

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DE DESPESA Nº646/2024

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Tributação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Imposto Municipal Predial e Territorial Urbano também conhecido por IPTU tem como objetivo a captação de recursos para o manutenção dos municípios, sendo considerada uma das maiores fontes de renda para as cidades brasileiras.
- 2.2. Previsto na constituição federal de 1988, o IPTU está presente no art.156, inciso I, o IPTU, sendo um tributo de competência municipal, em que as administrações públicas dos municípios podem escolher qual alíquota mais se adequa ao valor venal dos imóveis.
- 2.3. Outra característica desse imposto leva em conta a oneração dos proprietários de imóveis localizados na área urbana do município. Sua base de cálculo é o valor venal do imóvel, que é o resultado do somatório do valor do terreno com o valor atribuído à edificação.
- 2.4. Dito isto, uma forma de buscar a participação do contribuinte e assim almejar a arrecadação é destinar a entrega dos boletos do IPTU nas residências dos munícipes. Para isso são impressos centenas de boletos com a descrição e o valor a ser arrecadado, outro ponto importante é que nesse mesmo documento é realizado a divulgação dos serviços prestados que são relativos aos valores arrecadados como uma forma de incentivar a participação do contribuinte.
- 2.5. Por essa razão a secretaria municipal de tributação solicita a contratação de serviço para impressão de carnês de IPTU emitidos pela secretaria.
- 2.6. De acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	Serviço de Impressão de formulário auto envelopados tamanho A 4, 210 x 297 mm, 4 x 1 cor (es), OFFSET 75 g, picotado, dobrado e colado. A impressão deverá ser de forma sequencial, com dados variáveis, em ambos os lados importados a partir de arquivo TXT, com código de barras, arquivo este disponibilizado pela Secretaria Municipal de Tributação e gerados por meio do Sistema Integrado de Administração	SERVIÇO	3500	R\$ 0,87	R\$ 3.045,00

	Tributária (SIAT). Os formulários serão impressos de forma fracionada, conforme a demanda durante o tempo de contrato.				
--	--	--	--	--	--

3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. Os serviços serão avaliados com base nas especificações deste termo.

4. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no termo de referência.

4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

4.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.4. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 6.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 6.6. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 7.1. Nos termos da legislação em vigor, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a legislação em vigor;
- 7.3. O representante da administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou

defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, especialmente designado por meio de portaria de nomeação;
- 7.5. Por este sendo indico **FRANCLEVERSON JORGE MOURA DA COSTA**, a qual ira possuir autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;
- 7.6. Na indicação do servidor foi considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.
- 7.7. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento, extemporâneo e definitivo, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela publicação da portaria de nomeação.
- 7.8. A seguir são apresentados os itens mínimos de verificação na etapa de fiscalização do contrato, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas, bem como dos procedimentos estabelecidos no Planejamento da Fiscalização do contrato, para fins de Ateste da Nota Fiscal;
- 7.8.1. Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência;
- 7.8.2. Acompanhar as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas e as correções promovidas pela contratada;
- 7.8.3. Acompanhar as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato;
- 7.8.4. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. Pela perfeita entrega do objeto, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN** efetuará o pagamento dos serviços prestados, em moeda corrente, através de transferência bancária, em até 30 (trinta) dias da data do atesto.

8.2. O prazo de vencimento da nota fiscal/fatura deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 10 (dez) do mês;

8.3. A nota fiscal/fatura deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

8.4. Para inclusão na ordem cronológica das exigibilidades e início do procedimento de liquidação de despesa, o fornecedor deverá protocolar a nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente emitido pelo fornecedor no Setor de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN, cujo endereço encontra-se no cabeçalho deste Termo.

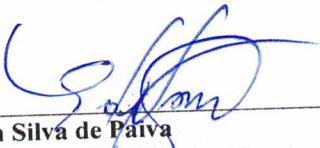
9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de vigência da presente contratação, inicia-se com a publicação do Termo de Dispensa e se encerra ao término do presente exercício financeiro.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Este termo de Referência, vincula-se à Ordem de Serviço ou Nota de Empenho a ser emitida, independentemente de transcrição.

Itajá/RN, 28 de maio de 2024.



Edivan Silva de Paiva
CPF: 056.034.574-73
Secretaria Municipal de Tributação