

TERMO DE REFERÊNCIA

Setor Solicitante: Divisão de Rendas Imobiliárias

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos de impressão de dados variáveis, acabamento e manuseio de carnês de IPTU para o exercício de 2026, com fornecimento integral de material e mão de obra.

1.2. Emissão de aproximadamente 44.000 (quarenta e quatro mil) **Carnês de IPTU**, no formato 99 x 210mm (3 por folha A4), contendo até 10 folhas/12 faces, sendo: 01 capa com arte gráfica (frente e verso), 01 notificação de débito (caso houver débito), 01 notificação de lançamento, 01 parcela única, 05 parcelas mensais sequenciais e 01 contracapa com arte gráfica (frente e verso).

1.3. As capas e contracapas deverão ser impressas em papel couchê 115g com policromia de 4X1 cores e as demais lâminas em papel branco 75g. O acabamento dos carnês se dará no processo Hot-Melt (cola quente), possibilitando melhor fixação das lâminas.

1.4. Processo com aplicação de etiqueta/lacre para evitar abertura durante o manuseio dos correios e acondicionados em caixas de papelão lacradas.

1.5. A impressão deverá ser feita a partir do banco de dados fornecido pela prefeitura (Sistema Fiorilli) através da Divisão de Rendas Imobiliárias.

1.6. O peso total do carnê montado, não poderá exceder a 20 gramas.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços é necessária para cumprimento à Constituição Federal e ao Código Tributário Nacional.

3. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os valores previamente estimados dos itens constam no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nos documentos de cotações do processo. Contudo, em conformidade com o Art. 24 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado da contratação será **sigiloso** durante a fase de disputa do certame.

3.1.1. A não divulgação do orçamento nesta fase visa a fomentar a competição e a eficiência, evitando que as propostas e lances gravitem em torno do valor de referência da Administração. Desta forma, os licitantes são incentivados a analisar fielmente suas próprias estruturas de custos para elaborar propostas realistas e competitivas, aumentando a probabilidade de a Administração obter a proposta efetivamente mais vantajosa.

3.1.2. O orçamento detalhado elaborado pela Administração será utilizado internamente para a análise crítica das propostas, servindo como parâmetro para aferir a exequibilidade e eventuais sobrepreços. O valor estimado se tornará público aos licitantes e à sociedade apenas após o encerramento do processo licitatório, garantindo a transparência e o controle do

processo licitatório.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pelo Orçamento Financeiro de 2026 da Prefeitura, categoria 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte funcional programática: Secretaria de Finanças: 04.123.0026.2131.0000.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O julgamento será adotado pelo critério de menor preço unitário, parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas no edital.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A empresa vencedora deverá apresentar declaração de que possui em seu próprio parque de produção, impressoras a laser (para dados variáveis) e offset (para impressão colorida), garantindo, assim, a produção integral dos serviços contratados, **sem terceirização**.

6.2. A empresa vencedora deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade e compatível com o objeto da licitação. Deverá ser anexada, junto ao atestado a respectiva nota fiscal do serviço prestado.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

8. DA APROVAÇÃO DE AMOSTRAS E ARQUIVOS

8.1. Após a homologação a prefeitura enviará à empresa Contratada um arquivo no formato TXT, contendo campos com tamanhos fixos sem delimitadores. Este arquivo deverá ser tratado pela Contratada sendo as informações devidamente posicionadas no formulário fazendo-se necessário a apresentação de amostras físicas à prefeitura no prazo de 24 horas após o recebimento do arquivo.

9. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Posterior à aprovação dos arquivos oficiais, os carnês de IPTU/2026 objeto do presente termo, deverão ser entregues na Prefeitura do Município da Estância Turística de Ibitinga, aos cuidados da Divisão de Rendas Imobiliárias, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

9.2. O contrato terá sua vigência a partir da data da assinatura por 03 (três) meses, ou até o término dos serviços e pagamento, o que ocorrer primeiro.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O objeto desta contratação será recebido em duas etapas, conforme o disposto no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

10.1.1. Recebimento Provisório: A ser realizado pelo fiscal do contrato no momento da entrega dos volumes, mediante conferência quantitativa das caixas/pacotes e integridade das embalagens, assinando-se o respectivo recibo de entrega (canhoto da nota ou documento de transporte).

- O recebimento provisório não atesta a qualidade da impressão, apenas que a mercadoria chegou na Prefeitura.

10.1.2. Recebimento Definitivo: A ser realizado em prazo não superior a **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório. Nesta etapa, a equipe técnica da Divisão de Rendas Imobiliárias realizará a conferência qualitativa por amostragem, verificando:

- A fidelidade dos dados variáveis (nomes, valores e endereços);
- A legibilidade dos códigos de barras (leitura ótica);
- A qualidade da cola/acabamento e a integridade do papel.

