



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## SÍNTESE DO CERTAME

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2026**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026, incluindo impressão personalizada em grande escala, geração e inserção de dados variáveis, códigos de barras padrão FEBRABAN, acabamento gráfico e entrega conforme especificações técnicas da Administração.

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 15.743,38 (Quinze Mil e Setecentos e Quarenta e Três Reais e Trinta e Oito Centavos).

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** SIM

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até às 07hs45min do dia 26/02/2026 (horário de Brasília)

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** 07hs50min do dia 26/02/2026 (horário de Brasília)

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 08hs00min do dia 26/02/2026 (horário de Brasília)

**LOCAL:** Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço "<http://comprasbr.com.br>". "Acesso identificado"

### CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Na internet, no e-mail: [licitacao@martinopolis.sp.gov.br](mailto:licitacao@martinopolis.sp.gov.br), no endereço eletrônico: <http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/> na opção 02, e no endereço eletrônico: [comprasbr.com.br/processos/](http://comprasbr.com.br/processos/). No Departamento Municipal de Licitações, no endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275-9519.

### ESCLARECIMENTOS:

Pelo e-mail: [licitacao@martinopolis.sp.gov.br](mailto:licitacao@martinopolis.sp.gov.br)

**NOTA:** Não será realizado esclarecimento via telefone, apenas esclarecimentos via e-mail. E o mesmo será devidamente respondido via e-mail.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2026**  
**LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP**

## PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 44.855.443/0001-30, com sede na cidade de Martinópolis, na Av. Cel. João G. Martins, 525, Centro, através do Senhor **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, Prefeito Municipal, **TORNA PÚBLICO**, por intermédio do Departamento Municipal de Licitações, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal n.º 6.752/2024 e suas posteriores alterações<sup>1</sup>, demais normas aplicáveis, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026, incluindo impressão personalizada em grande escala, geração e inserção de dados variáveis, códigos de barras padrão FEBRABAN, acabamento gráfico e entrega conforme especificações técnicas da Administração**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em grupo único, formados por 03 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

### 2. DA CONSULTA, ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

**2.1.** O Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados através do e-mail: [licitacao@martinopolis.sp.gov.br](mailto:licitacao@martinopolis.sp.gov.br), no endereço eletrônico: <http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/comprasbr.com.br/processos/> ou no Departamento Municipal de Licitações, com endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275 9519.

**2.2.** Os licitantes poderão solicitar esclarecimentos aos termos deste Edital junto ao Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, através do e-mail: [licitacao@martinopolis.sp.gov.br](mailto:licitacao@martinopolis.sp.gov.br).

**2.2.1.** Não serão prestados esclarecimentos via telefone. Somente deverão ser consideradas as informações prestadas por escrito pela Prefeitura Municipal de Martinópolis.

**2.2.2.** No caso de ausência de solicitação, pelos licitantes, de esclarecimentos adicionais aos ora fornecidos, pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

**2.3.** As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, devendo ser protocolada até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, mediante petição a ser encaminhada no e-mail: [licitacao@martinopolis.sp.gov.br](mailto:licitacao@martinopolis.sp.gov.br).

**2.4.** A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, número do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

**2.5.** Serão consideradas **INTEMPESTIVAS** impugnações endereçadas por outras formas ou por outros endereços eletrônicos, que por essa razão não sejam recebidas pelo(a) Pregoeiro(a) no prazo estabelecido.

**2.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**2.7.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

**2.8.** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**2.8.1.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail e disponibilizada na plataforma do **Compras BR** para conhecimento de todos os interessados.

**2.8.2.** Se houver alteração na data da licitação a mesma será publicada nos diários oficiais e no site da Prefeitura ([www.martinopolis.sp.gov.br](http://www.martinopolis.sp.gov.br)).

### 3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

<sup>1</sup> Link para acesso ao Decreto Municipal n.º 6.752/2024

(<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/martinopolis/decreto/2024/678/6778/decreto-n-6778-2024-altera-o-anexo-unico-do-decreto-municipal-n-6752-2024-que-dispoe-sobre-o-regulamento-dos-procedimentos-licitatorios-da-prefeitura-municipal-de-martinopolis-e-da-outras-providencias?q=decreto%206778>)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**3.1.** O Pregão, na sua forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>).

**3.2.** Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro(a) indicado(a) pelo Município de Martinópolis, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema Eletrônico “Licitações” constante na página eletrônica indicada no subitem anterior.

**3.3.** O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

**3.4.** O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**3.4.1.** conduzir a sessão pública;

**3.4.2.** receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**3.4.3.** verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

**3.4.4.** coordenar a sessão pública e o envio de lances;

**3.4.5.** verificar e julgar as condições de habilitação;

**3.4.6.** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**3.4.7.** receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**3.4.8.** indicar o vencedor do certame;

**3.4.9.** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**3.4.10.** encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

## 4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

**4.1.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas em participar deste certame deverão nomear através do instrumento de mandato conforme modelo constante do **Anexo II**, operador devidamente credenciado junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema através do endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

**4.2.** A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de seu operador designado, que declarará, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**4.3.** O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**4.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Compra BR**.

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **Compras BR** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.6.** O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à presente licitação.

**4.7.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico do **Compras BR** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**4.8.** Eventuais dúvidas para obtenção da senha deverão ser solicitadas pelos telefones: (67) 3303-2702 / (67) 3303-2730 ou pelo e-mail: [contato@comprasbr.com.br](mailto:contato@comprasbr.com.br).

## 5. DA PARTICIPAÇÃO

**5.1.** Poderão participar desta licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciados junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

**5.2.** Caberá ao licitante interessado em participar do presente Pregão, na forma eletrônica:

**5.2.1.** credenciar-se previamente no Sistema Eletrônico do **Compras BR**;

**5.2.2.** remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema ou correio eletrônico, os documentos de habilitação e a proposta quando classificado em primeiro lugar, e os documentos complementares;

**5.2.3.** responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**5.2.4.** acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 5.2.5.** comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- 5.2.6.** utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do certame na forma eletrônica; e
- 5.2.7.** solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 5.3.** Não poderão disputar esta licitação:
- 5.3.1.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando estes forem os elementos técnicos fundamentais de licitação que versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 5.3.2.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 5.3.3.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 5.3.4.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do Edital de licitação;
- 5.3.5.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal
- 5.3.6.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 5.4** O impedimento de que trata o **subitem 5.3.3.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.5.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **subitens 5.3.1.** e **5.3.2.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 5.6.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.7.** O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 5.8.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da contratação agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.8.1.** A vedação de que trata o item acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 5.9.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 5.10. A participação no Certame é exclusiva para microempresas/empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, inc. I - "deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)";**
- 5.11.** Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.11.1.** Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.12.** Quando for admitida a subcontratação, será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 6.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a Proposta Comercial.
- 6.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- 6.3.1.** atende aos requisitos de habilitação;
- 6.3.2.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;
- 6.3.3.** cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante organizado em cooperativa.
- 6.4.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 6.5.** A falsidade da declaração de que trata os **subitens 6.3.2** ou **6.3.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 6.6.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.7.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.8.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 6.9.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no Sistema Eletrônico, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 6.9.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 6.9.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 6.10.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no Sistema Eletrônico poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 6.10.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 6.10.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 6.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **subitem 6.9** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 6.12.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 6.13.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do Sistema Eletrônico qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.1.1.** Valor unitário, e total do item;
- 7.1.2.** Marca/Modelo (se for o caso);
- 7.1.3.** Fabricante (se for o caso);
- 7.1.4.** Descrição do objeto, contendo informações que atendam as especificações técnicas do **Anexo I – Termo de Referência**.
- 7.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 7.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Anexo I – Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.6.** Após a etapa de lances e negociação, o licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de 02 (duas) horas para envio, por meio do Sistema Eletrônico, da proposta adequada ao último lance, conforme modelo constante do **Anexo III**.
- 7.7.** A não apresentação da Proposta Adequada, ensejará a desclassificação da proposta ofertada, tendo em vista que sua apresentação se faz necessária a fim de que a Administração possa ter uma noção mais precisa sobre a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

composição dos custos e da exequibilidade da proposta do licitante com quem pretende contratar o objeto desta licitação.

