DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANADA Nº 002/2026/DMF
DESTINO: DEA – Departamento de Administração / Setor De Compras
ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de impressão de Formulários de Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos

São João da Boa Vista, 25 de junho de 2026

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Impressão de Formulários de Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos.

2. UNIDADE REQUISITANTE

Departamento de Finanças através da Unidade Solicitante 07.01.04.123.0001.2.001

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando que a Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos é um tributo instituído em conformidade com a legislação vigente, destinado ao custeio dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, tendo como fato gerador a disponibilização e a prestação, efetiva ou potencial, dos serviços públicos de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos domiciliares e equiparados, sua cobrança constitui instrumento indispensável para garantir a sustentabilidade econômico-financeira dos serviços prestados pelo Município.

Considerando, que os formulários servirão como instrumento de notificação dos contribuintes para recolhimento da Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos, devendo conter todas as informações necessárias ao fiel cumprimento da legislação tributária municipal, a prestação do serviço deverá ser realizada por empresa especializada em artes gráficas e impressão.

Os Formulários de TMRS deverão ter impressão monocromática, em frente e verso, auto envelopados (colados e serrilhados lateralmente) e produzidos em papel offset 75grs. A arte, edição e confecção serão de responsabilidade da contratada, sendo necessário envio prévio de documento contendo modelo dos formulários, antes da impressão final, conforme condições estabelecidas neste instrumento. Os formulários deverão ainda ser impressos no montante de aproximadamente 48.000 (quarenta e oito mil) unidades, ficando a cargo da contratada a entrega dos mesmos no local previamente estabelecido. As taxas deverão ainda, conter código de barras e as devidas informações bancárias que possibilitarão que o contribuinte realize o pagamento da taxa.

Considerando a necessidade de imediata confecção dos formulários para atendimento ao cronograma de lançamento e arrecadação da TMRS, bem como o fornecimento integral do objeto em parcela única e a baixa complexidade da contratação, não haverá celebração de contrato administrativo, sendo a relação jurídica formalizada por meio da emissão da Nota de Empenho e da competente Autorização de Fornecimento ou ordem de execução de serviço, conforme autoriza o artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

4. ENQUADRAMENTO LEGAL

A Contratação Direta por meio de Dispensa de Licitação justifica-se, tendo em vista o disposto na Lei 14.133/2021 em seu art. 75, inciso II, no que tange à "*contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil reais, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras*;"

5. ESPECIFICAÇÕES

A não utilização de catálogo eletrônico de padronização se dá pelo fato de que, não havendo, até o atual momento, o referido catálogo no município, bem como produtos ou serviços catalogados no PNCP que se encaixem nas especificações requeridas neste documento de formalização de demanda, justificando sua ausência na presente contratação. Entre tanto, foram verificadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, além de contratações anteriores a esta.

Em relação a ausência de Estudo Técnico Preliminar para fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 72, inciso I, da Lei n° 14.133, de 2021, entende-se que a menor complexidade do serviço enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar e de análise de riscos, Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

Considerando que os padrões de desempenho e qualidade dos itens objeto deste Documento de Formalização de Demanda pode ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classificamos os referidos itens como 'bens comuns'/'serviços comuns'.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT.
01	CONFECÇÃO DE FORMULÁRIOS DE TAXA DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS: - IMPRESSÂO E MONTAGEM; - LAYOUT DO CÓDIGO DE BARRAS NO PADRÃO FEBRABAN; - GRAMATURA MÍNIMA 75G; - TAMANHO DO IMPRESSO, 01 FORMULÁRIO POR FOLHA A4 (210MM X 297MM); - AUTO ENVELOPADOS (COLADOS E SERRILHADOS LATERALMENTE); - PAPEL OFFSET COM IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA; - DUPLEX (FRENTE E VERSO) (FIGURA 01 E FIGURA 02 DO ANEXO II).	1	48.000	R$ 0,30

Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada em artes gráficas e impressão, estando de acordo com os princípios administrativos da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, conforme consta no Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, em seu art. 3º.

