ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de Serviços Gráficos (Blocos de IPTU) e aquisição de Plaquetas/Etiquetas Patrimoniais através do Sistema de Registro de Preço	**SECRETARIAS:** (SEMADFAZ, SEMED, SEMUSA, SEMAS).	
Editado por: Sirlene A. Galani	**Categoria:** Serviços comum	**Nº Processo Administrativo: 4428/2026**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Elaboramos o presente Termo de Referência, com base no Artigo 6º, inciso XXIII da Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, e Decretos Municipal nº. 4172/2023 e 4175/2023, que estabelecem normas gerais de licitação e contratação, objetivando a **Formação de Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de empresa para prestação de Serviços Gráficos (Blocos de IPTU) e aquisição de Plaquetas/Etiquetas Patrimoniais,** buscando dar continuidade às atividades desenvolvidas pelas secretarias que compõem a Prefeitura de Machadinho D'Oeste- RO.

1.2. A pretensa contratação tem por objetivo atender às necessidades das Secretarias pertencentes a Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A solicitação para Registro de Preços é a melhor opção para as aquisições e ou contratações futuras, no âmbito do objeto pretendido pois trata-se de serviços comuns, utilizados por toda a administração não sendo prudente a contratação de quantidades fixas e individuais sob o risco de realizar contratações além da necessidade, considera-se ainda o fato de que a administração não se obriga a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante a autonomia e controle mais eficaz da contenção de gastos, solicitando suas quantidades fracionadas, dividindo o quantitativo solicitado em três parcelas.

1.4. Os quantitativos relacionados na planilha abaixo, foram definidos e fundamentado pelas secretarias requisitantes que manifestaram interesse mediante a Intenção divulgada no item anterior, conforme estimativos e justificativas encaminhadas pelas secretarias.

1.5. O objeto da contratação deverá atender as especificações técnicas e quantidades descritas na tabela abaixo:

item	codigo	Descrição do Objeto	und	semas 454 (4)	semas 449 (9)	semas 454 (8)	semusa (221)	Adm (4)	semed (352)	total
1	001-021-374	PLAQUETAS/ETIQUETAS PATRIMONIAIS COM CÓDIGO DE BARRAS. Material: Alumínio anodizado com impressão por meio de processo de fotoanodização (tinta injetada diretamente nos	und	1500	500	500	1000	2500	20000	26000

		poros do alumínio e posterior selamento térmico). Dimensões: Largura 46 mm X Altura 18 mm X Espessura 0,23 mm. Formato: Retangular, com semicírculo nas cantoneiras. Conteúdo descrito na plaqueta/etiqueta: Código de Barras, descrição da palavra "PATRIMONIO" e nome do Município (Pref. Munic. de MACHADINHO D'OESTE-RO) na Cor Preta. Logotipo do município Colorido. A numeração com o respectivo código de barras deve seguir a sequência fornecida pela Secretaria requisitante, sendo o Setor de Patrimônio o responsável pelo controle dessa numeração Adesivo em fixação de alta performance (equivalente ou superior à fita 3M 468MP). Imagem ilustrativa contida no termo de referência								
2	007-003-416	CONFECÇÃO DE BLOCOS PARA IPTU, contendo: Capa: papel Couchê, gramatura 120 g/m², com impressão da arte fornecida pelo contratante; (impressão colorida) Dimensões: 8 cm x 44 cm; Folhas internas: impressão em papel A4, com posterior corte nas dimensões de 8 cm x 21 cm; Quantidade de folhas: 10 folhas por bloco; Arte: fornecida pelo contratante; (Preto/Branco) Acabamento: blocos devidamente montados, organizados e grampeados, prontos para utilização.	und	*	*	*	*	16000	*	16000

1.6 A critério da Administração Pública, a expressão "PATRIMÔNIO" impressa nas plaquetas/etiquetas poderá sofrer variações de layout para a inclusão da sigla da secretaria requisitante (Administração, Saúde, Educação e Ação Social)