**7.7.1.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

**8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR**, na data, horário e local indicados neste Edital.

**8.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**8.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**8.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**8.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**8.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

**8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**8.6.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

**8.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**8.8.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.9.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (Um Centavo).

**8.10.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

**8.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**8.12.** Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa "**aberto**", os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado, com prorrogações.

**8.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

**8.12.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

**8.12.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

**8.12.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**8.12.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**8.13.** Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa "**aberto e fechado**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**8.13.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.13.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.13.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**8.13.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.13.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**8.14.** Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa "**fechado e aberto**", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

**8.14.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no **subitem 8.14**, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

**8.14.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**8.14.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**8.14.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**8.14.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**8.14.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**8.15.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**8.16.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.17.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**8.18.** No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**8.19.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**8.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**8.21.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**8.21.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**8.21.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**8.21.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.22.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**8.22.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**8.22.1.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**8.22.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**8.22.1.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**8.22.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**8.22.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**8.22.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

**8.22.2.2.** empresas brasileiras;

**8.22.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**8.22.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**8.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**8.23.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**8.23.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.23.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

**8.23.4.** O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**8.23.5.** É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**8.24.** Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 9. DA FASE DE JULGAMENTO

**9.1.** Após o encerramento da fase de apresentação de propostas, o(a) Pregoeiro(a) classificará as propostas por ordem decrescente de vantajosidade.

**9.1.1.** Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas à Administração Pública.

**9.1.2.** A negociação de que trata o **subitem 9.1.1.** poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer superior ao orçamento estimado.

**9.1.3.** Encerrada a etapa competitiva do processo, poderão ser divulgados os custos dos itens ou das etapas do orçamento estimado que estiverem abaixo dos custos ou das etapas ofertados pelo licitante da melhor proposta, para fins de reelaboração da planilha com os valores adequados ao lance vencedor.

**9.2.** Encerrada a etapa de negociação, após o envio da Proposta Adequada, o Pregoeiro solicitará o envio do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para verificar se o licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **subitem**

**5.3.** do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, as Certidões para a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Sistema Nacional de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ([https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-](https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf)

[web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf](https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf)

**b)** Relação de Impedidos de Contratos/Licitações, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apos>);

**c)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);

**d)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);

**e)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça ([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**f)** Certidão negativa de licitante inidôneo ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:20057239856970:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:20057239856970:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO));

**g)** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens "c", "d", "e" e "f" pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**9.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**9.4.** o licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, para envio.

**9.5.** Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

**9.6.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.6.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.6.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

**9.6.3.** Constatada a existência de sanção, ressalvado o âmbito de abrangência da sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.6.4.** Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

**9.7.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

**9.8.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**9.9.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**9.9.1.** contiver vícios insanáveis;

**9.9.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no **Anexo I - Termo de Referência**;

**9.9.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**9.9.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**9.9.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**9.10.** Tratando de licitação com critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, como critério de aceitabilidade de preços unitários, será adotado como limite máximo o valor unitário estimado pela Administração, no Termo de Referência, para cada item.

**9.10.1.** A contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

**9.11.** O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

**9.12.** Em sede de diligência somente é possível a aceitação de novos documentos quando:

**9.12.1.** necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;

**9.12.2.** destinado à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.

**9.13.** Caso seja exigida a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.14.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**9.15.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**9.16.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**9.17.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

**9.18.** Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

## 10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**10.1.** O(s) licitante(s) mais bem classificado(s) no certame, deverão enviar no Sistema Eletrônico do ComprasBR, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, todos os documentos necessários para fins de Habilitação. Caso algum documento não seja enviado o licitante será INABILITADO. Os documentos que deverão ser incluídos na plataforma são:

### 10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**a) Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

**c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;

**d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) 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;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

## 10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

## 10.1.4. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.2.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**10.3.** Os licitantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.

**10.4.** Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão.

**10.5.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples, e serão recebidos pelo(a) Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio, que se julgar necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade. Caso for necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar o documento original, para que verifique-se a autenticidade do mesmo.

**10.6.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

a apresentação dos documentos indicados no **subitem 10.1.2**, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

**10.6.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual

período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;

**10.6.2.** Durante o decurso do prazo referido no **subitem 10.5.1**, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrição, será considerada habilitado e permanecerá no processo.

**10.6.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 10.5.1** implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**10.7.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral no SicaF ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**10.8.** A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**10.8.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no registro cadastral apresentado serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

**10.8.2.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

**10.9.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**10.9.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**10.9.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**10.10.** Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação/Licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.11.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

**10.12.** Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**10.13.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**10.14.** Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais do licitante vencedor com o uso da opção disponibilizada no próprio sistema para tanto.

**10.15.** Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

## 11. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

**11.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**11.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**11.3.1.** Qualquer licitante poderá, no prazo máximo de 15 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

**11.3.2.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**11.3.3.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**11.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, contendo razão social, CNPJ, endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal.

**11.4.1.** O(A) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados por outras formas, e que, por isso, sejam intempestivos ou não sejam recebidos.

**11.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**11.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**11.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.10.** A decisão final acerca dos recursos interpostos será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>) ou encaminhada via e-mail aos interessados.

**11.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos licitantes para defesa de seus interesses.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

**12.2.** Homologado o resultado classificatório pela autoridade competente, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**12.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

## 13. DO CONTRATO

**13.1.** Homologada a licitação, a Administração Pública convocará o licitante vencedor para assinar o Termo de Contrato (**Anexo V**), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da homologação do resultado da Licitação no Diário Oficial Eletrônico do Município, podendo ser assinado pessoalmente no Departamento de Licitações ou Digitalmente, na forma eletrônica, com assinatura eletrônica válida. Caso o licitante vencedor não assine dentro do prazo estabelecido, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

**13.1.1.** O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pelo licitante, e desde que haja motivo justo e devidamente aceito pela Administração.

**13.2.** Na assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do Contrato.

**13.3.** Se, por ocasião da formalização do Contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, o Município verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**13.3.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de decair do direito à contratação.

**13.4.** Na hipótese de o licitante vencedor não comprovar manter as condições de habilitação e de preencher as condições de contratação que estejam consignadas no Edital, ou quando convocado não assinar o contrato no prazo, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no artigo 90 da Lei nº 14.133/21.

**13.5.** O prazo de vigência do Contrato será de **06 (seis) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

**13.5.1.** Tratando de contratação por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste edital e nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

**13.6.** Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**13.7.** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

## 14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

**14.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**14.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

**14.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

**14.1.3.** Quando houver a necessidade de realização de diligências no curso da sessão pública;

**14.1.4.** Quando houver a necessidade, durante a sessão pública, de manifestação/orientação de departamento técnico e/ou jurídico.

**14.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**14.3.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## 15. DAS GARANTIAS

**15.1.** A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

## 16. DA SUBCONTRATAÇÃO

**16.1.** A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

## 17. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

**17.1.** O regime de execução ou a forma de fornecimento, bem como os critérios de recebimento e aceitação do objeto constam do **Anexo I – Termo de Referência** e **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

## 18. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

**18.1.** As regras relativas à fiscalização e gestão do contrato constam do **Anexo I – do Termo de Referência**.

## 19. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**19.1.** As obrigações e responsabilidades das partes constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

## 20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

**20.1.** As condições de pagamento e de reajuste constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

## 21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**21.1.** As infrações e sanções administrativas constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

## 22. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**22.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

020502 Departamento de Arrecadação

04.129.0014.2642.0000 Emitir carnê para cobrança de IPTU no exercício

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha 155 Reserva 396

**22.2.** Nenhum Contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1.** A ata da sessão pública será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

**23.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

**23.3.** A sessão que porventura extrapolar o horário de funcionamento da Prefeitura (17:00 horas) poderá ser suspensa e terá sua continuidade marcada para as 08:00 horas do dia útil subsequente.

**23.4.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**23.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

**23.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**23.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**23.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**23.11.** O Município de Martinópolis /SP reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

**23.12.** As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

**23.13.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**23.13.1.** Anexo I – Termo de Referência;

**23.13.1.1.** Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

**23.13.2.** Anexo II – Modelo de Procuração;

**23.13.3.** Anexo III – Modelo de Proposta;

**23.13.4.** Anexo IV – Modelo de Declaração para Outras Comprovações;

**23.13.5.** Anexo V – Minuta do Termo de Contrato.

**24.14.** Informações complementares julgadas necessárias deverão ser solicitadas pelo interessado na Prefeitura Municipal de Martinópolis – Departamento Municipal de Licitações, com sede na Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, pelo telefone (18) 3275-9519, no horário de expediente (das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min), ou ainda, pelo e-mail: [licitacao@martinopolis.sp.gov.br](mailto:licitacao@martinopolis.sp.gov.br).

