



TERMO DE REFERÊNCIA

Necessidade da Administração: O presente termo de referência foi meticulosamente elaborado em estrita conformidade com os dispositivos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que estabelece as diretrizes e normas gerais para a contratação de bens e serviços pela administração pública. Em particular, observou-se o disposto no Art. 6º da referida legislação, que define o termo de referência como documento indispensável para a contratação de bens e serviços, contendo parâmetros e elementos descritivos essenciais.

Dentre os aspectos contemplados no termo de referência, destacam-se:

- A definição precisa do objeto, englobando sua natureza, quantitativos, prazo contratual e, quando aplicável, a possibilidade de prorrogação;
- A fundamentação da contratação, que engloba a referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, na impossibilidade de sua divulgação, o extrato das partes não sigilosas;
- A descrição abrangente da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto;
- Os requisitos específicos da contratação;
- O modelo de execução do objeto, delineando como o contrato deverá produzir os resultados almejados desde o início até o encerramento;
- O modelo de gestão do contrato, detalhando como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade contratante;
- Os critérios de medição e pagamento aplicáveis;
- A forma e os critérios de seleção do fornecedor;
- As estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte, devidamente classificados e apresentados em documento separado;
- A adequação orçamentária.

Em estrita observância aos preceitos legais e normativos pertinentes, o presente termo de referência é apresentado como instrumento fundamental para a condução transparente e eficiente do processo de contratação de bens e serviços pela administração pública.

A elaboração do Termo de Referência pauta-se nos princípios da Administração Pública, resguardando a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, conforme preceitua a Constituição Federal de 1988. Adicionalmente, atende às disposições da Lei 14.133/2021, que estabelece a necessidade de uma descrição precisa e detalhada do objeto a ser contratado, assegurando a transparência e a eficácia do processo licitatório.



1. OBJETO

A justificativa para a contratação externa reside na escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por registro de preço, de empresa especializada para confecção, impressão de 3.000 (três mil) guias para recolhimentos de tributos – IPTU, referente ao exercício tributário do ano de 2024 conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação.

A necessidade de edição, formatação, impressão e entrega de até 3000 carnês de IPTU para o município de São José do Cerrito / SC, conforme necessidade e de forma parcelada, é fundamental para garantir a continuidade das atividades arrecadatórias da Secretaria Municipal de Fazenda. Esta medida está em total consonância com os princípios basilares da Administração Pública, conforme delineado na Constituição Federal de 1988, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no Art. 37.

1.1. Manutenção das atividades arrecadatórias: Os carnês de IPTU são peças essenciais no processo de arrecadação municipal, contribuindo para o financiamento de serviços públicos básicos.

1.2. Facilitação do processo de arrecadação: A impressão dos carnês promove transparência e organização na cobrança dos tributos, permitindo que os contribuintes tenham acesso rápido e fácil às informações necessárias.

1.3. Melhor atendimento aos contribuintes: A disponibilidade dos carnês impressos melhora o atendimento, reduzindo burocracias e possíveis transtornos enfrentados pelos contribuintes.

1.4. Necessidade de documentação oficial: Os carnês fornecem documentação oficial e reconhecida legalmente, assegurando conformidade com as leis fiscais e evitando litígios ou contestações.

1.5. Integração com o sistema tributário: Os carnês são gerados a partir do Sistema Tributário da Secretaria de Fazenda, garantindo a consistência das informações fiscais.

Portanto, a impressão dos carnês de IPTU é uma medida necessária, ética e legal, alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de impressão, incluindo edição, formatação e entrega de até 3000 carnês de IPTU para o município de São José do Cerrito é embasada em uma análise abrangente, considerando não apenas o atual número de contribuintes, mas também prevendo a possibilidade de prorrogação do contrato por mais um ano, conforme estabelecido na legislação vigente. Além disso, os estudos técnicos preliminares contemplaram uma margem para novos cadastros, levando em consideração o potencial aumento da base de contribuintes ao longo do período contratual. Essa abordagem estratégica visa



garantir a eficiência e a sustentabilidade da cobrança tributária, permitindo que o município atenda às demandas financeiras de forma adequada, mesmo diante de possíveis variações no número de contribuintes.

Diante desses benefícios, sugere-se que a contratação seja realizada por meio de registro de preço, proporcionando ao município de São José do Cerrito uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos destinados a esse fim.

