



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão de guia tributária municipal, como IPTU, ISSQN, TLLF; para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Coromandel-Mg, conforme as especificações constantes na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDA DE DE MEDID A	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
22699	GUIA DE IPTU - Imposto Predial Territorial Urbano, com impressão em preto e branco duplex (frente e verso) produzidas em papel sulfite 75grs formato A4, com acabamento auto envelopado.	SE	20.000	R\$ 0,4860	R\$ 9.720,00
22700	GUIA DE ISSQN/2025- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, com impressão em preto e branco duplex (frente e verso) produzidas em papel sulfite 75grs formato A4, com acabamento auto envelopado.	SE	450	R\$ 0,4940	R\$ 222,30



22701	GUIA DE TLLF – Taxa de Licença e Funcionamento, com impressão em preto e branco duplex (frente e verso) produzidas em papel sulfite 75grs formato A4, com acabamento auto envelopado.	SE	1500	R\$ 0,4940	R\$ 741,00
-------	---	----	------	------------	------------

Declara-se que os serviços são de natureza comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.

Na forma exigida pelo Art. 19, §2º da Lei n.º 14.133/2021, cumpre esclarecer que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído por meio da Portaria SEGES/ME n.º 938, de 02 de fevereiro de 2022, tendo em vista que, até o presente momento, não consta no referido catálogo o serviço/produto acima descrito.

2. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

2.1 O custo estimado total da contratação é de R\$10.683,30 (Dez mil, seiscentos e oitenta e três reais e trinta centavos.).

3. **VIGÊNCIA**

3.1 A duração da vigência do contrato será até 31/12/2025.

3.2 Há possibilidade de prorrogação?

() Não. Em razão de: _____

(X) Sim. O contrato poderá ser prorrogado por até 01ano, nos termos da Lei 14.133/2021.

4. **FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de serviços de impressão de guia tributária é justificada por motivos relevantes como:

Eficiência e Modernização: A terceirização desses serviços permite a utilização de equipamentos modernos e práticas ágeis. A gestão fiscal se torna mais eficiente, facilitando o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes.

Redução de Burocracia: Processos mais ágeis e menos complexos minimizam a burocracia para os cidadãos. A padronização das guias simplifica o pagamento de tributos municipais.



Controle de Qualidade: A contratação profissional garante a qualidade das guias impressas. Controles rigorosos evitam erros e garantem a confiabilidade dos documentos.

Economia de Recursos: A locação de equipamentos e serviços de impressão pode ser mais econômica do que a aquisição e manutenção de impressoras próprias. O uso proporcional dos equipamentos ao longo do contrato otimiza os recursos financeiros.

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

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de impressão de guias utilizadas nos atendimentos administrativos e operacionais do órgão, de forma padronizada, segura e eficiente. A solução contempla o fornecimento de todos os insumos necessários, incluindo papel de qualidade compatível, impressão conforme layout definido pela Administração, acabamento e entrega nas condições e prazos estipulados. A contratação será realizada por meio de **dispensa sem disputa**, conforme artigo 75, inc. II na Lei nº 14.133/2021, visando assegurar maior, transparência e economicidade.

Nos termos do art. II da referida Lei, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência, planejamento e vantajosidade. A especificação do objeto foi realizada de forma clara e precisa, conforme art. 6º, inciso XX, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Riscos identificados:

- Risco de atraso na entrega das guias impressas, impactando o funcionamento de serviços administrativos.
- Risco de não conformidade com o layout e padrões exigidos, comprometendo a usabilidade dos documentos.
- Risco de desclassificação de propostas por descumprimento dos requisitos técnicos.
- Eventual falência ou incapacidade do contratado em cumprir o contrato, exigindo nova contratação emergencial.



Esses riscos serão mitigados por meio da definição clara de requisitos no edital, fiscalização contratual eficiente e aplicação de penalidades previstas contratualmente em caso de descumprimento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá realizar o serviço com as especificações técnicas constantes no Item 1 deste Termo de Referência.

A execução dos serviços deverá ser realizada em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente, e com as especificações e condições descritas neste termo.

Deverão ser executados os serviços de impressão de guia tributária municipal, como IPTU, ISSQN e TLLF, no objeto deste Termo, através de profissionais técnicos especializados, com a utilização de equipamentos apropriados e de acordo com todas as recomendações técnicas do fabricante, de modo a garantir a qualidade de impressão.

A responsabilidade pela criação do layout de impressão recai sobre a Contratada. O layout de impressão é uma etapa fundamental no processo de criação de materiais gráficos. Ele define como os elementos visuais, como textos, imagens e gráficos, serão organizados em uma página para serem impressos.

Para garantir um layout eficiente, a Contratada deve considerar os seguintes elementos:

Textos: Os textos são fundamentais no layout de impressão. Eles devem ser legíveis, bem alinhados e harmoniosos com o restante do design. **Imagens:** As imagens complementam o conteúdo e devem ser posicionadas de forma estratégica. **Cores:** As cores podem transmitir emoções, reforçar a identidade visual da marca e devem ser escolhidas com cuidado. **Espaçamento:** O espaçamento entre elementos é crucial para a clareza e organização do layout. **Alinhamento:** Elementos devem estar alinhados corretamente para criar uma composição visual agradável.

A Contratante enviará as imagens que deverá conter nos impressos que aprovará o layout antes da impressão.