Martinópolis /SP, 05 de fevereiro de 2026.

**VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

## ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 014/2026**

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objeto a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença referentes ao exercício de 2026, documentos indispensáveis para a efetivação do lançamento e da arrecadação dos tributos municipais.

Os carnês constituem instrumento essencial de comunicação oficial entre a Administração Tributária e o contribuinte, contendo informações individualizadas, tais como identificação do sujeito passivo, discriminação dos tributos, valores lançados, datas de vencimento, códigos de barras e demais dados necessários ao correto recolhimento. A ausência ou atraso na confecção desses documentos compromete a arrecadação municipal, impactando diretamente a execução orçamentária e a manutenção dos serviços públicos.

Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica, equipamentos gráficos e tecnologia adequada para realizar internamente a impressão personalizada, em grande escala, com os requisitos de segurança, padronização e qualidade exigidos, tornando necessária a contratação de empresa especializada para a execução do serviço.

A despesa decorrente da confecção dos carnês caracteriza-se como despesa corrente, enquadrável como material de consumo, uma vez que se trata de material impresso de uso temporário, destinado exclusivamente ao exercício financeiro de 2026, não incorporável ao patrimônio público.

A contratação, portanto, mostra-se necessária, adequada e proporcional, atendendo ao interesse público, à continuidade das atividades da Administração Tributária e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

#### 2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**2.1.** Para fins de execução do objeto que se pretende contratar, a licitante deverá apresentar:

**2.2.** O prazo de fornecimento/início da prestação de serviço será de 07 (sete) dias úteis e se justifica porque há prazos de vencimento das parcelas, e ainda, temos que levar em consideração o tempo que os Correios também têm para entregar os carnês.

**2.3.** A exigência de garantia contratual visa assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à qualidade da impressão, correta inserção de dados variáveis e observância dos prazos de entrega, considerando o impacto direto do objeto na arrecadação municipal. O prazo de vigência de 6 (seis) meses mostra-se adequado e proporcional, pois contempla todo o período necessário à produção, conferência, eventual correção e entrega final dos carnês, resguardando a Administração contra falhas posteriores à execução imediata do serviço.

**2.4.** Quanto ao descritivo dos itens: os itens foram descritos da forma que eles precisam ser confeccionados, haja vista, que já vem seguindo um padrão dos anos anteriores.

**2.5.** A exigência de amostra do carnê revela-se instrumento essencial para a correta avaliação da proposta, garantindo a seleção da solução que melhor atenda às necessidades da Administração, com qualidade, padronização, segurança e eficiência, em observância aos princípios da isonomia, eficiência, julgamento objetivo e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e deverá ser apresentada no Departamento de Arrecadação, com endereço na Avenida Coronel João Gomes Martins, nº 525, Centro, Martinópolis-SP.

**2.6.** Não é permitida a subcontratação do objeto contratual, pois a confecção dos carnês envolve o tratamento de dados fiscais e cadastrais dos contribuintes, tais como nome, CPF/CNPJ, endereço, inscrição imobiliária, valores lançados e códigos de arrecadação, informações estas protegidas pelo sigilo fiscal. A subcontratação ampliaria o acesso a tais dados por terceiros estranhos à relação contratual direta com o Município, aumentando o risco de vazamento, uso indevido ou falhas na proteção das informações, em afronta aos princípios da segurança da informação e da proteção de dados. A execução do objeto exige controle rigoroso de qualidade, prazos e conformidade técnica, não sendo recomendável a fragmentação da execução. A vedação assegura que a empresa contratada seja integralmente responsável por todas as etapas do serviço, inclusive eventuais falhas, retrabalhos ou inconsistências nos carnês, garantindo maior segurança jurídica à Administração. A confecção dos carnês demanda padronização gráfica,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

numérica e operacional, especialmente quanto à impressão de códigos de barras, layout, sequência de folhas, cortes e acabamento. A subcontratação pode comprometer essa uniformidade, gerando erros de leitura bancária, falhas de arrecadação e necessidade de reemissão, com prejuízo ao erário e ao contribuinte. O serviço pressupõe integração direta com os dados fornecidos pelo sistema tributário municipal, exigindo alinhamento técnico entre o Município e a empresa executora. A subcontratação dificultaria o acompanhamento, a fiscalização e a correção tempestiva de inconsistências.

### 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

3.1. Na busca de soluções (opções) para a presente necessidade da Administração, a única constatada foi a que está sendo demandada, não se verificando outra solução, pois no âmbito do planejamento da contratação, foram analisadas as possíveis alternativas para viabilizar a disponibilização dos carnês de IPTU aos contribuintes, com vistas à arrecadação do tributo municipal, contudo, as outras alternativas são todas inviáveis, conforme explicado abaixo:

#### **a) Execução direta pela Administração**

A execução direta do serviço pela própria Administração Municipal mostrou-se inviável, uma vez que o Município não dispõe de parque gráfico próprio, equipamentos adequados, insumos específicos (papel, tintas, facas de corte), tampouco mão de obra especializada para impressão em larga escala, dentro dos padrões técnicos exigidos e dos prazos do calendário tributário. A eventual estruturação interna demandaria investimento elevado e antieconômico, incompatível com a natureza pontual e sazonal do serviço.

Importante ainda mencionar que no exercício anterior, os boletos de IPTU foram impressos pelo Departamento de Arrecadação em folhas avulsas de papel sulfite, dobrados e encaminhados aos contribuintes por meio dos Correios. Ocorre que tal formato divergiu do padrão historicamente adotado pelo Município, que consiste no envio de carnês padronizados, encadernados e com identidade visual própria.

Em razão dessa mudança, constatou-se resistência por parte de parcela significativa da população, sobretudo contribuintes idosos, que demonstraram receio quanto à autenticidade dos boletos recebidos, temendo tratar-se de possíveis tentativas de fraude ou golpe. Tal percepção impactou negativamente a confiança dos munícipes e dificultou o adimplimento do tributo dentro dos prazos estabelecidos.

Considerando que o IPTU constitui importante fonte de arrecadação municipal, indispensável ao financiamento das políticas públicas e à manutenção dos serviços essenciais, faz-se necessário adotar medidas que assegurem maior clareza, confiabilidade e segurança aos contribuintes.

A confecção e o envio de carnês no formato tradicional, já conhecido e amplamente aceito pela população, contribuem para o fortalecimento da credibilidade da Administração Pública, facilitam a identificação do documento oficial e reduzem dúvidas quanto à legitimidade da cobrança, especialmente entre contribuintes com menor familiaridade com meios digitais ou com modelos simplificados de boletos.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU para o exercício de 2026 mostra-se necessária e adequada, atendendo aos princípios da eficiência, da razoabilidade e do interesse público, além de contribuir para a melhoria da arrecadação tributária e do relacionamento entre o Município e seus contribuintes.

#### **b) Disponibilização exclusiva em meio digital**

A alternativa de fornecimento dos carnês exclusivamente em formato digital não se mostra adequada à realidade local, considerando que parcela significativa dos contribuintes não possui acesso regular à internet, familiaridade com meios digitais ou equipamentos adequados, o que poderia dificultar o adimplimento da obrigação tributária, ocasionar aumento da inadimplência e comprometer a arrecadação municipal. Além disso, a legislação municipal e a prática administrativa vigente ainda preveem e exigem a disponibilização do carnê físico como principal meio de cobrança.

#### **c) Emissão individual e descentralizada**

A emissão individualizada dos carnês, sob demanda, também se revelou ineficiente, pois acarretaria sobrecarga dos setores de tributação e atendimento ao público, aumento de custos operacionais, filas, atrasos e risco de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

inconsistências, além de não atender à necessidade de envio simultâneo e padronizado dos documentos aos contribuintes.

## **d) Fracionamento do objeto**

A divisão do objeto em etapas distintas (tratamento de dados, impressão e acabamento) foi analisada e descartada, por comprometer a segurança das informações fiscais, dificultar o controle, a fiscalização e a responsabilização, além de aumentar o risco de falhas operacionais e retrabalho.