1.6.1 A modelagem da plaqueta/etiqueta será formalmente definida no momento do pedido, podendo seguir uma das seguintes alternativas:

a) **Alternativa A (Substituição):** A palavra "PATRIMÔNIO" será integralmente substituída pela sigla oficial da secretaria detentora do bem (ex: SEMADFAZ, *SEMUSA, SEMED, SEMAS*).

b) **Alternativa B (Inclusão Adicional):** A palavra "PATRIMÔNIO" será mantida e, havendo espaço técnico viável no layout, será acrescida a respectiva sigla da secretaria. (Ex: ADM, FMS, FMAS, FMDI)

1.7 Caberá ao Setor de Patrimônio, em coordenação com a secretaria requisitante, indicar expressamente qual das alternativas será adotada em cada lote de numeração enviado à empresa contratada, devendo esta apresentar prova digital do layout para aprovação antes da confecção de cada lote.

1.8 As quantidades constantes na planilha são estimativas, não obrigando a Administração pela contratação/aquisição total, face ao disposto no art. 125, da Lei nº. 14.133/2021, em sua atual redação, o

contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

1.9 O objeto desta licitação, enquadra-se na categoria de serviços comum, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e especificas usualmente encontrada no mercado. (Art. 6º, XIII, Lei n.14.133/2021).

1.10 Não se vislumbra outra que não seja a aquisição através do SRP em atendimento demandas das secretarias desta administração, a qual vem se mostrando a mais viável economicamente nos últimos anos;

1.11.A vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início a partir da data da assinatura do mesmo e publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM), podendo ser prorrogado por igual período, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.

1.12 Dos órgãos participantes
1.12.1. São órgãos participantes deste Registro de Preços:
a) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
b) Secretaria Municipal de Educação - SEMED
c) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMADFAZ
d) Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS

1.12.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social engloba três centros de custos com CNPJ distinto: SEMAS Secretaria Municipal de Assistência Social; FMDI Fundo Municipal de Direitos do Idoso e FMAS Fundo Municipal de Assistência Social;

1.12.3 A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), na qualidade de órgão central da Administração Pública Municipal Direta, figurará como a principal responsável administrativa, técnica e operacional pelos atos praticados no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e do Fundo Municipal de Direitos do Idoso (FMDI).

1.12.4 A individualização dos CNPJs dos referidos fundos destina-se estritamente ao cumprimento de exigências de vinculação orçamentária e contábil, respondendo a **SEMAS** legalmente pela gestão, supervisão e fiscalização dos repasses, contratos e prestações de contas a eles vinculados.

1.12.5 A Secretaria de Administração e Fazenda será responsável por atender a demanda das Secretarias:
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA
Secretaria Municipal de GABINETE
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura -SEMESTUC
Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAC
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Administração tem o objetivo através da contratação/aquisição almejada atender às demandas operacionais, fiscais e patrimoniais da Administração Pública, garantindo a eficiência administrativa e o estrito cumprimento de obrigações legais da administração pública

2.2 A contratação/aquisição faz-se estritamente necessária para garantir a continuidade de atividades administrativas essenciais, viabilizando tanto a arrecadação de receitas próprias indispensáveis ao financiamento dos serviços públicos municipais quanto o cumprimento de exigências legais de controle interno, contabilidade e preservação dos ativos do órgão. Diante da ausência de estrutura operacional e parque gráfico próprio capaz de absorver essas demandas de forma eficiente, a terceirização qualificada assegura o estrito cumprimento dos cronogramas institucionais e protege o erário contra interrupções fiscais ou sanções dos órgãos de controle.

2.3 Trata-se da necessidade de contratação de empresa para prestação de serviços de impressão e montagem de carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e Taxa de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos para o exercício subsequente e também a aquisição das plaquetas/etiquetas de patrimônio para

atender a demanda de identificação patrimonial, procedimento indispensável para o registro, tombamento, localização, acompanhamento e fiscalização dos bens públicos, assegurando maior eficiência nos processos de controle patrimonial;

2.4 É de extrema importância disponibilizar carnê impresso, a fim de viabilizar que todos os contribuintes tenham acesso aos valores devidos e optem pela melhor forma de pagamento, beneficiando-se ou não dos descontos para pagamento em parcela única e evitando atrasos e/ou a não arrecadação de receitas importantes ao Município.

