



TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência – TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º da IN SEGES/ME nº 81 de 25 de novembro de 2022 e suas alterações, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

Neste sentido, o TR, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, se elaborados, definirá o objeto para atendimento da necessidade, a ser enviado para o setor de contratações no prazo definido no calendário de contratação de que trata o inciso III do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Neste contexto, o Termo de Referência será utilizado pela administração pública como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

O TR deverá ser divulgado na mesma data de divulgação do edital ou do aviso de contratação direta no site institucional por meio do portal da transparência e/ou veículos de divulgação de compras públicas, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada (gráfica) para confecção e impressão de carnês de IPTU e Taxa de Remoção de Lixo, referentes ao exercício 2024.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto desta demanda, a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de confecção e impressão de carnês de IPTU e de Taxa de Remoção de Lixo para o exercício 2024, em atendimento à demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Setor de Tributação, ligada ao Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Bataguassu, Estado de Mato Grosso do Sul;



- 1.2. Portanto, para uma perfeita consecução de tal objetivo, a CONTRATADA deverá:
 - 1.2.1. Apresentar, para habilitação, todos os documentos fiscais em seu nome com número do CNPJ e endereço respectivo (CNDs – Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista) inscrição estadual e municipal, alvará de funcionamento e cartão CNPJ;
 - 1.2.2. Se a CONTRATADA for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
 - 1.2.3. Se a CONTRATADA for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 1.3. O objeto será requisitado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que formalizará o pedido mediante autorização de fornecimento correspondente as quantidades necessárias.
- 1.4. A CONTRATADA deverá estar apta para execução do objeto no prazo máximo de até **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 1.5. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- 1.6. Manter até o vencimento do contrato ou documento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 1.7. Efetuar, sem ônus para a PMB, a realização, novamente, do serviço no prazo máximo de até 5 (cinco) dias uteis, contados da notificação que lhe for enviada pelo fiscal do contrato, podendo este prazo ser reduzido de acordo com a necessidade do órgão, quando não atendida as prerrogativas contidas no Termo de Referência;
- 1.8. Ao que se refere aos seus aspectos legais, tais como a Lei nº 14.133/2021, e também, visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 5º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da



SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens, produtos e serviços, recomenda-se que o licitante atenda aos **critérios de sustentabilidade ambiental** deverá atender ao que preconiza o Guia Nacional de Compras Públicas, que orienta:

- 1.8.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 1.8.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 1.8.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 1.8.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 1.8.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 1.8.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 1.8.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- 1.8.8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- 1.9. A realização dos serviços de confecção e impressão de carnês deverá seguir os termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE
01	CARNÊ DE TAXA DE REMOÇÃO DE LIXO Carnê de Taxa de Remoção de Lixo, medindo 21,5cm x 35,5cm (aberto), colorido 4x4 cores, gramatura 90 (G/M2), composto por cota única e parcelas com dados variáveis, conforme modelo e código de barras no padrão FEBRABAN, dobrado, serrilhado e colados.	UN	12.000
02	CARNÊ DE IPTU Carnê de IPTU, medindo 21,5cm x 35,5cm (aberto), colorido 4x4 cores, gramatura 90 (G/M2), composto por cota única e parcelas com dados variáveis, conforme modelo e código de barras no padrão FEBRABAN, dobrado, serrilhado e colados.	UN	12.000

- 1.10. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021;
- 1.11. **O prazo de vigência da contratação será de 06 (seis) meses, contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.**
- 1.12. O contrato ou documento equivalente oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à sua vigência.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

4.1.A CONTRATADA deverá apresentar, para habilitação, os seguintes documentos:

4.1.2 Documentos de Constituição da Empresa (contrato social e alterações, todas registradas nos órgãos competentes);

4.1.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

4.1.4 Alvará de Localização Municipal;

4.1.5 Certidão Negativa Conjunta abrangendo as Contribuições Sociais – INSS, bem como Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil), conforme Portaria MF nº358 de 05.09.2014, alterada pela Portaria MF nº443 de 17.10.2014;

4.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei;

4.1.7 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da



empresa licitante, na forma da Lei, referente ao ISSQN ou Certidão Negativa de Débitos Gerais;

4.1.8 Certificado de Regularidade de Situação CRF, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS; f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011.