## **e) Locação de maquinário**

No mais, informo ser inviável a locação de maquinário para impressão dos carnês pelos motivos que se explica abaixo:

I. Complexidade técnica do serviço: A execução do objeto não se limita à impressão física dos carnês, envolvendo também:

- tratamento e organização de bases de dados fiscais;
- geração e inserção de dados variáveis;
- integração com sistemas de arrecadação;
- controle de qualidade, validação e rastreabilidade dos documentos.

Essas atividades exigem tecnologia específica, softwares especializados e know-how técnico, que não são supridos exclusivamente pela disponibilidade de equipamentos físicos.

II. Necessidade de infraestrutura: A simples locação de máquinas demandaria, adicionalmente:

- estrutura física adequada e logística interna;
- suporte técnico contínuo;
- insuficiência de servidores efetivos com formação técnica e disponibilidade funcional para a realização das atividades necessárias à confecção dos carnês, tais como diagramação, impressão em grande escala, inserção de dados variáveis, conferência individualizada e adequação aos padrões exigidos. Ressalta-se que o quadro atual de servidores encontra-se integralmente comprometido com as atividades permanentes e essenciais da Administração Tributária, não havendo possibilidade de realocação sem prejuízo à continuidade e regularidade dos serviços públicos. Ademais, a execução direta demandaria capacitação técnica específica, aumento da carga de trabalho dos servidores e possível extrapolação das atribuições legais dos cargos, o que afrontaria os princípios da eficiência, da economicidade e da legalidade administrativa. No mais, o Departamento dispõe de apenas 4 (quatro) servidores aptos a operar os equipamentos de impressão, os quais já se encontram vinculados a outras atividades permanentes da Administração. A demanda estimada para o exercício de 2026 compreende a impressão de **aproximadamente 12.800 (doze mil e oitocentos) carnês**, com vencimentos concentrados em **15 de março e 15 de abril**, o que impõe cronograma rigoroso e inadiável. Ainda que houvesse dedicação exclusiva, o volume de impressões, aliado às etapas necessárias de organização, conferência individualizada, separação por contribuinte, acondicionamento e preparação para postagem, inviabilizaria o cumprimento dos prazos apenas com recursos humanos próprios, sem comprometer a regularidade de outros serviços essenciais. Soma-se a isso a necessidade de entrega dos carnês aos Correios com antecedência suficiente, considerando os prazos operacionais de triagem, distribuição e entrega domiciliar, os quais não se encontram sob controle direto da Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Tais exigências descaracterizam a locação como solução simples, transformando-a em projeto estrutural complexo.

III. Impacto financeiro e ausência de economicidade: A locação implicaria, além do custo direto dos equipamentos:

- despesas com instalação, manutenção e suporte técnico;
- custos de operação e insumos;
- capacitação e alocação de servidores;
- riscos de paralisação por falhas técnicas.

A soma desses fatores resulta em custo global superior ao da contratação de empresa especializada, contrariando o princípio da economicidade e da proposta mais vantajosa para a Administração.

IV - Risco operacional e responsabilidade administrativa: A execução direta por meio de máquinas locadas transferiria à Administração:

- o risco técnico da operação;
- a responsabilidade por falhas no processamento;
- a gestão integral da produção e dos prazos;
- os riscos relacionados à segurança da informação e proteção de dados.

Tais riscos são incompatíveis com a natureza sensível da arrecadação tributária e com o princípio da eficiência administrativa.

V - Conclusão técnica da análise da solução: Diante dos aspectos técnicos, operacionais e econômicos analisados, conclui-se que a alternativa de locação de máquinas não se mostra viável nem vantajosa para o atendimento da necessidade administrativa, sendo a contratação de empresa especializada a solução mais adequada, segura, eficiente e econômica, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e das boas práticas de planejamento das contratações públicas.

Após análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a contratação de empresa especializada constitui a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa, considerando os seguintes aspectos:

a) Impossibilidade de execução direta pela Administração  
O Município não dispõe de estrutura gráfica própria, equipamentos adequados, insumos, nem mão de obra especializada para realizar, com a qualidade e no prazo necessários, a impressão em grande escala dos carnês, o que inviabiliza a execução direta do objeto.

b) Necessidade de especialização técnica e operacional  
A confecção dos carnês de IPTU demanda conhecimento técnico específico, notadamente quanto à impressão de documentos fiscais, organização sequencial, padronização gráfica, qualidade de papel, corte, acabamento e correta impressão de códigos de barras/padrões bancários, elementos que impactam diretamente na arrecadação municipal.

c) Garantia de qualidade, padronização e confiabilidade  
A contratação de empresa especializada assegura a uniformidade dos carnês, redução de erros materiais, melhor legibilidade das informações e menor risco de falhas que possam gerar retrabalho, atrasos ou prejuízos à arrecadação, garantindo maior confiabilidade ao contribuinte e às instituições arrecadoras.

d) Eficiência administrativa e observância ao princípio da economicidade  
A solução proposta permite à Administração concentrar seus recursos humanos e materiais nas atividades finalísticas, evitando investimentos elevados e pontuais em equipamentos, insumos e capacitação que seriam utilizados apenas em períodos específicos do exercício financeiro.

e) Atendimento aos prazos legais e ao calendário tributário  
A confecção dos carnês deve observar cronograma rígido, compatível com o calendário fiscal do IPTU. A terceirização do serviço garante maior previsibilidade e cumprimento de prazos, condição essencial para a regularidade da arrecadação.

f) Segurança da informação e responsabilidade contratual  
A contratação concentrada em um único fornecedor possibilita maior controle administrativo, fiscalização direta e responsabilização integral da contratada, especialmente quanto ao sigilo das informações fiscais dos contribuintes e à conformidade do produto final.

g) A análise da solução de mercado demonstrou que a execução direta pelo Município demandaria **aquisição ou locação de equipamentos gráficos especializados**, insumos específicos, além da **alocação de servidores**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

**capacitados**, o que acarretaria custos superiores, aumento da complexidade operacional e risco à continuidade do serviço.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

**4.1.** No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

## 5. ESTIMATIVA DA DEMANDA:

**5.1.** Os quantitativos estimados para esta contratação foram retirados através dos relatórios e cadastros emitidos pelo sistema SAI 7 da Fiorilli.

Para tanto, a estimativa da demanda considerou, de forma combinada:

- o **histórico de contratações e execuções anteriores** referentes à confecção e distribuição de carnês tributários;
- o **número atualizado de contribuintes cadastrados** no sistema de arrecadação municipal;
- as **variações esperadas decorrentes de inclusão, exclusão ou atualização cadastral**;
- a **necessidade de reposições técnicas** decorrentes de eventuais inconsistências, extravios ou reemissões.

Tal metodologia permite projetar, com razoável grau de precisão, o consumo provável, evitando tanto a contratação excessiva quanto a insuficiente, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

No que se refere à padronização, o objeto foi definido de forma uniforme quanto ao layout, características técnicas, padrão de impressão, geração de códigos de barras no padrão FEBRABAN e forma de acabamento, de modo a assegurar compatibilidade operacional, facilitar a fiscalização contratual e reduzir custos unitários, conforme preconiza o art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, em atendimento ao mesmo dispositivo legal, consigna-se que a despesa estimada é compatível com as previsões constantes nas leis orçamentárias vigentes, estando contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), havendo dotação orçamentária suficiente para suportar a contratação, sem prejuízo do equilíbrio fiscal do Município.

Dessa forma, resta demonstrado que a estimativa da demanda foi realizada de forma técnica, fundamentada e alinhada às exigências legais, atendendo integralmente ao art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	<u>IPTU CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão offset 4x0 cores em papel couchê 115 g/m2; 1 lâmina de contracapa - branca em papel couchê 115 g/m2; 8 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0).	UN	10.950
02	<u>ISS FIXO</u> : 1 lâmina de capa - Impressão em papel sulfite 120 g/m2 com impressão de dados variáveis na frente; 1 lâmina de contracapa - em papel sulfite 120 g/m2 sem impressão; 7 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0).	UN	277
03	<u>TAXAS CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão em papel sulfite 120 g/m2 com impressão de dados variáveis na frente; 1 lâmina de contracapa - em papel sulfite 120 g/m2 sem impressão; 3 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente	UN	1573



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

	(1x0); 1 lâmina - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0) frente papel amarelo.		
--	--	--	--

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

**6.1.** O valor estimado da contratação é de R\$ 15.743,38 (quinze mil, setecentos e quarenta e três reais e trinta e oito centavos). O referido valor foi definido a partir de:

A pesquisa de preços será complementada mediante a utilização de **cesta de preços**, incluindo:

- contratações similares realizadas por outros entes públicos;
- mercado local e regional.

