

Termo de Referência

Unidade Solicitante: Secretaria Municipal de Finanças – Departamento de Arrecadação

Processo Administrativo nº: 3853/2026

Modalidade da Contratação: Dispensa de Licitação

Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

Sistema de Contratação: Pronta Contratação

Natureza do Objeto: Serviço Comum

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de separação, distribuição e entrega domiciliar dos carnês/boletos do IPTU do exercício de 2026, no Município de Posse-GO.

1. Objeto

1.1

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de distribuição e entrega domiciliar dos carnês/boletos de IPTU referente ao exercício de 2026, em todos os imóveis edificados localizados na zona urbana do Município de Posse-GO, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2

Compõe o presente objeto a execução dos serviços de recebimento, organização, separação por setores e entrega domiciliar dos carnês/boletos de IPTU fornecidos pela Secretaria Municipal de Finanças, com fornecimento imediato e execução integral após emissão da Ordem de Serviço.

1.3 Quantidade e especificação técnica:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.
01	Prestação de serviços de entrega domiciliar dos carnês/boletos de IPTU exercício 2026, em todos os imóveis edificados da zona urbana do Município de Posse-GO, incluindo a distribuição em todos os setores da cidade e devolução dos boletos não entregues com justificativa da ocorrência.	und	12.000

Especificações Técnicas

- Os boletos serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Finanças devidamente impressos;
- A contratada será responsável pela distribuição e entrega em todos os imóveis

- edificados constantes da relação fornecida pela Administração;
- c) Os boletos deverão ser entregues diretamente nos endereços indicados pela contratante;
 - d) Os boletos não entregues deverão ser devolvidos ao Departamento de Arrecadação com relatório contendo a justificativa da não entrega, tais como imóvel fechado, endereço não localizado, imóvel desocupado ou outras ocorrências verificadas;
 - e) A execução dos serviços deverá observar os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, garantindo ampla cobertura da área urbana do Município;
 - f) Todos os custos com pessoal, deslocamento, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas necessárias à execução do objeto correrão por conta da contratada.

2. Justificativa

2.1 Descrição da Necessidade

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Finanças, por meio do Departamento de Arrecadação, de promover a distribuição dos carnês/boletos do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, exercício de 2026, aos contribuintes localizados na zona urbana do Município de Posse-GO.

A entrega domiciliar dos boletos constitui medida indispensável para garantir o acesso dos contribuintes aos documentos de arrecadação, contribuindo para o cumprimento das obrigações tributárias e para o incremento da arrecadação municipal.

Considerando o quantitativo estimado de aproximadamente 12.000 (doze mil) boletos e a necessidade de realização da distribuição em curto prazo, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para execução dos serviços, assegurando maior eficiência, economicidade e celeridade ao atendimento da demanda administrativa.

2.2 Descrição da Solução como um Todo

A solução consiste na contratação de empresa para execução dos serviços de recebimento dos boletos fornecidos pela Administração Municipal, separação por bairros, setores ou rotas de entrega, distribuição domiciliar em todos os imóveis edificados constantes da relação disponibilizada pela Secretaria Municipal de Finanças e apresentação de relatório conclusivo dos trabalhos realizados.

A contratada deverá realizar a entrega dos boletos nos respectivos endereços cadastrados, promovendo nova tentativa de entrega nos casos em que o imóvel estiver fechado ou o destinatário não for localizado na primeira visita.

Os boletos que permanecerem sem entrega deverão ser devolvidos ao Departamento de Arrecadação, acompanhados de relatório detalhado contendo a identificação do imóvel e a justificativa da não entrega.

Ao final da execução, a contratada deverá apresentar relatório consolidado contendo, no mínimo:

- I – quantidade total de boletos recebidos para distribuição;
- II – quantidade de boletos efetivamente entregues;
- III – quantidade de boletos não entregues;
- IV – relação dos endereços não atendidos, com a respectiva justificativa;

V – quantitativo de segundas tentativas de entrega realizadas.

2.3 Benefícios Esperados

A contratação proporcionará os seguintes benefícios à Administração Pública:

I – aumento da eficiência na distribuição dos carnês de IPTU;

II – ampliação do alcance da arrecadação tributária municipal;

III – redução da inadimplência decorrente da falta de recebimento dos boletos pelos contribuintes;

IV – atendimento tempestivo ao calendário tributário municipal;

V – otimização dos recursos humanos da Administração, permitindo que os servidores municipais permaneçam dedicados às atividades finalísticas da Secretaria de Finanças;

VI – obtenção de informações precisas sobre os imóveis não localizados ou não atendidos, auxiliando na atualização do cadastro imobiliário municipal.