10.2. Constatada a conformidade total com as especificações deste Termo de Referência, será emitido o **Termo de Recebimento Definitivo** ou atesto na Nota Fiscal, autorizando-se o encaminhamento para pagamento.

10.3. Caso sejam verificadas imperfeições, falhas na impressão ou erros nos dados variáveis, o recebimento definitivo será suspenso e a Contratada será notificada para substituir ou corrigir os itens defeituosos no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Disponibilizar sistema via web (plataforma online) que permita o envio seguro dos arquivos a serem impressos, contendo, no mínimo, autenticação por usuário/senha e confirmação de recebimento (protocolo digital).

11.2. Permitir e facilitar a fiscalização da Prefeitura, inclusive franqueando o acesso às suas instalações (parque gráfico) para visita técnica, se solicitado, a fim de verificar a veracidade das informações e o andamento da produção.

11.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, rigorosamente dentro do prazo estabelecido, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual deverão constar detalhadamente: dados do contrato, tipo de serviço, quantidades e período de garantia.

11.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os produtos com vícios, defeitos de impressão, erros de dados variáveis ou danos decorrentes de transporte, conforme Art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

11.5. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial a regularidade fiscal e trabalhista.

11.6. Indicar preposto formalmente aceito pela Administração para representá-la durante a execução do contrato.

11.7. Respeitar as regras estabelecidas na Lei Federal 13.709/18 (LGPD) no manuseio de dados sensíveis.

11.8. A Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato**, conforme Art. 125, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Fornecer à Contratada, em tempo hábil, os arquivos de dados (banco de dados do Sistema Fiorilli) e as definições de layout necessárias para a execução dos serviços.

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, realizando a conferência provisória e definitiva conforme estipulado neste Termo.

12.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que sejam corrigidas.

12.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal designado, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

12.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

13.1. Considerando que a execução do objeto envolve o tratamento de dados pessoais e fiscais dos munícipes, a Contratada obriga-se a respeitar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

13.2. A Contratada deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

13.3. É vedada a utilização dos dados repassados pela Prefeitura para qualquer finalidade distinta da impressão dos carnês, sendo proibida a cessão, comercialização ou compartilhamento dessas informações com terceiros, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

13.4. Ao término da execução do serviço e após o recebimento definitivo, a Contratada deverá eliminar/excluir de seus servidores todos os bancos de dados fornecidos pela Prefeitura, certificando o descarte seguro das informações.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

14.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá obrigatoriamente conter o mesmo CNPJ do

vencedor da licitação e atestada pelo fiscal do contrato.

14.3. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal quando a Contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.4. A Nota Fiscal deverá constar o número do respectivo empenho ou Pedido e Ordem para Fornecimento e deverá ser encaminhada ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Ibitinga.

14.5. A Nota Fiscal que apresentar incorreções será devolvida à Contratada para retificação. O prazo de pagamento será recontado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal corrigida.

14.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização, da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, persistindo a irregularidade a Aontratante deverá adotar medidas necessárias à rescisão contratual do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

14.7.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovante por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

15. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E AÇÕES

15.1. A contratação, formalizada através de Termo de Contrato e Pedido e Ordem para Fornecimento, terá como Gestor o Sr. Mauricio Rodrigues Mergulhão, Secretário de Finanças e como Fiscal o Sr. Olavo da Silva, Escriturário lotado na Divisão de Rendas Imobiliárias.

15.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.3. As comunicações entre a Prefeitura e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do

plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6. O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.6.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

15.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.6.3. O fiscal informará ao gestor, 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.

15.7. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.7.1. O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o pedido, empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.7.2. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.7.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.7.4. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão de que trata o Art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.8. A Contratada deverá manter preposto para representá-la na execução da contratação.

15.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Prefeitura, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Para os casos de inadimplemento da contratação, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 as seguintes sanções:

16.1.1. Advertência: Quando o contratado dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibitinga: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o

responsável de licitar ou contratar ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibitinga, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de **todos** os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1.4. Multas: As sanções de que tratam os subitens anterior poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no instrumento convocatório, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.

16.1.4.1. No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o seu valor global.

16.1.4.2. O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a licitante vencedora as seguintes multas, calculadas sobre o material/serviço não entregue/executado no prazo avençado:

- a) de 1 (um) a 3 (três) dias – 5% sobre o valor do material/serviço não entregue;
- b) de 4 (quatro) a 6 (seis) dias – 10% sobre o valor do material/serviço não entregue;
- c) de 7 (sete) a 10 (dez) dias – 15% sobre o valor do material/serviço não entregue.

16.1.4.2.1. Atrasos superiores a 10 (dez) dias serão considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa constante do item 16.1.4.1.

Ibitinga, 5 de janeiro de 2026.

Lucimara Brigueli Mansano
Divisão de Rendas Imobiliárias