



TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Finanças

Gerência de Arrecadação e Tributação

Responsável pela Elaboração do TR: Rosângela Maria Vieira Halfeld

Contato: tributos@ourobranco.mg.gov.br

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFEÇÃO DOS BOLETOS DE IPTU PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serviços de impressão de 28000 boletos/ cobrança (cada cobrança é composta de duas folhas), com impressão a laser, montagem e acabamento. Formato A3 (297 mm X 210 mm), duplex, gramatura de 75 g. Cada cobrança é composta de duas folhas, com impressão frente e verso, colorida. Código de barras Febraban. Auto envelopado e serrilhado.	UN	28000	0,822	R\$ 23.016,00
	Total				R\$ 23.016,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é da data da contratação até o dia 31/12/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente processo refere-se à contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos para a produção de boletos de IPTU com impressão a laser, montagem, acabamento, código de barras Febraban, auto envelopamento e serrilhamento.



A Secretaria de Finanças tem a responsabilidade de assegurar a correta arrecadação dos tributos, sendo esta uma de suas obrigações. Ademais, o lançamento do IPTU ocorre por meio do envio do boleto, justificando a necessidade de contratar uma empresa especializada em diagramação, impressão, montagem, acabamento dos boletos de IPTU.

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

3.1 A solução consiste na contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão de 28000 boletos/ cobrança (cada cobrança é composta de duas folhas), com impressão a laser, montagem e acabamento. Formato A3 (297 mm X 210 mm), duplex, gramatura de 75 g.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A empresa contratada deverá desenvolver o leiaute das notificações e encaminhar prova para aceite, com base nas informações entregues pelo município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento das informações necessárias. E-mail: tributos@ourobranco.mg.gov.br.

5.1.2. Com o objetivo de controlar a emissão dos boletos, a Contratada deverá fornecer à Contratante, após o término da impressão dos mesmos, um relatório gerencial da emissão dos documentos efetivamente impressos em formato A4 e em meio digital nos formatos "PDF", "TXT" e "XLS", com a Inscrição Cadastral do Contribuinte no Cadastro Imobiliário de Contribuintes, conforme o caso, e com o nome do Contribuinte.

5.1.3. Os dados variáveis dos carnês/boletos serão fornecidos à CONTRATADA, em arquivo magnético no padrão definido pela Secretaria de Finanças.



5.1.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA solucionar, nos arquivos magnéticos enviados pela CONTRATANTE, qualquer problema de software ou versão de software para assegurar a impressão dos produtos com qualidade em seus equipamentos.

5.1.5. Deverá ser apresentada prova de qualidade de todos os serviços sem ônus para a CONTRATANTE, no decorrer da execução do contrato.

Local da entrega dos boletos

5.2. O material deverá ser entregue na Gerência de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Ouro Branco, localizada na Praça Sagrados Corações, 200, Centro, Ouro Branco - MG, respeitando o prazo estabelecido na cláusula 5.4 deste termo, no horário de 08:00 às 18:00 horas.

5.3. A entrega será total, ou seja, em uma única parcela, sendo a contratada a responsável pela entrega, carregamento e descarregamento do material na sede da contratada.

5.4. O prazo de entrega total dos boletos por parte da CONTRATADA é de 15 (quinze) dias após a emissão da autorização de fornecimento, não havendo prorrogação do mesmo.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Os carnês terão conteúdo variável tanto na parte externa frente (nome, endereço, número da inscrição e campos de controle), quanto na parte interna (informações referentes aos débitos e opções de pagamento).

5.6. O código de barras a ser impresso nas parcelas de pagamento dos carnês, deverá seguir o padrão FEBRABAN, sendo montado de acordo com os dados fornecidos em campos específicos do arquivo de dados.

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer o material embalado em caixas, contendo, no máximo, 2.000 unidades em cada caixa, dispostas internamente em sua respectiva ordem de emissão.

5.8. As caixas deverão estar numeradas e rotuladas com demonstrativo do intervalo de sequência de emissão, para facilitar a conferência visual.

Especificação da garantia do serviço

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



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. 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.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 6.6. Será designado gestor do contrato para acompanhar todas as questões administrativas referentes à sua execução.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das

Antônio



exigências contratuais. 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.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.7. 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.

7.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua

Antônio



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

Prazo de pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.16. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

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

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

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

7.19.1. 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.

7.20. 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.

Phelipe



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA POR VALOR, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL/LOTE**.

Exigências de habilitação

8.2. O item será de participação exclusiva a Microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos ao art.48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006..

8.3. O critério de julgamento será por menor preço global/lote.

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **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

8.11. **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.



8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. 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.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. 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;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.22. 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.



Qualificação Econômico-Financeira

8.23. 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, ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.25.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. R\$23.034,67 (Vinte e três mil, trinta e quatro reais e sessenta e sete centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ouro Branco.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha 102 - 08.0001.04.123.0001.2026.3.3.90.39.1.500.000.000.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ouro Branco, 15 de abril de 2026.


