analisados para composição do preço médio e mediano.

**Obs. 2:** As comprovações das pesquisas de mercado que resultaram nos valores unitários, estimados para cada item, encontram -se inseridas nos autos.