Também será anexada a declaração prevista na Circular nº 8.905/2024, conforme orientação do parecer.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
01	<u>IPTU CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão offset 4x0 cores em papel couchê 115 g/m2; 1 lâmina de contracapa – branca em papel couchê 115 g/m2; 8 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0).	UN	10.950	R\$ 1,12	R\$ 12.264,00
02	<u>ISS FIXO CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão em papel sulfite 120 g/m2 com impressão de dados variáveis na frente; 1 lâmina de contracapa – em papel sulfite 120 g/m2 sem impressão; 7 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0).	UN	277	R\$ 2,68	R\$ 742,36
03	<u>TAXAS CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão em papel sulfite 120 g/m2 com impressão de dados variáveis na frente; 1 lâmina de contracapa – em papel sulfite 120 g/m2 sem impressão; 3 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0); 1 lâmina - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0) frente papel amarelo.	UN	1.573	R\$ 1,74	R\$ 2.737,02
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 15.743,38</b>

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

**7.1.** Não se vislumbra a possibilidade de parcelamento da solução em análise. A licitação para a contratação de que trata o objeto desta demanda, por meio de preço global (grupo de itens), permite à Administração uma maior economia com o ganho de escala, haja vista que os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade. Ademais, é inviável a adjudicação por item, por se tratar de objeto indivisível, de execução integrada, cuja fragmentação comprometeria a qualidade, a segurança, a eficiência administrativa e o interesse público, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Neste sentido, a Administração opta pela contratação de um único fornecedor, considerando que:

- o objeto apresenta economia de escala;
- a execução simultânea por múltiplos contratados dificultaria o controle;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- a gestão contratual seria mais onerosa.
- Tal opção atende ao art. 49 da Lei nº 14.133/2021.

Quanto ao parcelamento do objeto, registra-se que este foi analisado sob a ótica técnica e econômica, tendo-se concluído que a execução em lote único é a solução mais vantajosa, considerando a natureza integrada do serviço, a necessidade de padronização dos carnês, o controle de qualidade e os prazos críticos de entrega, não sendo recomendável o parcelamento, sob pena de aumento de custos e riscos operacionais.

**7.2.** A execução do objeto se dará de 1 só vez (1 só parcela).

## **8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

**8.1.** A contratação para confecção dos carnês não se caracteriza como interdependente da contratação dos serviços de entrega postal, uma vez que a execução do objeto principal — impressão e personalização dos carnês — é plenamente viável de forma autônoma.

Todavia, a contratação dos Correios configura-se como contratação correlata, pois, embora não essencial à execução do objeto contratado, complementa a solução final pretendida pela Administração, garantindo a distribuição dos carnês aos contribuintes.

Assim, as contratações são independentes sob o aspecto funcional, mas correlatas sob o ponto de vista operacional e de resultado administrativo.

## **9. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:**

**9.1.** A presente solução está prevista no Plano de Contratações Anual, com data prevista para início da prestação dos serviços para o dia 02/02/2026.

Justifico que não foi encaminhado anterior ao prazo, haja vista, a dificuldade de se obter os orçamentos necessários para o andamento da demanda.

## **10. RESULTADOS PRETENDIDOS:**

**10.1.** A contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU tem por objetivo alcançar os seguintes resultados:

- Assegurar a regularidade da arrecadação tributária municipal. Garantir que os contribuintes recebam, em tempo hábil, instrumento adequado para o pagamento do IPTU, preservando a previsibilidade das receitas e o equilíbrio financeiro do Município.
- Cumprir o calendário fiscal do exercício. Viabilizar a emissão e entrega dos carnês dentro dos prazos estabelecidos pela legislação municipal e pelo planejamento financeiro, evitando atrasos que possam comprometer a arrecadação.
- Disponibilizar informação clara e padronizada ao contribuinte. Oferecer carnês com layout padronizado, legibilidade adequada e informações completas, facilitando a compreensão dos valores lançados, datas de vencimento e formas de pagamento.
- Reduzir erros materiais e necessidade de retrabalho. Minimizar falhas de impressão, organização ou leitura bancária, reduzindo a necessidade de reemissões, atendimentos corretivos e custos adicionais para a Administração.
- Promover eficiência administrativa. Otimizar o uso dos recursos humanos e materiais da Administração, permitindo que os setores competentes se dediquem às atividades finalísticas, sem sobrecarga operacional.
- Garantir segurança da informação e sigilo fiscal. Assegurar o tratamento adequado dos dados fiscais e cadastrais dos contribuintes, com controle, rastreabilidade e responsabilização do fornecedor contratado.
- Elevar a confiabilidade da cobrança perante os contribuintes. Fortalecer a credibilidade da Administração Municipal por meio de instrumentos de cobrança claros, corretos e entregues de forma organizada, favorecendo a adimplência voluntária.

## **11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

**11.1.** Não há providências a serem adotadas pela Administração Pública previamente à celebração do contrato.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:**

**12.1.** A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

## **13. ANÁLISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFÍCIOS:**

**13.1.** Descrição do Risco: Descumprimento de cláusulas contratuais

Risco: Baixo

Ação de Prevenção: Acompanhamento e verificação de qualidade dos bens fornecidos.

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no edital.

**13.2.** Descrição do Risco: Defasagem de preços de mercado

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Atualização das pesquisas de preços médios para que os valores estabelecidos inicialmente não apresentem defasagem com os encontrados no mercado.

**13.3.** Descrição do Risco: Atrasos na entrega

Risco: Alto

Ação de Prevenção: Definição clara dos prazos de entrega e possíveis cronogramas de entrega no ato dos pedidos;

Fiscalização contínua e por etapas para acompanhamento dos serviços.

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no edital.

## **14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

**14.1.** O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "1. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **CONCLUÍMOS SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

**14.2.** O objeto que se pretende executar é enquadrado como de natureza comum, devendo ser utilizada, obrigatoriamente, a modalidade Pregão, conforme dispõe o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei federal nº 14.133/2021. No presente caso, optamos pela realização do Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço.

## **15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP:**

Mayara Silva

**Diretor de Arrecadação**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- FINALIDADE:

**1.1.** A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

### 2- OBJETO:

**2.1.** Contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026, incluindo impressão personalizada em grande escala, geração e inserção de dados variáveis, códigos de barras padrão FEBRABAN, acabamento gráfico e entrega conforme especificações técnicas da Administração.

A solução proposta para atendimento da necessidade administrativa contempla a utilização de códigos de barras no padrão FEBRABAN nos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026.

A adoção do referido padrão técnico mostra-se necessária para garantir a interoperabilidade com o Sistema Financeiro Nacional, permitindo que os documentos de arrecadação sejam processados por todas as instituições bancárias e agentes arrecadadores, em quaisquer canais de pagamento disponibilizados aos contribuintes.

O padrão FEBRABAN assegura maior segurança, confiabilidade e integridade das informações, por meio de estrutura padronizada com mecanismos de validação, reduzindo riscos de erros de leitura, inconsistências no processamento dos pagamentos e prejuízos à arrecadação municipal.

Além disso, a utilização de padrão técnico amplamente difundido no mercado contribui para a eficiência administrativa e operacional, facilitando a conciliação bancária e reduzindo a necessidade de retrabalho por parte da Administração.

A exigência não caracteriza indicação de marca ou restrição à competitividade, tratando-se de norma técnica de uso generalizado, atendendo ao disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, bem como aos princípios da padronização, eficiência, economicidade e interesse público.

### 3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

**3.1.** A presente contratação tem por objeto a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença referentes ao exercício de 2026, documentos indispensáveis para a efetivação do lançamento e da arrecadação dos tributos municipais.