ROSANGELA MARIA VIEIRA HALFELD

Gerência de Divisão de Arrecadação



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Processo licitatório para contratação de empresa especializada na confecção de boletos.

Secretaria Municipal de Finanças

Destinatário: Gerência de Compras/Suprimentos

Servidor(es) Responsável(eis) pela Elaboração do ETP: Rosangela Halfeld

2. Descrição da Necessidade da Contratação

O presente processo refere-se à contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos para a produção de boletos de IPTU com impressão a laser, montagem, acabamento, código de barras Febraban, auto envelopamento e serrilhamento.

A Secretaria de Finanças tem a responsabilidade de assegurar a correta arrecadação dos tributos, sendo esta uma de suas obrigações. Ademais, o lançamento do IPTU ocorre por meio do envio do boleto, justificando a necessidade de contratar uma empresa especializada em diagramação, impressão, montagem, acabamento dos boletos de IPTU.

3. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Conforme LOA anual

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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.

5. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Serviços de impressão de 28000 boletos/ cobrança (cada cobrança é composta de duas folhas), com impressão a laser, montagem e acabamento. Formato A3 (297 mm X 210 mm), duplex, gramatura de 75 g. Cada cobrança é composta de duas folhas, com impressão frente e verso, colorida. Código de barras Febraban. Auto envelopado e serrilhado.



6. Levantamento de Mercado

Conforme orçamentos anexado ao termo de referência

7. Estimativa do Valor da Contratação

As empresas escolhidas para pesquisa de preço, foram selecionadas com base no levantamento de mercado realizado pela secretaria de finanças, na qual foram identificadas como empresas que demonstraram condições técnicas para a prestação dos serviços

Após a realização do levantamento de mercado, deve-se consolidar os valores estimados da contratação:

Item	Discriminação	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Média
01	contratação de empresa especializada na confecção de boletos	14.280,00	26.600,00	28.000	23.016,00

8. Descrição da Solução como um Todo

A solução consiste na contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão de 28000 boletos (cada boleto é composta de duas folhas), com impressão a laser, montagem e acabamento. Formato A3 (297 mm X 210 mm), duplex, gramatura de 75 g, conforme características descritas neste Termo de Referência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Contratação

Serviços de impressão de 28000 boletos/ cobrança (cada cobrança é composta de duas folhas), com impressão a laser, montagem e acabamento. Formato A3 (297 mm X 210 mm), duplex, gramatura de 75 g. Cada cobrança é composta de duas folhas, com impressão frente e verso, colorida. Código de barras Febraban. Auto envelopado e serrilhado.

O prazo de entrega total dos boletos por parte da CONTRATADA é de 15 (quinze) dias após a emissão da autorização de fornecimento, não havendo prorrogação do mesmo.

10. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos



A contratação do objeto nas quantidades estimadas, além de atender as demandas conforme as necessidades e qualidades pretendidas para atender o público alvo que são os contribuintes do IPTU.

11. Providências a serem Adotadas antes da Celebração do Contrato

Formalizar o termo de referência de acordo com as necessidades dos serviços pretendidos (confeção dos boletos).

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13. Descrição dos Possíveis Impactos Ambientais

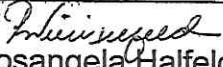
Dada a natureza do objeto dos serviços que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

14. Posicionamento Conclusivo

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução mostra-se viável tecnicamente e necessária. Os serviços podem ser contratados por Dispensa Eletrônica, sendo a contratação global/lote.(confeção).

15. Nome e Assinatura dos Responsáveis:

Ouro Branco, 16 de abril de 2026


Rosângela Halfeld
Matrícula: 17.353
Gerência de Arrecadação



DESNECESSIDADE DE IMPACTO

De: Secretaria Municipal de Finanças

Para: Secretaria Municipal de Administração/ Gerência de Suprimentos

Prezados,

Segue abaixo informação de dotação orçamentária do exercício 2025, referente à contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para confecção dos boletos de IPTU do exercício de 2025, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças - Unidade 1, conforme solicitação de compra nº 186/2026.

Considera-se desnecessária a elaboração de Impacto Orçamentário, uma vez que a despesa se refere à ação de manutenção e não de incremento governamental, conforme definição de Atividade descrita na Portaria de nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão.

Na oportunidade, declaro que a despesa mencionada é compatível com a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) no que se refere às metas da administração, assim como é compatível com o PPA (Plano Plurianual).

Ficha: 102

Órgão: 08

Unidade: 0001

Função: 04

Sub-função: 123

Programa: 0001

Atividade: 2.026 – Manter as Atividades da Secretaria de Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00

Fonte: 1.500.000.0000

Ouro Branco, 24 de abril de 2026


Marcelo Adriano Gomes
Secretária Municipal de Finanças