A Contratada deverá arcar com todos os custos e logística relacionados ao serviço.

Os serviços deverão ser executados diretamente pela empresa vencedora, com a utilização de todo o material de consumo necessário à execução, sem quaisquer despesas adicionais para a Prefeitura Municipal de Coromandel, não podendo ser cedidos ou subcontratados;

Os serviços deverão ter prazo de garantia mínima de 01 (um) ano.



7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1 A execução do contrato deverá ser realizada em conformidade com as disposições constantes no item 6 deste Termo de Referência.

8. **MODELO DE GESTÃO E DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1 A gestão do contrato será realizada pelo servidor Heberton Duarte de Sousa, conforme portaria nº 021 de 09 de setembro de 2024.
- 8.2 A fiscalização do contrato será realizada pela servidora Nárriman Honorato Severo Araujo : portaria 12 de 20 de fevereiro 2025.
- 8.3 Os responsáveis pela gestão e pela fiscalização do contrato deverão observar as disposições constantes no Decreto Municipal 257 de 14 de novembro 2023.

9. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Recebimento do Objeto

O objeto dos serviços será entregue na sede da Prefeitura Municipal de Coromandel, situada na Rua Artur Bernardes, nº 170, Centro, Cep 38.550-000, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data e horário constante na ordem de serviço a ser emitida pela contratante.

Após a execução do objeto, este será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato para posterior verificação de conformidade;

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado ou substituído no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sem ônus para a Prefeitura Municipal, prejuízo da aplicação das penalidades;

O objeto será recebido definitivamente no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, ou da substituição do serviço, após a consequente aceitação mediante termo detalhado;

Mesmo após o recebimento definitivo, enquanto estiver vigente o prazo da garantia, se os serviços apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, deverão ser reparados e corrigidos, sem ônus para a Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;

As substituições dos serviços, quando das revisões em garantia, estarão sujeitas às obrigações praticadas no mercado, nos termos das legislações pertinentes e subsidiárias;



O pagamento será realizado conforme os quantitativos de serviços realizados pela CONTRATADA, aceitos e aprovados pela fiscalização.

Liquidação

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.

O setor competente deverá verificar se na nota fiscal ou no instrumento de cobrança equivalente constam as informações necessárias para a liquidação da despesa.

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O serviço será realizado via contratação direta sem disputa, por meio de procedimento de dispensa de licitação, nos termos do artigo 75,11 da lei 14.133/21. A contratação será realizada sem disputa, no entanto visando assegurar a economicidade e transparência, foram solicitadas cotações de preços junto a diferentes fornecedores especializadas. A empresa selecionada será aquela que apresentar preço inferior a media das cotações obtidas, desde

assegurar a economicidade e transparência, foram solicitadas cotações de preços junto a diferentes fornecedores especializadas. A empresa selecionada será aquela que apresentar preço inferior a média das cotações obtidas, desde que atenda integralmente as especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos de conformidade definidos pelo órgão contratante.

- 10.3 Essa metodologia tem por objetivo garantir a vantajosidade da contratação e o uso racional dos recursos públicos, em consonância com os princípios constitucionais e administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1 Ato Constitutivo;

11.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

11.3 Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

11.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

11.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.6 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;

11.7 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou;



- 11.8 Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);
- 11.9 Prova de Inscrição no CNPJ. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
- 11.10 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;
- 11.11 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;
- 11.12 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, certidão negativa ou positiva com efeito negativa, em vigor;
- 11.13 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa, em vigor;
- 11.14 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município, Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa, em vigor;
- 11.15 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
- 11.16 Documento de identificação dos sócios da empresa com número do CPF e RG;
- 11.17 Alvará de localização e funcionamento, com validade para o exercício 2024;

- 11.18 Declaração expressa de que a licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada por sócio, diretor ou procurador que tenha poderes para tal investidura
- 11.19 Declaração de enquadramento de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso;
- 11.20 Declaração de atendimento pleno a todos os requisitos de habilitação;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 12.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 12.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 12.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 12.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 12.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 13.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.
- 13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078,de1990);



- 13.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 13.5 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 13.6 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG;
- 13.7 Responder pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal de Coromandel/MG; ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Coromandel/MG;
- 13.8 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto;
- 13.9 Efetuar a troca dos produtos considerados sem condições de uso, no prazo constante no Termo de Referência, contado do recebimento da comunicação expedida pelo Setor competente;
- 13.10 Comunicar ao Serviço competente da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 13.11 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e no ato da assinatura de contrato ou outro documento equivalente;
- 13.12 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 14.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.



- 14.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 14.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 14.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 14.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquela sem que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 14.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisito e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 14.7 O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 14.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 14.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 14.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 14.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



14.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

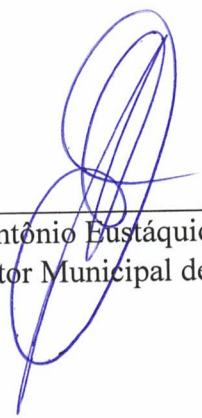
15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município na seguinte dotação: Ficha 107 Fonte de Recursos: 1-501-0-0 Outros Recursos não vinculados.

15.2 A despesa da presente contratação decorre de:

(x) Recurso Próprio.

Coromandel 05/06/2025



Antônio Eustáquio Lemes
Gestor Municipal de Finanças