Comprovação de qualificação operacional da empresa na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no(s) qual(ais) se indique(m) a execução de, no mínimo:

a) 50% do quantitativo estimado no Termo de Referência, quais sejam, 24.000 unidades.

Deverá ser apresentada Declaração de que a empresa possui em seu próprio parque de produção, impressoras à LASER (dados variáveis) e OFF-SET para a impressão dos formulários das taxas, garantindo assim,

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

a produção total dos serviços contratados, sem quaisquer necessidades de terceirização, sendo esta, condição obrigatória para a homologação do processo.

A contratação para a prestação dos serviços objeto deste DFD não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, bem como aquelas vedações previstas no artigo 48 da Lei 14.133/21.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Considerando a natureza e o valor da contratação, considerando ainda o disposto no art. 59 do Decreto nº 7.587, de 07 de dezembro de 2023, bem como o disposto no artigo 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão exigidos dos interessados apenas os documentos indispensáveis à comprovação da habilitação, conforme segue:

I – Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), para pessoa física, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), para pessoa jurídica;

II – Comprovação de regularidade perante a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), quando aplicável;

III – Comprovação de regularidade perante a Fazenda do Município de São João da Boa Vista, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, quando a proponente estiver sediada no município.

Poderão ser aceitas certidões positivas com efeito de negativas ou cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O contratado estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como às disposições constantes do Decreto Municipal nº 7.587/2023 e demais normas aplicáveis, em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

Constituem infrações administrativas, entre outras previstas em lei, o retardamento injustificado da execução do objeto, a inexecução total ou parcial da contratação, a apresentação de documentação falsa, a prática de ato fraudulento na execução do ajuste, o comportamento inidôneo ou a prática de atos lesivos à Administração Pública.

Observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

As sanções serão aplicadas conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação vigente e nos instrumentos que regerem a contratação.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

8. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

A Prefeitura enviará à empresa CONTRATADA arquivos contendo dados para testes de impressão em ordem sequencial, formato TXT, sendo que a transmissão dos arquivos será realizada por e-mail. Os testes iniciais Formulários de TMRS, deverão ser remetidos por e-mail ao Setor de Fiscalização para ajustes e conferências, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio dos arquivos pela Prefeitura.

Para os testes finais, serão encaminhados no mínimo 10 (dez) registros que deverão estar dispostos em formato de formulários de taxas como protótipos do produto acabado, com todas as especificações exigidas e com todos os campos devidamente preenchidos. Os protótipos deverão ser entregues via e-mail, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do envio dos arquivos, para que o Setor de Fiscalização ateste a impressão final.

Recebidos os protótipos, a CONTRATANTE, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, autorizará e/ou rejeitará os serviços. Ocorrendo a rejeição dos protótipos e feito os apontamentos, a contratada deverá refazê-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para novamente serem submetidos à apreciação da CONTRATANTE.

Ficará a cargo da CONTRATANTE a certificação junto à Instituição Financeira indicada pela contratante de que os Formulários da TMRS estão dentro do padrão do banco, devendo também ser atestado pelo chefe do setor envolvido, Setor de Fiscalização. A emissão total dos Formulários de Taxas somente poderá ser efetivada após a certificação expedida pelo banco.

Após a certificação pela Instituição Financeira, devidamente atestado pelos responsáveis pelos setores envolvidos, a CONTRATADA enviará o arquivo para impressão contendo TODOS os Formulários de Taxas, estes deverão ser impressos na ordem estipulada pela CONTRATANTE, conforme layout.

Após a validação do arquivo final por parte da CONTRATANTE, a empresa CONTRATADA terá um prazo de 15 (quinze) dias corridos para confecção e entrega dos formulários.

É de responsabilidade da CONTRATADA as despesas de embalagens, transporte até local indicado pelo Município, seguro, bem como, todos os encargos, tributos e outros que por ventura existirem, que incidirem sobre o objeto desta contratação eximindo a Prefeitura de São João da Boa Vista de quaisquer ônus.