2.5 Embora muitos contribuintes atualmente tenham acesso aos meios eletrônicos para recebimento e/ou solicitação das parcelas de IPTU, ainda há no Município grande número de contribuintes que se dirigem ao balcão de atendimento para retirada de carnês de pagamento quando não recebido no seu endereço.

2.6 Assim visando o bom desenvolvimento administrativo e colaborativo entre Prefeitura Municipal e contribuinte, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, faz-se ainda necessário a emissão e entrega de carnês impressos nos endereços dos contribuintes.

2.7 As plaquetas/etiquetas patrimoniais permitirão sua correta vinculação aos registros constantes no sistema de gestão patrimonial. Tal identificação facilita a realização de inventários periódicos, auditorias, prestações de contas, levantamentos patrimoniais, transferências, baixas e demais procedimentos de controle interno e externo.

2.8. Dessa forma, o fornecimento das plaquetas/etiquetas é essencial para manter os registros patrimoniais atualizados e em conformidade com as normas aplicáveis à administração do patrimônio público, assegurando a correta identificação dos bens já existentes e daqueles que venham a ser incorporados ao patrimônio municipal, promovendo maior organização, eficiência, transparência e controle na gestão dos recursos públicos.

3. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

3.1 Tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que é imprescindível a prestação desses serviços para garantir a continuidade e o desenvolvimento das atividades rotineiras e ações operacionais desenvolvidas pelos setores que compõem cada secretaria desta administração em atendimento à população deste município;

3.2 Cumpre esclarecer, preliminarmente, que a Administração possui a Ata de Registro de Preços nº 06/2026, referente a serviços gráficos com prazo de vigência até 02/04/2027, oriunda do processo administrativo nº 3759/2025. Contudo, a deflagração deste novo procedimento licitatório faz-se estritamente necessária, uma vez que ambos os objetos/serviços pretendidos não constam na ata vigente, configurando ausência de cobertura contratual para atender às necessidades atuais do município.

3.3 A coexistência de um novo procedimento licitatório não infringe o ordenamento jurídico, visto que a abertura deste certame atende aos Princípios da Eficiência, do Planejamento e da Continuidade do Serviço Público (Art. 5º da Lei nº 14.133/2021), garantindo que o interesse público, o controle patrimonial e a arrecadação tributária municipal não sejam paralisados por óbices meramente formais.

3.4 Assim a contratação justifica-se pela modificação qualitativa e inadequação do item de IPTU: Destaca-se que a Ata de Registro de Preços nº 06/2026 previa unicamente o item "capa de IPTU" de forma isolada. Todavia, tal item não atende mais à necessidade da Administração. Para este novo certame, a descrição do objeto foi complementada e aperfeiçoada: o fornecimento será do bloco de IPTU completo e devidamente montado. Essa mudança é fundamental, pois dispensa totalmente o trabalho interno de impressão de guias e de montagem manual dos blocos por parte da administração. Tratando-se do principal instrumento de arrecadação do município, a contratação do serviço em sua forma completa otimiza a força de trabalho público e garante o cumprimento do cronograma fiscal e de postagem dentro do prazo legal.

3.5 justifica-se ainda que há a inexistência de cobertura para placas de patrimônio: Constata-se que o referido item não foi contemplado ou previsto no escopo original da Ata de Registro de Preços nº 06/2026. As plaquetas de tombamento atendem diretamente às exigências das normas de contabilidade pública e de

controle interno. A identificação física dos bens móveis e permanentes (móveis, computadores, veículos, maquinários) é indispensável para o correto controle, inventário e preservação do patrimônio público, permitindo rastrear a localização, responsabilidade e o ciclo de vida dos ativos do órgão, prevenindo perdas e desvios.

3.6 Sabemos que o órgão não possui parque gráfico especializado próprio, maquinário industrial de alta produtividade e/ou pessoal técnico capacitado para a demanda, a terceirização evita custos com a aquisição e manutenção corretiva de impressoras de grande porte e a aquisição contínua de insumos caros (toners, papéis especiais), otimizando o gasto dos recursos públicos.