Os carnês constituem instrumento essencial de comunicação oficial entre a Administração Tributária e o contribuinte, contendo informações individualizadas, tais como identificação do sujeito passivo, discriminação dos tributos, valores lançados, datas de vencimento, códigos de barras e demais dados necessários ao correto recolhimento. A ausência ou atraso na confecção desses documentos compromete a arrecadação municipal, impactando diretamente a execução orçamentária e a manutenção dos serviços públicos.

Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica, equipamentos gráficos e tecnologia adequada para realizar internamente a impressão personalizada, em grande escala, com os requisitos de segurança, padronização e qualidade exigidos, tornando necessária a contratação de empresa especializada para a execução do serviço.

A despesa decorrente da confecção dos carnês caracteriza-se como despesa corrente, enquadrável como material de consumo, uma vez que se trata de material impresso de uso temporário, destinado exclusivamente ao exercício financeiro de 2026, não incorporável ao patrimônio público.

A contratação, portanto, mostra-se necessária, adequada e proporcional, atendendo ao interesse público, à continuidade das atividades da Administração Tributária e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

### 4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

**4.1 -** Os quantitativos estimados para esta contratação foram retirados através dos relatórios e cadastros emitidos pelo sistema SAI 7 da Fiorilli.

Para tanto, a estimativa da demanda considerou, de forma combinada:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- o **histórico de contratações e execuções anteriores** referentes à confecção e distribuição de carnês tributários;
- o **número atualizado de contribuintes cadastrados** no sistema de arrecadação municipal;
- as **variações esperadas decorrentes de inclusão, exclusão ou atualização cadastral**;
- a **necessidade de reposições técnicas** decorrentes de eventuais inconsistências, extravios ou reemissões.

Tal metodologia permite projetar, com razoável grau de precisão, o consumo provável, evitando tanto a contratação excessiva quanto a insuficiente, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

No que se refere à padronização, o objeto foi definido de forma uniforme quanto ao layout, características técnicas, padrão de impressão, geração de códigos de barras no padrão FEBRABAN e forma de acabamento, de modo a assegurar compatibilidade operacional, facilitar a fiscalização contratual e reduzir custos unitários, conforme preconiza o art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, em atendimento ao mesmo dispositivo legal, consigna-se que a despesa estimada é compatível com as previsões constantes nas leis orçamentárias vigentes, estando contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), havendo dotação orçamentária suficiente para suportar a contratação, sem prejuízo do equilíbrio fiscal do Município.

Dessa forma, resta demonstrado que a estimativa da demanda foi realizada de forma técnica, fundamentada e alinhada às exigências legais, atendendo integralmente ao art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

**4.2 -** O valor estimado da contratação é de R\$ 15.743,38 (quinze mil, setecentos e quarenta e três reais e trinta e oito centavos). O referido valor foi definido a partir de:

A pesquisa de preços será complementada mediante a utilização de **cesta de preços**, incluindo:

- contratações similares realizadas por outros entes públicos;
- mercado local e regional.

Também será anexada a declaração prevista na Circular nº 8.905/2024, conforme orientação do parecer.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
01	<u>IPTU CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão offset 4x0 cores em papel couchê 115 g/m2; 1 lâmina de contracapa - branca em papel couchê 115 g/m2; 8 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0).	UN	10.950	R\$ 1,12	R\$ 12.264,00
02	<u>ISS FIXO CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão em papel sulfite 120 g/m2 com impressão de dados variáveis na frente; 1 lâmina de contracapa - em papel sulfite 120 g/m2 sem impressão; 7 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0).	UN	277	R\$ 2,68	R\$ 742,36
03	<u>TAXAS CARNÊS</u> : 1 lâmina de capa - Impressão em papel sulfite				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

120 g/m2 com impressão de dados variáveis na frente; 1 lâmina de contracapa - em papel sulfite 120 g/m2 sem impressão; 3 lâminas - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0); 1 lâmina - Impressão laser de dados variáveis em papel 75 g/m2 frente (1x0) frente papel amarelo.	UN	1.573	R\$ 1,74	R\$ 2.737,02
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 15.743,38</b>

**4.3.** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra do material gráfico (papel, impressão, layout), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

**4.3.1.** Serão exigidas amostras de pelo menos um carnê de cada tributo.

**4.3.2.** As amostras deverão ser entregues no endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, nº 525, Centro, Martinópolis/SP, no Departamento de Tributação, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**4.3.3.** É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada, antes de findo o prazo.

**4.3.4.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

**4.3.5.** Os resultados das avaliações serão divulgados a todos os interessados.

**4.3.6.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda.

**4.3.7.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**4.3.8.** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

**5.1.** No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

## 6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**6.1.** Para fins de execução do objeto que se pretende contratar, a licitante deverá apresentar:

**6.2.** O prazo de fornecimento/início da prestação de serviço será de 07 (sete) dias úteis e se justifica porque há prazos de vencimento das parcelas, e ainda, temos que levar em consideração o tempo que os Correios também têm para entregar os carnês.

**6.3.** A exigência de garantia contratual visa assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à qualidade da impressão, correta inserção de dados variáveis e observância dos prazos de entrega, considerando o impacto direto do objeto na arrecadação municipal. O prazo de vigência de 6 (seis) meses mostra-se adequado e proporcional, pois contempla todo o período necessário à produção, conferência, eventual correção e entrega final dos carnês, resguardando a Administração contra falhas posteriores à execução imediata do serviço.

**6.4.** Quanto ao descritivo dos itens: os itens foram descritos da forma que eles precisam ser confeccionados, haja vista, que já vem seguindo um padrão dos anos anteriores.

**6.5.** A exigência de amostra do carnê revela-se instrumento essencial para a correta avaliação da proposta, garantindo a seleção da solução que melhor atenda às necessidades da Administração, com qualidade, padronização, segurança e eficiência, em observância aos princípios da isonomia, eficiência, julgamento objetivo e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e deverá ser apresentada no Departamento de Arrecadação, com endereço na Avenida Coronel João Gomes Martins, nº 525, Centro, Martinópolis-SP.

**6.6.** Não é permitida a subcontratação do objeto contratual, pois a confecção dos carnês envolve o tratamento de dados fiscais e cadastrais dos contribuintes, tais como nome, CPF/CNPJ, endereço, inscrição imobiliária, valores lançados e códigos de arrecadação, informações estas protegidas pelo sigilo fiscal. A subcontratação ampliaria o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

acesso a tais dados por terceiros estranhos à relação contratual direta com o Município, aumentando o risco de vazamento, uso indevido ou falhas na proteção das informações, em afronta aos princípios da segurança da informação e da proteção de dados. A execução do objeto exige controle rigoroso de qualidade, prazos e conformidade técnica, não sendo recomendável a fragmentação da execução. A vedação assegura que a empresa contratada seja integralmente responsável por todas as etapas do serviço, inclusive eventuais falhas, retrabalhos ou inconsistências nos carnês, garantindo maior segurança jurídica à Administração. A confecção dos carnês demanda padronização gráfica, numérica e operacional, especialmente quanto à impressão de códigos de barras, layout, sequência de folhas, cortes e acabamento. A subcontratação pode comprometer essa uniformidade, gerando erros de leitura bancária, falhas de arrecadação e necessidade de reemissão, com prejuízo ao erário e ao contribuinte. O serviço pressupõe integração direta com os dados fornecidos pelo sistema tributário municipal, exigindo alinhamento técnico entre o Município e a empresa executora. A subcontratação dificultaria o acompanhamento, a fiscalização e a correção tempestiva de inconsistências.

## **7- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**7.1.** 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.

**7.2.** 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.

**7.3** As comunicações entre o **CONTRATANTE** 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.

**7.4.** O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **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.

**7.6.** Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**7.7.** A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

*"Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:*

***I - gestão da execução do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;*

***II - fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;*

***III - fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.*

***Parágrafo único.** Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas."*

*"Art. 18. Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:*

***I -** coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;*

***II -** acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**III** - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**IV** - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;

**V** - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

**VI** - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

**VII** - realizar o controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;

**VIII** - identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;

**IX** - participar do recebimento do objeto contratual;

**X** - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

**XI** - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

**XII** - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."

**"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:**

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

**II** - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**III** - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**IV** - informar ao gestor de contrato, 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;

**V** - comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

**VI** - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

**VII** - comunicar ao gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

**VIII** - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

**IX** - auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."

**"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:**

**I** - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

**II** - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

**III** - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis."

## **8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**8.1.** Os pagamentos serão efetuados após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto ao Setor de Contabilidade, as liquidações serão efetuadas num prazo de até 15 (quinze) dias da data de recebimento para posterior envio ao Departamento Municipal de Tesouraria, que efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**8.1.1.** No valor da Nota Fiscal deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**8.1.2.** Quando do pagamento, será feita a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**8.2.** Ademais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.637, de 02 de agosto de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

**8.2.1.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, conforme tabela de retenção constante no Anexo I do Decreto Municipal nº 6.637/2023.