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

A escolha estratégica de adotar a registro de preço para a contratação da edição, formatação, impressão e entrega de até 3000 carnês de IPTU para o município de São José do Cerrito é embasada em uma análise abrangente, alinhada com a legislação vigente, notadamente o Art. 6º, inciso XXIII, alínea "c" da Lei nº 14.133/2021, que destaca a importância de considerar todo o ciclo de vida do objeto na fundamentação da contratação.

A especificação do objeto e a estimativa de valor da contratação, requisitos e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. Essa prática assegura a transparência, a legalidade e a eficiência no processo de licitação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público.

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Valor Unit.	Valor Total
01	3.000	UND	Formato do carnê: <ul style="list-style-type: none">● O tamanho deverá ser equivalente a 1/3 de folha A4.● Capa pré-nominada, impressão simplex única face em preto monocromático, papel off-set 120g/m2. Lâminas internas: <ul style="list-style-type: none">● 01 com notificação de lançamento.● 01 com imagem cadastral.● 01 com informações ao contribuinte.● 01 com Parcela única● 02 com parcelas mensais.	R\$ 1,83	R\$ 5.490,00



			<ul style="list-style-type: none">● Impressão em única face em preto monocromático.● Papel sulfite 75g/m².● Indicação de corte. <p>Contracapa:</p> <ul style="list-style-type: none">● Instruções ao contribuinte.● Impressão simples em única face em preto monocromático.● Papel offset 120g/m². <p>Acabamento especial:</p> <ul style="list-style-type: none">● Sem grampos.● Com lombada de proteção. <p>Código de barras:</p> <ul style="list-style-type: none">● Padrão Febraban.		
--	--	--	---	--	--

O valor total estimado dos serviços é de R\$ 5.490,00 (cinco mil, quatrocentos e noventa reais).

A solução proposta para atender à demanda de contratação fundamenta-se nos preceitos legais da Lei de Licitações, nº 14.133/2021, notadamente no Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”. O processo licitatório busca cumprir os requisitos legais, garantindo transparência e eficiência ao longo de todo o ciclo de vida do objeto. O Estudo Técnico Preliminar (RTP) embasa a escolha da solução mais vantajosa, considerando uma análise comparativa. Destacam-se neste contexto as características essenciais do objeto, alinhadas às necessidades que motivaram a contratação. Dessa forma, a proposta busca harmonizar a legislação vigente com a efetiva supressão das demandas identificadas, promovendo uma contratação que atenda integralmente aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução dos serviços deverá ser realizada por uma **empresa especializada no ramo**, de acordo com as características dos documentos do processo e seus anexos.

Requisitos: Especificação e requisitos técnicos:



Para atender às necessidades específicas do município de São José do Cerrito, os carnês de IPTU deverão ser editados, formatados, produzidos e entregues de acordo com as seguintes especificações técnicas:

Além disso, os serviços de impressão devem ser realizados utilizando tecnologia laser P&B ou outra definida pela contratada que atenda às necessidades específicas.

Itens a serem produzidos:

- 01 capa.
- 01 lâmina com a notificação de lançamento.
- 01 lâmina com a imagem cadastral.
- 01 lâmina com informações do contribuinte.
- 01 parcela única.
- 02 parcelas mensais.
- 01 contracapa.

Além do IPTU, os carnês podem conter informações sobre outras taxas municipais, como a Taxa de Coleta de Lixo, Taxa de Iluminação Pública, Taxa de Conservação de Vias e Logradouros, entre outras. Essa prática permite que os contribuintes tenham acesso consolidado às suas obrigações financeiras com o município, facilitando o pagamento e promovendo a transparência na cobrança de tributos e taxas municipais.

Responsabilidades da administração pública municipal:

- Envio dos arquivos com dados dos contribuintes.
- Aprovação dos modelos.