4.2. Critérios e práticas de sustentabilidade:

- 4.2.1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.2.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.2.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.2.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.2.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 4.2.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 4.2.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- 4.2.8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- 4.2.9. A CONTRATADA deverá reconhecer seu compromisso socioambiental, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis;
- 4.2.10. A CONTRATADA será responsável, durante a realização do serviço, pelo recolhimento e descarte de quaisquer resíduos sólidos que possam ser produzidos na execução dos serviços e que possam causar algum tipo de impacto ambiental, conforme o contido na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 4.2.11. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
 - 4.2.11.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados na execução do serviço;
 - 4.2.11.2. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;



- 4.2.11.3. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- 4.2.11.3.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.2.11.3.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.2.11.3.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.2.11.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.2.12. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.2.13. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;
- 4.2.14. **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;
- 4.2.15. **Vistoria:** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

- 5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.2. O prazo para entrega dos carnês será de **20 (vinte) dias**, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento pela empresa contratada;
- 5.1.3. Os serviços de confecção e impressão dos carnês serão solicitados mediante Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras e Licitações.
- 5.1.4. A autorização de fornecimento referente aos carnês de Taxa de Remoção de Lixo será encaminhada à contratada entre os meses de outubro e



novembro 2023, enquanto que a AF dos carnês de IPTU será encaminhada entre janeiro e fevereiro de 2024;

5.1.5. A quantidade máxima estimada de carnês é de 12.000 (doze mil), sendo que a Administração Municipal pagará o valor referente apenas aos carnês efetivamente confeccionados e impressos pela empresa contratada.

5.2. Rotinas a serem cumpridas

5.2.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1.1. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

5.2.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de primeira qualidade, sem defeitos que comprometam a boa apresentação do conteúdo pelos participantes;

5.2.1.3. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.2.1.4. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

5.2.1.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos;

5.2.1.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis;



5.2.1.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas, estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1.1. No último exercício (2023), foram emitidos 10.938 (dez mil, novecentos e trinta e oito) carnês de Taxa de Limpeza de Lixo e 9.874 (nove mil, oitocentos e setenta e quatro) carnês de IPTU. Estima-se a quantidade máxima de 12.000 (doze mil) carnês para a presente contratação considerando eventuais aumentos causados pela atualização do cadastro imobiliário. Contudo, será pago o valor referente aos carnês efetivamente produzidos pela empresa contratada.

5.3.1.1.1. Custos decorrentes das entregas e/ou fretes, serão de responsabilidade da contratada e deverão ser dimensionadas na proposta.

5.3.2. **Requisitos Temporais:** A realização dos serviços deverá ser efetivada no prazo máximo de até **20 (vinte) dias corridos**, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (A.F.), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.3.3. Especificação da Garantia do Serviço:

5.3.3.1. O prazo de garantia contratual dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e Decreto 061/2023 (dispõe sobre a apuração de infrações às normas de proteção e defesa do consumidor no âmbito da coordenadoria municipal de proteção e defesa do consumidor - (PROCON), articulado com o PROCON consumidor) e,

5.3.4. Requisitos de Metodologia de Trabalho:

5.3.4.1. A realização do serviço está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Autorização de Fornecimento (A.F.) emitida pela Contratante;



- 5.3.4.2. A A.F. indicará o tipo de serviço que deverá ser entregue;
- 5.3.4.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 (doze) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica (e-mail) e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefone;
- 5.3.4.4. O andamento da realização dos serviços deverá ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 5.3.4.5. A entrega deverá ser realizada no Almoxarifado Central, no município de Bataguassu, Estado de Mato Grosso do Sul, sito a Rua dos Anjos, 628 – Jardim São Francisco; o horário para entrega é das 08h30 as 11h30 e das 14h00 as 16h30 no horário oficial de Brasília.

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 conterà 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.



6.6. Preposto

- 6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do serviço.
- 6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização

- 6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.9.1. 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.9.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



- 6.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.9.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.10. **Fiscalização Administrativa**
- 6.10.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.10.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.11. **Gestor do Contrato**
- 6.11.1. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.11.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



- 6.11.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.11.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.11.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.11.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.11.7. 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 PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento

- 7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.4. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução do objetivo, 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.
- 7.2.7. 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;



- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. 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).
- 7.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.2.11. 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.
- 7.2.12. 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.
- 7.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 8 (oito) 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:
- 7.2.13.1. 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

- 7.2.13.2. 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;
- 7.2.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.2.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.2.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.2.14. 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.
- 7.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.2.16. 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.
- 7.3. Liquidação**
- 7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.