**8.2.2.** O valor a ser deduzido deverá ser informado pela própria **CONTRATADA** mediante a aplicação, sobre o valor do documento fiscal, da alíquota respectiva à retenção efetuada.

**8.2.3.** Havendo erro ou falta de informação no documento fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus ao contratante. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

**8.2.4.** Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção.

**8.2.5.** Os documentos fiscais emitidos em desacordo com o previsto neste item não impedirá que a autoridade fiscal do município efetue o lançamento do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, com a alíquota correspondente.

**8.2.6.** Em caso de descumprimento do dever de retenção e destinação à Fazenda Pública Municipal, a Procuradoria Jurídica Municipal será imediatamente comunicada do fato, para adoção de medidas quanto à apuração de eventuais responsabilidades.

**8.3.** Não haverá a retenção prevista no 8.2 caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

**8.4.** Igualmente não haverá retenção sobre pagamentos a instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, e as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

**8.5.** As entidades enquadradas nos subitens **8.3.** e **8.4.** deverão apresentar junto com o documento fiscal, à **CONTRATANTE**, conforme seu enquadramento, as declarações constantes nos Anexos II, III e IV do Decreto Municipal nº 6.637/2023, para fins de não retenção do IR na fonte.

**8.6.** As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

**8.7.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

**8.8.** O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

**8.9.** O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

**8.10.** Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

**8.10.1.** Após o interregno de um ano, e independente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**8.10.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.10.3.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**8.10.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**8.10.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**8.10.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**8.10.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**8.11.** No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## **9- FORMA E CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **9.2.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;**
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) 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;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.**

#### **9.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**9.2.3. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES**, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV**:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;**
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;**
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;
- i) Declaração de confidencialidade, considerando que os carnês contêm dados pessoais dos contribuintes (adequação à LGPD).
- j) Alvará de funcionamento.

## **10- SUBCONTRATAÇÃO:**

**10.1.** Não é permitida a subcontratação do objeto contratual, pois a confecção dos carnês envolve o tratamento de dados fiscais e cadastrais dos contribuintes, tais como nome, CPF/CNPJ, endereço, inscrição imobiliária, valores lançados e códigos de arrecadação, informações estas protegidas pelo sigilo fiscal. A subcontratação ampliaria o acesso a tais dados por terceiros estranhos à relação contratual direta com o Município, aumentando o risco de vazamento, uso indevido ou falhas na proteção das informações, em afronta aos princípios da segurança da informação e da proteção de dados. A execução do objeto exige controle rigoroso de qualidade, prazos e conformidade técnica, não sendo recomendável a fragmentação da execução. A vedação assegura que a empresa contratada seja integralmente responsável por todas as etapas do serviço, inclusive eventuais falhas, retrabalhos ou inconsistências nos carnês, garantindo maior segurança jurídica à Administração. A confecção dos carnês demanda padronização gráfica, numérica e operacional, especialmente quanto à impressão de códigos de barras, layout, sequência de folhas, cortes e acabamento. A subcontratação pode comprometer essa uniformidade, gerando erros de leitura bancária, falhas de arrecadação e necessidade de reemissão, com prejuízo ao erário e ao contribuinte. O serviço pressupõe integração direta com os dados fornecidos pelo sistema tributário municipal, exigindo alinhamento técnico entre o Município e a empresa executora. A subcontratação dificultaria o acompanhamento, a fiscalização e a correção tempestiva de inconsistências.

## **11- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

**11.1.** Por ocasião da entrega dos produtos, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

**11.2.** No ato de recebimento dos produtos será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou contrato e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.

**11.3.** Tratando-se de bens, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

**11.4.** Tratando-se de serviços, serão recebidos provisoriamente - após a conclusão de sua prestação no prazo avençado - pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

**11.5.** Os objetos (serviços/bens) 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, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.6.** O recebimento definitivo do objeto (serviço/bem) ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**11.7.** O prazo para o recebimento definitivo do serviço/bem poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

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

**11.9.** As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do objeto correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## **12- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

**12.1.** São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

**12.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

**12.1.2.** Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**12.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

**12.1.4.** Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

**12.1.5.** Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

**12.1.6.** Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

**12.1.7.** Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**12.2.** São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

**12.2.1.** Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**12.2.2.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

**12.2.3.** Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**12.2.4.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

**12.2.5.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**12.2.6.** Não contratar, durante a vigência da Ata/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

**12.2.7.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

**12.2.8.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

**12.2.9.** Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

**12.2.10.** Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

**12.2.11.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

**12.2.12.** Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

**12.2.13.** Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

**12.2.14.** Paralisar, por determinação do **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;

**12.2.15.** Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

**12.2.16.** Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

**12.2.17.** Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

## **13- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:**

**13.1.** A exigência de garantia contratual visa assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à qualidade da impressão, correta inserção de dados variáveis e observância dos prazos de entrega, considerando o impacto direto do objeto na arrecadação municipal. O prazo de vigência de 6



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

(seis) meses mostra-se adequado e proporcional, pois contempla todo o período necessário à produção, conferência, eventual correção e entrega final dos carnês, resguardando a Administração contra falhas posteriores à execução imediata do serviço.

## **14- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.1.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**14.1.1.1. Advertência**, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.1.1.2. Multa:**

**14.1.1.2.1.** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

**14.1.1.2.1.1.** O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a extinção unilateral do contrato por culpa da contratada com a aplicação cumulada das demais sanções previstas na Lei e a conversão da multa de mora em compensatória, conforme dispõe o parágrafo único do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.

**14.1.1.2.2.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**14.1.1.2.3.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, no caso de inexecução parcial do objeto.

**14.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**14.2.** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

**14.3.** Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**14.4.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**14.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**14.8.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**14.10.** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**14.11.** O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**14.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **16- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**16.1.** Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

A despesa onerará a seguinte fonte de pagamento:

\* Ficha: 155

\* Fonte: Recurso Tesouro

\*Código do Centro de Custo: 1316

## **17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**17.1.** Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Mayara Silva

**Diretor de Arrecadação**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ..... Cep: ....., neste ato representada pelo(a) ..... (sócio/diretor), Sr. (a) ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ..... - Cep: .....

**OUTORGADO(S):** Sr. (a) ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ..... - Cep: .....

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal de Martinópolis, podendo formular lances de preços e praticar todos os demais atos do certame e operações no Sistema Eletrônico do **Compras BR**, no endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

...../....., ..... de.....de 202....

### Razão Social da Empresa

Nome do Outorgante

Cargo do Outorgante

N.º do CPF



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2026**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026, incluindo impressão personalizada em grande escala, geração e inserção de dados variáveis, códigos de barras padrão FEBRABAN, acabamento gráfico e entrega conforme especificações técnicas da Administração.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

Apresentamos a nossa **Proposta Comercial** para fornecimento do(s) item(ns) abaixo discriminado(s), que atendem a integralidade das especificações técnicas constante do **Anexo I – Termo de Referência**, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

ITEM	QUT.	UNID.	DESCRIÇÃO/MARCA/MODELO	V.UNIT.	V.TOTAL

*\* No preço proposto acima estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.*

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** (readequado ao lance vencedor): R\$ (valor por extenso).

**CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:** De acordo com o especificado no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:** De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**OBS:** A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

**Dados para crédito em conta corrente:**

Banco: Agência: Conta:

**Dados do responsável para assinatura do Contrato:**

Nome:

Cargo:

CPF:

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, **DECLARA:**

**1.** Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura ou ao **Compras BR** responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha do Sistema, ainda que por terceiros.

**2.** não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item **5.3** e subitens deste Edital.

...../....., ..... de.....de 202....