2.4 Da Dispensa de Elaboração do ETP: A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi dispensada neste processo com fundamento no art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022, que prevê tal faculdade nos casos de contratação direta por dispensa de licitação com base no art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021 – que trata das hipóteses de contratação por valor. Considerando que os itens incluídos neste Termo de Referência poderão ser adquiridos por meio de adesão futura mediante dispensa por valor unitário (observado o limite legal para cada contratação direta), entende-se que a justificativa contida neste Termo de Referência, acompanhada de pesquisa de preços e descrição detalhada do objeto, é suficiente para demonstrar a viabilidade técnica e o atendimento ao interesse público, prescindindo da elaboração do ETP de forma autônoma.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Do cumprimento do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021

3.1.1 Para atendimento ao disposto no §3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, será publicado aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial do Município de Posse-GO, com a finalidade de dar publicidade ao procedimento e possibilitar que eventuais interessados apresentem propostas.

3.1.2 O aviso de contratação direta concederá prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** para o recebimento das propostas, contados da data de sua publicação.

3.1.3 Encerrado o prazo previsto no aviso, o Município procederá à análise das propostas recebidas, selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração, observado o critério de **menor preço Global** e o atendimento às exigências de habilitação.

3.2 Da apresentação das propostas

3.2.1 Poderão apresentar propostas as empresas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com o objeto deste Termo de Referência.

3.2.2 As propostas deverão ser encaminhadas **exclusivamente via e-mail por meio do endereço eletrônico: compras@posse.go.gov.br**, para o endereço de e-mail institucional indicado no aviso de contratação direta, dentro do prazo nele estabelecido.

3.2.3 A proposta deverá contemplar integralmente os itens, unidades e quantidades descritos neste Termo de Referência, devendo conter, no mínimo:

- I – descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações técnicas;
- II – valor unitário e valor total da proposta;
- III – inclusão de todos os custos, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução do objeto.

3.2.4 A proposta deverá ser encaminhada juntamente com toda a documentação de habilitação, em um único envio.

3.2.5 A ausência de proposta comercial implicará desclassificação imediata da empresa.

3.2.6 A ausência de qualquer documento de habilitação exigido implicará inabilitação imediata da empresa, não sendo admitida complementação posterior.

3.3 Da documentação de habilitação

3.3.1 Para fins de habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar, juntamente com a proposta, os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

I – Habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que comprove a constituição da empresa e a compatibilidade do objeto social com o objeto da contratação.

II – Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

III – Qualificação técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando exigível.

4. Execução da contratação

4.1 Definição

A presente contratação visa à prestação de serviços de recebimento, separação, organização, distribuição e entrega domiciliar dos carnês/boletos do IPTU exercício 2026 no Município de Posse-GO.

4.2 Execução dos serviços

Os serviços serão executados no Município de Posse-GO, abrangendo todos os imóveis edificados constantes do cadastro imobiliário fornecido pela Secretaria Municipal de Finanças.

Os boletos serão disponibilizados pela Administração Municipal já impressos, cabendo à contratada:

- I – realizar a separação dos boletos por setores, bairros ou rotas;
- II – promover a entrega domiciliar;
- III – realizar nova tentativa de entrega nos imóveis inicialmente não atendidos;
- IV – devolver os boletos não entregues acompanhados de relatório justificativo.

4.3 Prazo de execução

Após a emissão da Ordem de Serviço, os serviços deverão ser concluídos em até **05 (cinco) dias consecutivos**, podendo ser prorrogados mediante justificativa aceita pela Administração.

4.4 Condições de recebimento

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

Recebimento Provisório

Ocorrerá após a conclusão das entregas e apresentação do relatório final.

Recebimento Definitivo

Será efetuado pelo fiscal do contrato após a conferência da documentação apresentada e verificação da execução integral do objeto.

4.5 Relatório de execução

Ao término dos serviços, a contratada deverá apresentar relatório contendo:

- I – quantidade total de boletos recebidos;
- II – quantidade efetivamente entregue;
- III – quantidade não entregue;
- IV – relação individualizada dos endereços não atendidos;
- V – justificativa da não entrega;
- VI – informação das segundas tentativas realizadas.

4.6 Formalização dos pedidos

A execução dos serviços será autorizada mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pelo Departamento de Compras.