3.7 As secretarias que manifestaram interesse pela aquisição/contratação fizeram suas devidas justificativas;

Secretaria municipal de educação - A contratação justifica-se pela necessidade de garantir o controle físico, a localização e o inventário do expressivo volume de bens permanentes distribuídos na rede pública de ensino — como escolas, creches, quadras e setores administrativos —, assegurando a preservação do patrimônio público e a correta prestação de contas. Diante da alta precisão técnica exigida para a geração de códigos de barras duráveis e numeração lógica sequencial, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada no mercado gráfico e de identificação industrial, visto que o processo supera a capacidade operacional direta do Município. Conforme id 1069442;

Secretaria Municipal de Ação Social - A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais gráficos e Plaquetas/Etiquetas Patrimoniais com código de barras para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Machadinho D'Oeste/RO, garantindo a padronização, a qualidade e a durabilidade necessárias para a identificação permanente dos bens públicos. Com a implantação das etiquetas de identificação individualizada, a Administração busca otimizar a gestão de seus ativos permanentes, conferindo maior agilidade e precisão na realização de inventários físicos, mitigando riscos de extravio ou duplicidade de registros, e integrando o controle físico aos sistemas administrativos municipais. Conforme id 1070333

Secretaria Municipal de Saúde- ustifica-se pela necessidade de identificação, controle e organização dos bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde de Machadinho D'Oeste/RO por meio de plaquetas/etiquetas patrimoniais com código de barras. A aquisição visa otimizar o registro, a localização e o acompanhamento dos ativos permanentes utilizados nas unidades de saúde e setores vinculados, aprimorando a realização de inventários e atualizações patrimoniais. Alinhada ao planejamento estratégico e ao fortalecimento do controle interno, a medida promove maior eficiência, transparência, economicidade e segurança na gestão dos bens públicos. .... id **1073447**;

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – Tem por objetivo garantir a identificação, o controle e o gerenciamento dos bens públicos, além de assegurar a continuidade das atividades administrativas e tributárias locais. A contratação específica justifica-se pela necessidade de materiais personalizados com rigorosas especificações técnicas e pelo fato de tais itens não estarem contemplados na Ata de Registro de Preços vigente para materiais gráficos do Município. Id 1069406

3.8 Diante do exposto, torna-se de suma importância a contratação pretendida objetivando de forma satisfatória atender as constantes demandas das unidades pertencentes a administração pública buscando a melhor qualidade e o menor desembolso, realizando através de um procedimento formal de disputa através Sistema de Registro de Preços;

3.9 A escolha pelo Sistema de Registro de Preços fundamenta-se nas hipóteses do Art. 82 da Lei nº 14.133/2021, sendo a modelagem mais eficiente devido às características dos objetos, de contratação frequente e parcelada, são itens de consumo e aplicação contínua ou sazonal. As placas de patrimônio são demandadas à medida que novas compras de bens permanentes ocorrem ao longo do ano, tornando impossível prever quantidade e data exata da entrega. Já as capas de IPTU exigem sincronia exata com o fechamento do calendário fiscal e cronograma de postagem/distribuição dos carnês aos contribuintes;

3.10 Proporciona ainda a economicidade logística e inviabilidade de estoque, o modelo de Registro de Preços desobriga a Administração de realizar o aporte financeiro integral imediato. No caso específico dos

blocos de IPTU, há total inviabilidade técnica de manutenção de estoques físicos. Por se tratar de um documento estritamente sazonal, vinculado a dados fiscais dinâmicos e de validade anual restrita, o objeto deve ser emitido em perfeita sincronia com o calendário de lançamento, sob pena de obsolescência absoluta.