Responsabilidades da contratada:

- Desenvolvimento dos modelos e adequação dos arquivos enviados ao modelo aprovado (incluindo compilação dos dados).
- Entrega do material dentro do prazo estabelecido.
- Comunicação antecipada da data e horário de entrega do material.
- Prestação de esclarecimentos solicitados pela administração pública.
- Refazer a impressão dos carnês em caso de erro.
- Fornecimento de modelos impressos para validação pela prefeitura, realizando ajustes necessários sem custos adicionais até a aprovação final.
- Entrega dos modelos impressos para aprovação e versão final (todos os modelos/versão final), em até 10 dias.
- Todos os custos relacionados à execução do objeto contratual serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada. Isso inclui despesas com materiais, mão de obra, equipamentos, transporte e demais recursos necessários para a produção e entrega dos



carnês de IPTU. A prefeitura não arcará com nenhum custo adicional além do valor acordado no contrato, sendo a empresa contratada integralmente responsável por todas as etapas do processo, desde a elaboração dos modelos até a entrega final dos materiais impressos.

Essas especificações e requisitos técnicos garantem a conformidade com a nova Lei de Licitações, bem como a qualidade e a eficiência na prestação do serviço de impressão de carnês de IPTU para o município de São José do Cerrito.

Qualidade do material impresso:

A contratada se compromete a garantir a qualidade do material impresso, assegurando que todos os elementos gráficos estejam nítidos, legíveis e livres de defeitos de impressão.

Conformidade com as especificações técnicas:

Todos os carnês impressos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no contrato, incluindo formato, papel utilizado, cores, acabamento e layout.

Correção de erros e defeitos:

Caso sejam identificados erros ou defeitos nos carnês impressos, a contratada se compromete a corrigi-los prontamente, sem custos adicionais para o município. Isso inclui a reimpressão de carnês em caso de erros de impressão ou desalinhamento.

Prazo de garantia:

A garantia para os serviços de impressão será válida a partir da data de entrega dos carnês, até a confirmação final de que não houve erros em sua execução final (pagamento dos contribuintes). Durante esse período, a contratada será responsável por resolver quaisquer problemas relacionados à qualidade ou conformidade dos carnês, devendo arcar com despesas referentes a erros, incluindo reimpressões.

Atendimento às solicitações da administração pública:

A contratada se compromete a atender prontamente às solicitações da administração pública municipal, prestando os esclarecimentos necessários e tomando as medidas corretivas adequadas, quando necessário.

Descrição e Quantidades:

A prestação de serviços para a impressão de carnês de IPTU para o município de São José do Cerrito seguirá as seguintes quantidades e especificações:

Quantidade total de carnês:

Serão impressos um total de até 3000 (três mil) carnês de IPTU (sob demanda) e parcelados.

Estas quantidades foram estipuladas considerando a demanda estimada e serão ajustadas conforme necessário para atender às exigências da administração municipal, garantindo a eficácia na prestação do serviço de impressão de carnês de IPTU.



Além do IPTU, os carnês podem conter informações sobre outras taxas municipais, como a Taxa de Coleta de Lixo, Taxa de Iluminação Pública, Taxa de Conservação de Vias e Logradouros, entre outras. Essa prática permite que os contribuintes tenham acesso consolidado às suas obrigações financeiras com o município, facilitando o pagamento e promovendo a transparência na cobrança de tributos e taxas municipais.

Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados:

Entende-se por "Dados Pessoais" todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 ("LGPD").

A Empresa, na qualidade de operador dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento.

Em caso de descumprimento da LGPD, a Empresa será responsável por eventuais prejuízos sofridos pela Prefeitura.

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), a Empresa declara:

- Tratar e usar os dados a que tem acesso nos termos legalmente permitidos;
- Tratar os dados de modo compatível com as finalidades;
- Conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;
- Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;
- Assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos, devendo a Empresa exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

A Empresa manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para:

- Identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede;
- Minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

A Empresa se obriga a comunicar imediatamente quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias para cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.



A Prefeitura possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive in loco, na sede da Empresa, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48 horas, e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes.

A Empresa se compromete a responder todos os questionamentos feitos pela Prefeitura que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 02 dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento.

Requisitos externos (legais):

- A Lei de Licitações, em conformidade com o disposto no artigo 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, estabelece requisitos específicos que os eventuais interessados devem cumprir no processo licitatório. É exigido que os participantes apresentem documentos que comprovem sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como sua qualificação econômico-financeira e técnica. Tais documentos estarão explicitamente descritos como exigências no edital, sendo essenciais para garantir a idoneidade e capacidade dos licitantes para contratar com a Administração Pública. Ademais, é importante destacar que além dos documentos mencionados, o edital pode exigir a apresentação de outros documentos correlacionados, conforme a natureza e complexidade da licitação.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- Decretos Municipais que regulamentam Licitações e Contratos Administrativos no município de São José do Cerrito e estabelecem outras providências;
- Demais legislações e normativas vigentes.