4.7 Do pagamento

O pagamento será realizado em **parcela única**, no prazo de até 30 (trinta) dias após:

- conclusão dos serviços;
- apresentação do relatório final;
- emissão da nota fiscal;
- atesto do fiscal do contrato;
- comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

4.8 Formalização da contratação

Considerando o valor estimado da contratação e a natureza do objeto, a Administração poderá formalizar a contratação mediante:

- Nota de Empenho;
- Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço; ou
- Contrato Administrativo,

nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

5. Gestão e Fiscalização

5.1 – A gestão e a fiscalização da presente contratação ficarão sob a responsabilidade do órgão requisitante ou da unidade administrativa competente, conforme designação formal a ser expedida pela autoridade superior, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 – Compete ao gestor do contrato:

- a) Acompanhar e controlar a execução do contrato administrativo, zelando pela conformidade entre o objeto contratado e o efetivamente executado;
- b) Solicitar à contratada a correção de eventuais falhas, irregularidades ou inadimplementos verificados durante a execução;
- c) Monitorar os prazos contratuais e as obrigações pactuadas;
- d) Registrar e relatar as ocorrências relevantes no curso da execução contratual;
- e) Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, quando cabíveis.

5.3 – Compete ao fiscal do contrato:

- a) Verificar a conformidade da entrega dos bens ou da execução dos serviços com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, edital e contrato;
- b) Atestar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto contratado, conforme previsto na legislação e nas cláusulas contratuais;
- c) Exigir a substituição de itens ou a correção de serviços que apresentem falhas, defeitos ou desconformidades;
- d) Orientar tecnicamente a contratada quanto ao cumprimento das condições contratuais;
- e) Elaborar e encaminhar relatórios técnicos ao gestor, subsidiando as decisões administrativas.

5.4 – A atuação do gestor e do fiscal do contrato será documentada em processo administrativo próprio, com registros que possibilitem o acompanhamento e a verificação da correta execução contratual, garantindo a transparência, a economicidade e o interesse público.

5.5 – Quando necessário, o gestor e o fiscal poderão contar com o apoio técnico de outras áreas da Administração, conforme a natureza do objeto contratado, para fins de avaliação técnica, operacional ou funcional do fornecimento ou serviço

executado.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1

A medição dos serviços será realizada por meio da verificação do cumprimento integral do objeto contratado, considerando:

I – a quantidade total de boletos recebidos pela contratada;

II – a quantidade de boletos efetivamente entregues;

III – a realização de nova tentativa de entrega nos imóveis inicialmente não atendidos;

IV – a devolução dos boletos não entregues acompanhados do respectivo relatório justificativo;

V – a apresentação do relatório final de execução dos serviços.

6.2

Para fins de medição, a contratada deverá apresentar relatório detalhado contendo:

a) quantidade total de boletos recebidos para distribuição;

b) quantidade de boletos entregues;

c) quantidade de boletos não entregues;

d) relação individualizada dos endereços não atendidos;

e) motivo da não entrega;

f) informação acerca das segundas tentativas de entrega realizadas.

6.3

O fiscal do contrato procederá à conferência dos relatórios apresentados, podendo solicitar esclarecimentos, complementações ou diligências para comprovação da adequada execução dos serviços.

6.4

O recebimento definitivo do objeto ocorrerá após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e emissão do respectivo atesto pelo fiscal do contrato.

6.5

O pagamento será efetuado em parcela única, após a conclusão total dos serviços, mediante:

I – apresentação da Nota Fiscal;

II – apresentação do relatório final de execução;

III – atesto do fiscal do contrato;

IV – comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

6.6

O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da documentação exigida.

6.7

Caso sejam constatadas inconsistências, falhas ou pendências na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização das ocorrências, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.8

Não haverá pagamento proporcional ou antecipado, considerando que a contratação

possui execução integral e pagamento condicionado à conclusão dos serviços e ao efetivo atendimento do objeto contratado.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1

Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, observando os prazos, condições e orientações da Secretaria Municipal de Finanças.

7.2

Receber os boletos fornecidos pela Administração Municipal e promover a sua adequada organização, separação e distribuição por bairros, setores ou rotas de entrega.

7.3

Realizar a entrega domiciliar dos carnês/boletos de IPTU em todos os imóveis constantes da relação fornecida pela contratante.

7.4

Efetuar nova tentativa de entrega nos imóveis que se encontrarem fechados ou cujo destinatário não seja localizado na primeira visita.

7.5

Devolver ao Departamento de Arrecadação os boletos não entregues, acompanhados de relatório contendo a identificação do imóvel e a justificativa da não entrega.

7.6

Apresentar relatório final detalhado da execução dos serviços, contendo:

- I – quantidade de boletos recebidos;
- II – quantidade de boletos entregues;
- III – quantidade de boletos não entregues;
- IV – relação dos imóveis não atendidos;
- V – justificativa das ocorrências verificadas.

7.7

Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

7.8

Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução dos serviços.

7.9

Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual.

7.10

Substituir ou refazer, às suas expensas, os serviços considerados inadequados ou executados em desacordo com as determinações da Administração.

7.11

Designar preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, mantendo contato permanente com o fiscal do contrato.