3.11 Cumpre destacar que, muito embora a confecção dos blocos de IPTU seja um evento anual previsível e programado, as oscilações dinâmicas do cadastro imobiliário impedem a definição prévia de um volume exato e invariável. Como o surgimento de novos loteamentos altera continuamente a base de dados, o SRP surge como o modelo adequado. Ele confere a flexibilidade necessária para que a Administração emita as ordens de fornecimento de acordo com a demanda real apurada no momento do lançamento fiscal, mitigando riscos de subdimensionamento ou desperdício de recursos;

3.12 O SRP é também um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de despesas, levando em consideração ainda a possibilidade de conseguir uma economia de grande escala pelo quantitativo a ser licitado.

4. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Estimativas de valores para a contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais serão obtidos por meio de pesquisa de preços conforme previsto no art. 23 da lei 14.133/0021.

4.2 Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); (banco de preços)

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso (internet em sites especializados na comercialização do produto pretendido)

IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; (fornecedores locais)

4.3 O valor aproximado/estimado para a aquisição pretendida pelo período de 12 (doze) meses para atender as demandas das Secretarias é de R$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais);

4.4 A metodologia adotada para o levantamento de mercado baseou-se na utilização de pesquisa eletrônica e fornecedores regionais. A pesquisa eletrônica foi realizada por meio de fontes públicas e especializadas, permitindo a obtenção de referências atualizadas e amplamente praticadas no mercado nacional/regional e a consulta direta com fornecedores regional serviu para comparar com os valores encontrados nos sistemas oficiais.

4.5 Destaca-se que a coleta de dados foi direcionada ao maior número possível de certames realizados, com vistas à ampliação da base de consulta e à obtenção de múltiplas referências de preços, conferindo maior robustez, confiabilidade e representatividade aos valores levantados. Tal procedimento visa garantir que a estimativa de preços reflita, de forma fidedigna, as condições praticadas no mercado, em observância aos princípios da economicidade, isonomia e vantajosidade para a Administração pública;

4.6 A consulta direta ao mercado regional funcionou como uma ferramenta de saneamento e validação dos preços obtidos via sistemas oficiais (como o Painel de Preços ou Banco de Preços públicos). Esse cruzamento de dados mitiga o risco de sobrepreço decorrente de bases nacionais subestimadas para a região e de subpreço, o qual poderia resultar em certames desertos ou fracassados pela inviabilidade financeira local.

4.7 A inclusão de fornecedores regionais na fase de levantamento de mercado cumpre o papel fundamental de aferir a realidade econômica local, capturando nuances logísticas, custos de frete e prazos de entrega que as bases de dados nacionais muitas vezes não conseguem parametrizar para a nossa localidade.

4.8 Esse levantamento demonstra que há condições favoráveis para a contratação/aquisição dos itens pretendidos por meio do Registro de Preços, assegurando alta competitividade e ampla disponibilidade de fornecedores capazes de atender a demanda da adminsitração.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos sob demanda, compreendendo a impressão, acabamento e entrega de Blocos de IPTU e Plaquetas/Etiquetas Patrimoniais em Alumínio Anodizado, pelo Sistema de Registro de Preços. A solução não se limita ao fornecimento dos insumos físicos, englobando de forma integrada:
a) A impressão e montagem das matrizes digitais (layouts) enviadas pela Administração;
b) O fornecimento de todas as matérias-primas (papéis, tintas, plaquetas em alumínio);
c) O controle de qualidade e a execução da impressão;
d) Acabamento adequado (blocagem, ordem sequencial);
e) A logística de entrega parcelada diretamente nas dependências do órgão, conforme as ordens de fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.2. A solução abrange, obrigatoriamente, a **fase de amostragem ou prova de impressão (física ou digital)** antes da produção em escala de cada lote solicitado. Esse procedimento integra o escopo do serviço para que a Administração valide o layout, a densidade da tinta, a diagramação dos dados variáveis e a perfeita legibilidade dos códigos de recolhimento tributário (código de barras/Pix) e de rastreio patrimonial

5.3. Tendo em vista a manipulação de bases de dados cadastrais e fiscais do Município para a confecção dos Blocos de IPTU, a solução engloba o **dever de estrito sigilo e proteção de dados pessoais pela empresa contratada**, a qual deverá adotar mecanismos de segurança da informação que impeçam o vazamento, compartilhamento ou uso indevido das informações, providenciando o descarte seguro dos arquivos digitais logo após a entrega e aceite dos materiais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD — Lei nº 13.709/2018).