SUBCONTRATAÇÃO: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** 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.

Os documentos que a comissão de licitações ou setor equivalente poderá exigir no edital, a seu critério, incluem:

- Documentos que comprovem a habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme exigido pelo artigo 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Documentos que atestem a qualificação econômico-financeira e técnica dos licitantes.



- Outros documentos correlacionados, conforme a natureza e complexidade da licitação, que possam ser exigidos para garantir a idoneidade e capacidade dos licitantes para contratar com a Administração Pública.
- Requisitos específicos de qualificação técnica estabelecidos no processo licitatório.
- Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme os critérios definidos no edital e na legislação aplicável.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratual seguirá o modelo estabelecido para garantir a eficácia na entrega dos resultados pretendidos desde o início até o encerramento do contrato, conforme preconizado no Artigo 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21. O prazo para a prestação dos serviços ou entrega do material será definido nos termos da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitidos após a formalização da contratação, considerando o início a partir da homologação e assinatura do contrato, pelo período de um ano, prorrogável conforme previsto na legislação vigente e de acordo com a avaliação da contratante.

A execução dos serviços de forma indireta deverá ser realizada de acordo com as disposições estabelecidas neste instrumento, em conformidade com o Artigo 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21. A comprovação da efetiva prestação dos serviços deve ser respaldada por documentação adequada e detalhada, conforme as exigências previstas no termo de referência.

Para cumprimento do contrato, deverão ser observados os métodos, rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução conforme estabelecido no Termo de Referência, em conformidade com o disposto no Artigo 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21.

Para assegurar a adequada execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá providenciar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme estipulado neste instrumento, em conformidade com o Artigo 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21.

Os serviços deverão ser executados a contar de seu recebimento, conforme especificações e requisitos constantes neste documento.

Deverão ser observados todos os métodos, rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução, conforme especificações e requisitos.

Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar toda a estrutura necessária para o cumprimento do objeto pactuado, em conformidade com todas as condições deste instrumento.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte será responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Comunicações Oficiais: Conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021, todas as comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito, observando a formalidade necessária. Ademais, é admitido o uso de mensagem eletrônica para tal finalidade, garantindo a celeridade e a eficiência na troca de informações.

Convocação de Representante: Nos termos da referida legislação, o contratante possui a prerrogativa de convocar um representante da empresa contratada para adotar providências urgentes e imediatas quando necessário.

Reunião Inicial e Plano de Fiscalização: Após a celebração do contrato, o contratante está autorizado a convocar o representante da contratada para uma reunião inicial. Nessa reunião, será apresentado o plano de fiscalização, detalhando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, conforme estabelecido na Lei de Licitações.

Acompanhamento e Fiscalização do Contrato: Consoante ao artigo 117 da referida lei, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus respectivos substitutos, garantindo a conformidade com as cláusulas estabelecidas. 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).

- O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, assegurando os melhores resultados para a Administração. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 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 ultrapassem a sua competência. O fiscal administrativo



do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. O fiscal técnico do contrato terá a responsabilidade de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução e emitindo notificações para correção de eventuais irregularidades.

Papel do Gestor do Contrato: Cabe ao gestor do contrato coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e fiscalização, tomando as medidas necessárias em caso de descumprimento das obrigações contratuais, conforme preconizado pela legislação.

- O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato. Isso inclui a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 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.
- 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.
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme legislação vigente.
- 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.
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- A **CONTRATADA** deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade,



desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Conforme disposto na Lei nº 14.133/21, os procedimentos de recebimento e liquidação dos serviços prestados são regidos pelos seguintes itens:

Apresentação da Medição Prévia dos Serviços: ao final de cada mês, o **CONTRATADO** deverá apresentar a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Prazo para Recebimento Provisório: 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 refere a parcela a ser paga.

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

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.

Será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

Recebimento Definitivo: 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. Em caso de verificação de erros em dados impressos posterior a esse prazo, a empresa assume responsabilidade de corrigir e entregar novamente o material sem custos para a Prefeitura.