- 7.3.2. 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
- 7.3.3. 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:
- 7.3.3.1. o prazo de validade;
 - 7.3.3.2. a data da emissão;
 - 7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.3.3.5. o valor a pagar; e
 - 7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.3.4. As Notas Fiscais deverão ser apresentas para SERVIÇO, de acordo com a especificidade do objeto contratado.
- 7.3.5. 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;
- 7.3.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.3.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.3.8. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

7.3.11. 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.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4.2. 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 *Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA* de correção monetária.

7.5. Forma de pagamento

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

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

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



7.5.4. 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.

7.5.5. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma eletrônica ou presencial, com adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O objeto da presente contratação será solicitado e entregue em sua totalidade.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.3.1.1. Habilitação jurídica

8.3.1.1.1. **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;

8.3.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.3. **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>;

- 8.3.1.4. **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;
- 8.3.1.5. **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.
- 8.3.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.1.7. **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
- 8.3.1.8. **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.
- 8.3.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.3.2.1. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 8.3.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



- 8.3.2.1.2. 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.
- 8.3.2.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.2.1.4. 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;
- 8.3.2.1.5. 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;
- 8.3.2.1.6. 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;
- 8.3.2.1.7. 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.
- 8.3.2.1.8. 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.

8.3.2.2. Qualificação econômica financeira

8.3.2.2.1. 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;

8.3.2.2.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.3.2.2.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.3.2.2.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.3.2.2.3.2. 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.

8.3.2.2.3.3. 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;

8.3.2.2.3.4. 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.

8.3.2.2.4. 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] OU [patrimônio líquido mínimo] de 2,5% do [valor total estimado da contratação];



- 8.3.2.2.5. 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).
- 8.3.2.2.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.3.2.3. **Qualificação Técnica**
- 8.3.2.3.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.3.2.3.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.3.2.3.3. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente de execução do serviço, caso possua, em plena validade;
- 8.3.2.3.4. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.3.2.3.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.3.2.3.4.1.2. Serviços de higienização e limpeza de, no mínimo, 50% (cinquenta) do objeto do certame, pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses;
- 8.3.2.3.4.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



8.3.2.3.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.3.2.3.4.4. O licitante 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.

8.3.2.3.5. Para o presente certame, não será admitida a participação de sociedade cooperativa, em virtude da baixa complexidade do objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.320,00 (dez mil, trezentos e vinte reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTADE	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	CARNÊ DE TAXA DE REMOÇÃO DE LIXO Carnê de Taxa de Remoção de Lixo, medindo 21,5cm x 35,5cm (aberto), colorido 4x4 cores, gramatura 90 (G/M2), composto por cota única e parcelas com dados variáveis, conforme modelo e código de barras no padrão FEBRABAN, dobrado, serrilhado e colados.	Un.	12.000	R\$ 0,86	R\$ 10.320,00
02	CARNÊ DE IPTU Carnê de IPTU, medindo 21,5cm x 35,5cm (aberto), colorido 4x4 cores, gramatura 90 (G/M2), composto por cota única e parcelas com dados variáveis, conforme modelo e código de barras no padrão FEBRABAN, dobrado, serrilhado e colados.	Un.	12.000	R\$ 0,86	R\$ 10.320,00

10. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

10.1. São obrigações da CONTRATANTE



- 10.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 10.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 10.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 10.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do contrato, quando aplicável;
- 10.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 10.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária.
- 10.1.7. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;
- 10.1.8. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes dos serviços;
- 10.1.9. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição do bem;
- 10.1.10. Publicar, no Diário Oficial do Município, o extrato do Contrato celebrado, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura;
- 10.2. **São obrigações da CONTRATADA.**
 - 10.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 10.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 10.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo



- a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
- 10.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 10.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 10.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do serviço, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados;
- 10.2.7. é de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- 10.2.8. a contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, quando da execução do objeto;
- 10.2.9. a contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
- 10.2.10. responder a todos os encargos tributários, sociais e previdenciários incidentes sobre os valores contratados e decorrentes dos serviços prestados;
- 10.2.10.1. **Duração inicial do contrato:** O prazo de vigência será de 06 (seis) meses, conforme Lei nº 14.133 de 2021.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;



- 11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo as seguintes sanções:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar;
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;




- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.4. Em todos os casos, será considerado o direito ao contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, antes das sanções.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria, através da Lei Orçamentária Anual nº 2.937/2022, por meio das seguintes informações:

Ficha: 83
Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Funcional/Programática: Gestão das Finanças Públicas
Fonte de Recurso: 1.500
Catec. Econ. Natureza: Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

Bataguassu-MS, 18 de agosto de 2023.



José Carlos Zanardo
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto Municipal n. 006/2022