5.4. A contratação ocorrerá por meio do Registro de Preços na modalidade Pregão eletrônico, que além de melhorar a qualidade técnica dos procedimentos licitatórios, proporcionando um planejamento integrado de contratação que reduz a duplicidade de esforços entre as instituições interessadas e aperfeiçoa o trabalho dos gestores com ênfase nas atividades de aquisições, licitações e contratos, ensejando economia processual.

5.5. Por se tratar de contratação parcelada por item via Sistema de Registro de Preços, a solução garante total autonomia operacional e independência de execução. Assim, a eventual necessidade de readequação de layouts, alteração no ritmo de consumo de Plaquetas/Etiquetas Patrimoniais ou emissão de ordens de fornecimento específicas por secretarias distintas ocorrerá de forma isolada, sem que a execução de um item interfira técnica ou financeiramente no cronograma do outro.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. REQUISITOS GERAIS:

6.1.1. A confecção, impressão e emissão de carnês ou blocos de IPTU é um processo técnico e rigoroso onde envolve o processamento de dados fiscais sigilosos, a homologação bancária de códigos de barras e exigências gráficas específicas. Sendo:
6.1.2 Homologação das Guias (Padrão FEBRABAN): Competirá à Administração/Contratante a execução de testes homologatórios do código de barras e do QR Code (Pix) perante as instituições financeiras credenciadas no município (ex: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal). A liberação para a impressão definitiva fica estritamente condicionada à expressa aprovação e homologação bancária. Dessa forma, a Contratada receberá a Ordem de Serviço (OS) para início dos trabalhos somente após a conclusão e aprovação definitiva desta etapa.
6.1.3. Das Responsabilidades no Tratamento de Dados (LGPD), para todos os efeitos legais decorrentes da aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) neste contrato, ficam estabelecidas as seguintes atribuições:

a) CONTROLADOR: O Município de Machadinho D'Oeste a quem compete as decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais dos contribuintes e a definição das diretrizes de impressão e emissão do IPTU.
b) OPERADOR: A empresa CONTRATADA, que realizará o tratamento e processamento dos dados pessoais estritamente em nome do Controlador e de acordo com as instruções contidas no Termo de Referência e ordens formais de execução.
6.1.4 A CONTRATADA deverá processar os dados recebidos limitando-se estritamente à finalidade de impressão, envelopamento e acabamento dos blocos de IPTU, sendo-lhe **vedado submeter os dados a qualquer outro tipo de tratamento** (como enriquecimento de dados, cruzamentos para fins comerciais, ou criação de cadastros paralelos).
6.1.5 A CONTRATADA obriga-se a manter o mais absoluto sigilo sobre quaisquer dados cadastrais, econômico-fiscais e financeiros dos contribuintes a que tenha acesso em razão da execução deste objeto, em estrita observância Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);
6.1.6 É terminantemente vedada a divulgação, compartilhamento, cessão, venda ou utilização das informações fiscais para qualquer outra finalidade que não seja a estrita, impressão e confecção dos blocos/carnês de IPTU objeto deste Termo de Referência.
6.1.7. Após a conclusão de cada lote de impressão e a devida homologação das entregas, a CONTRATADA deverá realizar a eliminação definitiva de todos os arquivos digitais de dados variáveis compartilhados pelo Município, de seus servidores, mídias físicas e backups.
6.1.8. Todas as sobras de impressão, carnês com erros de produção, testes ou amostras que contenham dados de contribuintes devem ser fragmentados de forma mecânica e segura, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução ou leitura dos dados, sendo vedado o descarte em lixo comum.
6.1.9. O descumprimento de qualquer obrigação prevista nestas cláusulas sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei de Licitações vigente, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal por eventuais danos causados ao Município ou aos cidadãos, além das penalidades previstas no artigo 52 da LGPD.
6.1.10 Da Organização e Triagem: Os blocos/carnês de IPTU deverão ser entregues devidamente organizados e separados por setores imobiliários, conforme plano de logística fornecido pela Administração, de modo a viabilizar a imediata distribuição e entrega aos contribuintes.
6.1.11. Responsabilidade por Erros: A contratada fica obrigada a reimprimir, por sua conta, em caráter imediato e sob regime de prioridade, qualquer lote que apresente borrões, erros de inversão de dados ou falhas na leitura dos códigos de barras devido a impressão de má qualidade;
6.1.12 Os bens objeto desta contratação deverá ser entregues pelo fornecedor em perfeita consonância com os requisitos e especificações técnicas dispostos no edital. Caberá ao fornecedor a total responsabilidade pelas obrigações e providências preconizadas na legislação específica acerca da qualidade dos materiais, sendo proibido o recebimento de materiais que divirjam das especificações predefinidas, exceto em caso de fato superveniente, mediante justificativa fundamentada e prévia anuência da Administração
6.1.13 A empresa contratada deverá executar os serviços em estrita observância aos normativos vigentes, fornecendo a seus técnicos todas as ferramentas, instrumentos e materiais necessários à perfeita execução do objeto;
6.1.14. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, anexos e proposta, mantendo, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6.1.15. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data aprazada para os serviços, eventuais motivos justificáveis e comprovados que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;
6.1.16 Responsabilizar-se, de forma exclusiva, por todos os riscos e despesas decorrentes da execução contratual, incluindo tributos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, os quais deverão estar integralmente inclusos no preço proposto, não cabendo pleitos de acréscimos posteriores para custos previsíveis;
6.1.17 Não subcontratar ou transferir a terceiros as obrigações assumidas, total ou parcialmente, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta do contrato.
6.1.18 A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
6.1.19 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início a partir da data da assinatura do mesmo e publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM), podendo ser prorrogado por igual período, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.