Comunicação para Emissão de Nota Fiscal: O **CONTRATANTE** comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF e demais certidões.



Ao aceitar a Nota de Empenho ou documento equivalente emitido ao fornecedor adjudicado, reconhece-se que:

- A referida Nota substitui o contrato, e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, aplicam-se à relação de negócios estabelecida.
- A contratada está vinculada à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos. Reconhece-se que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e que a Administração detém os direitos previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- O contrato oferece um detalhamento mais abrangente das regras que serão aplicadas durante a vigência da contratação.

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.

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

Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

Rescisão Contratual: 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.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de registro de preço, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.



As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no ANEXO I do Aviso de Contratação Direta.

Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no ANEXO I do Aviso de Contratação Direta.

Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no ANEXO I do Aviso de Contratação Direta.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A definição dos valores para a contratação foi minuciosamente realizada em estrita conformidade com o Art. 37, que confere a ele a competência para executar as atividades de administração de compras do Poder Executivo Municipal. Além disso, ao realizar o levantamento de preços, a prefeitura buscou obter informações sobre produtos e serviços iguais ao mesmo objeto do contrato, assegurando a qualidade e a adequação dos itens adquiridos sem comprometer o objetivo final do contrato. Assim, o levantamento de preços não prejudica o objeto do contrato, mas contribui para uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública. A estimativa de valor da contratação foi embasada em um detalhado levantamento de mercado, resultando em um montante de R\$ 5.490,00 (cinco mil quatrocentos e noventa reais). Segundo esse levantamento, estima-se que esse seja o valor necessário para a execução do serviço. É importante salientar que essa estimativa de valor considera um valor por unidade. No entanto, devido à natureza do serviço, que é sob demanda, o valor de uso real pode variar, dependendo das necessidades para atender às demandas administrativas dos órgãos contratantes, visando otimizar o uso dos recursos e garantir a eficiência na prestação do serviço.

Esse planejamento foi elaborado, assegurando a adequação do contrato às necessidades reais. Além disso, essa previsão contemplará eventuais prorrogações, desde que estejam em conformidade com a legislação vigente. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da LF 14.133/21

A dotação orçamentária será fornecida e informada posteriormente, de acordo conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Este procedimento está em consonância com a legislação vigente, que estipula a necessidade de planejamento e controle dos gastos públicos, assegurando a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Além disso, será observada a adequação orçamentária e financeira, garantindo que a despesa esteja em conformidade com



a Lei Orçamentária Anual (LOA) e seja compatível com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

11. MAPA DE RISCOS

Risco: Incorreta identificação da demanda

- Escala de Probabilidade: Raro
- Descrição do Impacto: Instrução processual inadequada
- Escala de Impacto: Muito Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Verificar corretamente a demanda. Informar-se corretamente junto ao setor responsável pela demanda, solicitando ratificação ou retificação dos objetos.
- Ação de Contingência Responsável: Quando detectado o erro quanto à real necessidade da demanda, parar o processo no estágio em que se encontrar e proceder com a retificação dos artefatos técnicos.

Risco: Falta de designação ou designação incorreta de responsáveis

- Escala de Probabilidade: Raro
- Descrição do Impacto: Falta de análise dos instrumentos processuais. Falta de verificação da necessidade a ser atendida.
- Escala de Impacto: Muito Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Identificar corretamente os problemas a serem resolvidos.
- Ação de Contingência Responsável: Análise prévia do objeto a ser licitado, direcionando para as equipes corretas.

Risco: Estimativa inadequada de quantitativo do objeto a ser licitado

- Escala de Probabilidade: Pouco Provável
- Descrição do Impacto: Falha no atendimento das necessidades da área demandante do serviço. Impossibilidade de aditivo contratual (acréscimo ou supressão).
- Escala de Impacto: Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Adequado levantamento das reais necessidades da área demandante do serviço. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando ratificação ou retificação dos objetos.
- Ação de Contingência Responsável: Análise de possibilidade de aditivo contratual, levando em consideração a porcentagem estabelecida para acréscimos ou supressões do objeto em questão.

Risco: Fracasso da licitação

- Escala de Probabilidade: Pouco Provável
- Descrição do Impacto: Atrasos da execução do objeto com aumento da demanda.