7.12

Manter sigilo e confidencialidade sobre as informações constantes dos boletos, dos cadastros imobiliários e demais dados disponibilizados pela Administração, vedada qualquer utilização diversa daquela necessária à execução do objeto.

7.13

Adotar todas as medidas necessárias para evitar extravio, perda, dano ou divulgação indevida dos boletos e das informações neles contidas.

7.14

Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo mão de obra, transporte, alimentação, equipamentos, combustíveis, tributos, seguros e demais custos operacionais, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1

Fornecer à contratada os carnês/boletos do IPTU devidamente impressos, em quantidade suficiente para a execução integral dos serviços.

8.2

Disponibilizar à contratada a relação dos imóveis, endereços e demais informações necessárias à execução do objeto, observadas as normas de proteção e sigilo das informações cadastrais.

8.3

Designar gestor e fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços.

8.4

Emitir a Ordem de Serviço autorizando o início da execução contratual.

8.5

Prestar à contratada todos os esclarecimentos e orientações necessários à adequada execução dos serviços.

8.6

Disponibilizar, quando necessário, informações complementares relativas aos endereços constantes do cadastro imobiliário municipal.

8.7

Receber os relatórios de execução apresentados pela contratada e promover a conferência das informações prestadas.

8.8

Acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento dos prazos, das rotas de distribuição e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.9

Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, falhas ou

desconformidades verificadas durante a execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.10

Recusar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.11

Exigir da contratada a realização de correções, complementações ou esclarecimentos sempre que constatadas inconsistências na execução dos serviços ou nos relatórios apresentados.

8.12

Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e no contrato, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

8.13

Efetuar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, após a verificação do cumprimento das condições contratuais.

8.14

Efetuar o pagamento devido à contratada, na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, após o atesto do fiscal do contrato e a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

8.15

Zelar pela adequada gestão contratual, adotando as providências administrativas necessárias para garantir a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços.

8.16

Manter arquivados os relatórios de execução, os boletos devolvidos e demais documentos relacionados à contratação, para fins de controle, fiscalização e prestação de contas.

8.17

Garantir à contratada o acesso às informações indispensáveis à execução do objeto, observados os limites legais relativos ao sigilo fiscal e à proteção dos dados dos contribuintes.

8.18

Promover as medidas administrativas necessárias ao adequado encerramento da contratação, incluindo a emissão dos termos de recebimento e dos atestos de execução.

9. Sanções

9.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como o atraso injustificado na execução do objeto, sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

9.2 As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente,

conforme a gravidade da infração, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

9.3 São sanções passíveis de aplicação:

9.3.1 Advertência

Aplicável nos casos de infrações leves, assim entendidas aquelas que não causem prejuízo relevante à Administração e que possam ser sanadas no curso da execução contratual.

9.3.2 Multa

A CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multa, nos seguintes termos:

- a) multa moratória, em caso de atraso injustificado na execução do objeto, limitada ao percentual máximo previsto em lei;
- b) multa compensatória, nos casos de inexecução parcial ou total do objeto, aplicada conforme a gravidade da infração e o prejuízo causado à Administração.

9.3.3 Impedimento de licitar e contratar

Poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos previstos no art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.3.4 Declaração de inidoneidade

Poderá ser aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo previsto em lei, nos casos de infrações graves, conforme art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

9.4 A aplicação de multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração, nem impede a aplicação das demais sanções cabíveis.

9.5 As sanções aplicadas serão registradas nos cadastros oficiais competentes, conforme a legislação vigente.

10. Estimativa de Valor e Previsão orçamentária

10.1 A estimativa de preços da presente contratação foi realizada mediante consulta a banco de preços públicos, Painel de Preços do Governo Federal, contratos administrativos e atas de registro de preços da Administração Pública, referentes a objetos idênticos ou similares, bem como, de forma complementar, a sítios eletrônicos especializados que comercializam os mesmos itens, assegurando a compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado.

10.2 Os preços obtidos refletem a **média** de cotações atualizadas, observando-se a similaridade de condições, prazos, local de execução e especificações técnicas. Os valores a seguir apresentados compõem a estimativa referencial de preços para os itens do objeto:

ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO E VALOR TOTAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Prestação de serviços de separação, distribuição e entrega domiciliar dos carnês/boletos do IPTU exercício 2026, incluindo segunda tentativa de entrega, apresentação de relatório final e devolução dos boletos não entregues.	12.000	Und	R\$ 1,11	R\$ 13.320,00
VALOR TOTAL					R\$ 13.320,00

10.2 – Dotação Orçamentária: A presente contratação ficará a cargo de dotação orçamentária vigente para o ano de 2026.

Posse-Go, 23 de Junho de 2026

Fabio Alves dos Santos
Secretário(a) Municipal de Finanças