**Razão Social da Empresa**

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF

Assinado por 1 pessoa: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.1.doc.com.br/verificacao/BF96-6D57-632B-5DA6> e informe o código BF96-6D57-632B-5DA6



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS**

**Ref.:** Pregão Eletrônico nº 010/2026

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

- a) atende aos requisitos de habilitação;
  - b) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
  - c) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
  - d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )
- Obs.:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- e) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
  - g) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante organizado em cooperativa;
  - h) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021, no caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

Por ser verdade assina a presente.

...../....., ..... de.....de 202....

### **Razão Social da Empresa**

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2026.**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026, incluindo impressão personalizada em grande escala, geração e inserção de dados variáveis, códigos de barras padrão FEBRABAN, acabamento gráfico e entrega conforme especificações técnicas da Administração.**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_.

**VALOR:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 44.855.443/0001-30, com endereço sito à Av. Cel. João G. Martins, nº 525, Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/SP e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste município do Estado de São Paulo, doravante apenas simplesmente chamado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo - CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, doravante apenas e simplesmente chamada de **CONTRATADA**, em observância às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir elencadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento de Contrato é a **Contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026, incluindo impressão personalizada em grande escala, geração e inserção de dados variáveis, códigos de barras padrão FEBRABAN, acabamento gráfico e entrega conforme especificações técnicas da Administração**, conforme condições estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que fica fazendo parte integrante deste contrato independentemente de transcrição ou anexação.

### CLÁUSULA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E À PROPOSTA

**2.1.** Os termos deste instrumento de Contrato se vinculam aos ditames do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2025 e à Proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição ou anexação.

### CLÁUSULA TERCEIRA DA FORMA FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

**3.1.** A forma de fornecimento do objeto consta do **Anexo I – Termo de Referência**..

**3.2.** O regime de execução é de empreitada por preço global.

**3.3.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto constam do **Anexo I – Termo de Referência**.

### CLÁUSULA QUARTA DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

**4.1.** O valor total do presente instrumento de Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.1.1.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.2.** Os pagamentos serão efetuados após recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto ao Setor de Contabilidade, as notas fiscais serão liquidadas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento para posterior envio ao Setor de Tesouraria, que efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**4.2.1.** No valor da Nota Fiscal deverão estar inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.2.2.** Quanto do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**4.3.** Ademais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.637, de 02 de agosto de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

**4.3.1.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, conforme tabela de retenção constante no Anexo I do Decreto Municipal nº 6.637/2023.

**4.3.2.** O valor a ser deduzido deverá ser informado pela própria **CONTRATADA** mediante a aplicação, sobre o valor do documento fiscal, da alíquota respectiva à retenção efetuada.

**4.3.3.** Havendo erro ou falta de informação no documento fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus ao contratante. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

**4.3.4.** Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção.

**4.3.5.** Os documentos fiscais emitidos em desacordo com o previsto neste item não impedirá que a autoridade fiscal do município efetue o lançamento do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, com a alíquota correspondente.

**4.3.6.** Em caso de descumprimento do dever de retenção e destinação à Fazenda Pública Municipal, a Procuradoria Jurídica Municipal será imediatamente comunicada do fato, para adoção de medidas quanto à apuração de eventuais responsabilidades.

**4.4.** Não haverá a retenção prevista no **4.3** caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

**4.5.** Igualmente não haverá retenção sobre pagamentos a instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, e as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

**4.6.** As entidades enquadradas nos subitens **4.4.** e **4.5.** deverão apresentar junto com o documento fiscal, à **CONTRATANTE**, conforme seu enquadramento, as declarações constantes nos Anexos II, III e IV do Decreto Municipal nº 6.637/2023, para fins de não retenção do IR na fonte.

**4.7.** As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

**4.8.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

**4.9.** O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

**4.10.** O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

**4.11.** Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 26/01/2026.

**4.11.1.** Após o interregno de um ano, e independente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**4.11.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**4.11.3.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**4.11.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**4.11.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**4.11.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**4.11.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**4.12.** No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**4.13.** O prazo de resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro é de 30 dias contado da solicitação.

## **CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**5.1.** O prazo de vigência do presente Contrato é de **06 (seis) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

**5.1.1.** Tratando de contratação por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da **CONTRATADA**, previstas em edital e nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

**5.2.** Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SEXTA DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

**6.1.** Por ocasião da entrega do objeto, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

**6.2.** No ato de recebimento dos produtos será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou contrato e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.

**6.3.** Tratando-se de bens, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

**6.4.** Tratando-se de serviços, serão recebidos provisoriamente - após a conclusão de sua prestação no prazo avençado - pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

**6.5.** Os objetos (serviços/bens) 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, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**6.6.** O recebimento definitivo do objeto (serviço/bem) ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**6.7.** O prazo para o recebimento definitivo do serviço/bem poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

**6.9.** As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do objeto correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## **CLÁUSULA SÉTIMA DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**7.1.** Os recursos necessários ao pagamento deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentárias:

020502 Departamento de Arrecadação

04.129.0014.2642.0000 Emitir carnê para cobrança de IPTU no exercício

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha 155 Reserva 396

## **CLÁUSULA OITAVA DAS GARANTIAS**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**8.1.** A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

## **CLÁUSULA NONA DA SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

**10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

**10.1.2.** Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**10.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

**10.1.4.** Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

**10.1.5.** Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

**10.1.6.** Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto.

**10.1.7.** Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

**11.1.1.** Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**11.1.2.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

**11.1.3.** Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**11.1.4.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

**11.1.5.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.1.6.** Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

**11.1.7.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

**11.1.8.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

**11.1.9.** Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

**11.1.10.** Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

**11.1.11.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

**11.1.12.** Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

**11.1.13.** Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

**11.1.14.** Paralisar, por determinação do **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;

**11.1.15.** Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

**11.1.16.** Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congêneres;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

**11.1.17.** Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.1.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**12.1.1.1. Advertência**, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**12.1.1.2. Multa:**

**12.1.1.2.1.** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

**12.1.1.2.1.1.** O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a extinção unilateral do contrato por culpa da contratada com a aplicação cumulada das demais sanções previstas na Lei e a conversão da multa de mora em compensatória, conforme dispõe o parágrafo único do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.

**12.1.1.2.2.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**12.1.1.2.3.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, no caso de inexecução parcial do objeto.

**12.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**12.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**12.2.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

**12.3.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**12.4.** Antes da aplicação da multa e da advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**12.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**12.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.7.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.8.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**12.10.** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**12.11.** O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**12.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** A extinção do contrato poderá ser conforme previsto no art. 138 da Lei nº 14.133/2021:

**13.2.** O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, o qual deverá ser formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.3.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**13.4.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas em lei, as conseqüências previstas no artigo 139 da Lei nº 14.133/2021.

**13.5.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, deverá ser observado o disposto no parágrafo segundo do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** O modelo de gestão e fiscalização do contrato estão descritos no **Anexo I – Termo de Referência**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

**15.1.** Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**15.1.1.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO COMPETENTE**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne, o qual terá jurisdição e competência para dirimir quaisquer controvérsias do Contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e para único efeito, conjuntamente com as 2 (duas) testemunhas a seguir, a todo ato presentes para que se produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente, por si e seus sucessores em juízo ou fora dele.

Martinópolis/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS  
VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

**REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATADA**

### **TESTEMUNHAS:**

**1- Nome:** \_\_\_\_\_  
**RG:** \_\_\_\_\_  
**2- Nome:** \_\_\_\_\_  
**RG:** \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO** Nº \_\_\_\_/2026.

**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 010/2026.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 014/2026.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a confecção dos carnês de IPTU, ISS Fixo e Taxa de Licença do exercício de 2026, incluindo impressão personalizada em grande escala, geração e inserção de dados variáveis, códigos de barras padrão FEBRABAN, acabamento gráfico e entrega conforme especificações técnicas da Administração.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_.

**VALOR:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Martinópolis/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**Nome:** VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

**Cargo:** Prefeito Municipal.

**CPF:** .....

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

**Nome:** VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

**Cargo:** Prefeito Municipal.

**CPF:** .....

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pela CONTRATANTE:**

**Nome:** VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

**Cargo:** Prefeito Municipal.

**CPF:** .....

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.

**Pela CONTRATADA:**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

**Nome:** VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

**Cargo:** Prefeito Municipal.

**CPF:** .....

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

## **GESTOR DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_.

## **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_.

## **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BF96-6D57-632B-5DA6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 05/02/2026 13:17:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/BF96-6D57-632B-5DA6>