- Escala de Impacto: Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Realizar o adequado levantamento das necessidades de execução com preços compatíveis e atualizados ao valor de mercado. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando ratificação ou retificação dos objetos.
- Ação de Contingência Responsável: Formar grupo de trabalho com conhecimento técnico e com experiência, com conhecimento do e condições necessárias em editais.

Risco: Impugnação do edital

- Escala de Probabilidade: Pouco Provável
- Descrição do Impacto: Atraso na contratação da empresa e consequente dificuldades para o setor demandante.
- Escala de Impacto: Muito Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Elaborar o edital corretamente. Atentar às normas e legislações vigentes ao elaborar o edital. Compatibilizar informações com o Termo de Referência.
- Ação de Contingência Responsável: Treinamento da equipe de apoio.

(Fase – Gestão Contratual e execução do objeto contratado)

Risco: Execução do objeto contratual em desacordo com o Contrato

- Escala de Probabilidade: Raro
- Descrição do Impacto: Falha no atendimento das necessidades. Solução diversa da proposta nos instrumentos convocatórios.
- Escala de Impacto: Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Fiscalização semanal a ser realizada pela CONTRATANTE. Determinação clara do objeto contratual. Capacitar a equipe de fiscalização do contrato para identificar fraudes com maior facilidade.
- Ação de Contingência Responsável: Durante a vigência do contrato, instauração de procedimento de inadimplência contratual, com vistas à aplicação de penalidades contratuais.

Risco: Atrasos na execução do contrato ou baixa produtividade

- Escala de Probabilidade: Pouco Provável
- Descrição do Impacto: Aumento do custo e demora na execução do serviço. Descontinuidade dos serviços.
- Escala de Impacto: Médio
- Ação Preventiva Responsável: Fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE.
- Ação de Contingência Responsável: Durante a vigência do contrato, instauração de procedimento de inadimplência contratual, com vistas a aplicação das penalidades contratuais.

Risco: Contratação de empresa sem capacidade de executar o Contrato

- Escala de Probabilidade: Pouco Provável



- Descrição do Impacto: Dificuldades na execução contratual, com o não cumprimento adequado do objeto.
- Escala de Impacto: Médio
- Ação Preventiva Responsável: Realizar análise criteriosa da qualificação técnica e econômico-financeira da empresa.
- Ação de Contingência Responsável: Avaliar adequadamente a empresa.

Risco: Execução do objeto em desacordo com o contrato

- Escala de Probabilidade: Raro
- Descrição do Impacto: Não atendimento da demanda do órgão.
- Escala de Impacto: Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Realização de gestão e fiscalização adequada.
- Ação de Contingência Responsável: Capacitação da equipe de fiscalização.

Risco: Falta de pagamento à contratada

- Escala de Probabilidade: Raro
- Descrição do Impacto: Insatisfação da contratada. Descumprimento contratual.
- Escala de Impacto: Baixo
- Ação Preventiva Responsável: Realizar a análise prévia do orçamento. Realizar gerenciamento e controle do orçamento destinado ao contrato.
- Ação de Contingência Responsável: Verificar periodicamente o desempenho financeiro do contrato e capacidade de desembolso do órgão.

Critérios para a avaliação dos riscos (escala probabilidade / impacto)

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de probabilidade:

I - Raro: acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;

II - Pouco provável: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;

III - Provável: repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;

IV - Muito provável: repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;

V - Praticamente certo: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de impacto:

I - Muito baixo: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado;



II - Baixo: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

III - Médio: compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

IV - Alto: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado;

V - Muito alto: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Análise Jurídica: O Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Documento de Formalização da Demanda para Processo de Contratação devem ser acompanhados de parecer jurídico acerca do cumprimento de legislações e normas aplicáveis aos itens constantes. O parecer jurídico deve solicitar a inclusão ou retirada de qualquer item que não esteja em conformidade com a legislação vigente. Após a análise jurídica e as devidas adequações se necessário, os documentos estarão aptos para prosseguimento no processo de contratação conforme legislação vigente. A Comissão de Licitações também pode alterar qualquer item a seu critério para cumprir a legislação legal, e devem revisar os documentos também.

São José do Cerrito, 01 de abril de 2024.

EDU ORTIZ DE FIGUEIREDO
Secretário Municipal da Fazenda