Constatando-se que os materiais não estejam de acordo com as especificações solicitadas ou apresentarem qualquer tipo de defeito ou erro de confecção, estes serão devolvidos, devendo a empresa contratada providenciar a correção do problema ou a confecção de outro produto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que as despesas ficarão por conta da CONTRATADA.

A entrega final dos formulários de taxas de fiscalização deverá obedecer ao prazo estabelecido, os mesmos deverão ser entregues no endereço do Departamento de Finanças – Setor de Fiscalização de Tributos, localizado na Rua Marechal Deodoro, nº 349 – 1° andar – Centro – São João da Boa Vista/SP – CEP: 13870-223, o contato por telefone deve ser realizado através do número (19) 3631-8898.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

A Nota Fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA, após a efetiva finalização da prestação do serviço solicitado e conferencia, por parte da CONTRATANTE, do material recebido.

Após a conferência das Notas Fiscais e dos devidos valores referentes a prestação do serviço, a Fiscalização emitirá o documento atestando de realização do serviço em até 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal.

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão do Atestado de Realização do Serviço, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados.

A Nota Fiscal poderá ser rejeitada quando estiver em desacordo com o contrato.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

10.2 Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste DFD.

10.3 Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução do contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

10.4 Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

10.5 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.

10.6 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram, no prazo determinado.

10.7 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações estabelecias.

10.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da execução do objeto.

10.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da dispensa de licitação, exceto quando ocorrer alteração, conforme prevista no art. 130 da lei 14.133/21.

10.10 **Designar preposto** para representá-la durante a execução do objeto.

10.11 Comunicar imediatamente à Fiscalização, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.

10.12 Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Fiscalização, por meio do preposto designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação. Caso não seja possível o cumprimento do prazo estipulado, devido a questões de logística, deverá ser apresentada uma justificativa e o preposto deverá comparecer no menor prazo possível perante a CONTRATANTE.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas.

11.5 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.6 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.7 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

11.8 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.9 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

11.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

11.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. SUSTENTABILIDADE

Visando atender interesse adotar práticas que não apenas atendam às necessidades operacionais do Departamento, mas também estejam alinhadas com os princípios da sustentabilidade ambiental e social observados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Priorizou-se a escolha de uma gráfica que atenda aos seguintes critérios de sustentabilidade:

a. Redução do Impacto Ambiental: Priorizamos gráficas que utilizem papel certificado pelo FSC ou PEFC, tintas eco-friendly e processos de impressão que minimizem o desperdício de recursos naturais.

b. Promoção da Economia Circular: Valorizamos fornecedores que adotem práticas de reciclagem de resíduos sólidos e líquidos, reduzindo a quantidade de materiais descartados e contribuindo para a preservação dos recursos naturais.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

c. Eficiência Energética e Logística Sustentável: Preferimos fornecedores que adotem tecnologias e práticas para reduzir o consumo de energia e otimizar a logística de transporte, minimizando as emissões de gases de efeito estufa associadas à impressão e distribuição dos carnês de taxa de licença.

Joyce Lima Lopes Zilli

Gestora de Contratos

Natália Azevedo Villela Santos
Diretora do Departamento de Finanças

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

Assinaturas

Código de validação: TGIH-HUBC-CPDU-51YB

Este documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOYCE LIMA LOPES, lotado em: Setor de Fiscalização de Tributos - SFT

Assinado **eletronicamente** por: JOYCE LIMA LOPES ZILLI:372.356.348-12

Data/Hora: 06/25/2026 11:55:41

Motivo: Não informado

Localização: SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

NATALIA AZEVEDO VILLELA SANTOS, lotado em: Departamento de Finanças - Gabinete do Diretor - DMF

Assinado **eletronicamente** por: NATALIA AZEVEDO VILLELA SANTOS:302.073.338-31

Data/Hora: 06/25/2026 12:11:26

Motivo: Não informado

Localização: SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

Para verificar as assinaturas, acesso o link direto de validação deste documento:

https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/TGIH-HUBC-CPDU-51YB