6.2 REQUISITOS EXTERNOS (LEGAIS):
6.2.1. a contratação/aquisição será nos moldes da Lei nº 14.133/21 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; Decretos Municipal nº 4175 e nº 4178 de 22 de março de 2023 estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas; Lei Federal nº 8.078/1990 subsidiariamente no que se refere à garantia legal, responsabilidade do fornecedor, vícios, defeitos e qualidade dos produtos fornecidos, sem prejuízo das garantias contratuais previstas no Termo de Referência e Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);

6.3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
6.3.1 Apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove de forma satisfatória na prestação dos serviços e entrega dos produtos;

6.3.2 Para fins de comprovação das quantidades mínimas, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender a entrega do produto demandado;

6.3.3 Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá fornecer os produtos possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo dos produtos desejado dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários;

6.3.4 a contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Trabalhista e às Fazendas Federal, Estadual, Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos

6.3.5 Declaração de Conformidade com a LGPD e Segurança da Informação: Declaração formal, assinada pelo representante legal da empresa e, se houver, pelo Encarregado de Dados (DPO), atestando sob as penas da lei que a licitante possui e aplica políticas internas de segurança da informação, controle de acesso a bancos de dados, criptografia e rastreabilidade de ativos digitais.

6.3.6 A declaração mencionada no item anterior deve assegurar que todos os funcionários e terceirizados da empresa que manusearão a base de dados do Município assinaram Termo de Confidencialidade e Não Divulgação (NDA) específico para este contrato, mantendo-se o vínculo de sigilo mesmo após o término do contrato de trabalho.

7. SUBCONTRATAÇÃO
7.1. Não é permitida a subcontratação na totalidade do fornecimento, objeto do Contrato. Qualquer subcontratação parcial só poderá ser feita com prévia autorização da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste - RO, permanecendo, no entanto com integral responsabilidade pelo cumprimento do fornecimento a ser contratado.

8. GARANTIA DOS SERVIÇOS / PRODUTOS
8.1 DA GARANTIA E RESPONSABILIDADE PELO SERVIÇO DE IMPRESSÃO
8.1.1 A CONTRATADA garante a fidelidade absoluta entre a base de dados digitais fornecida pelo Município e as informações impressas nos carnês físicos de IPTU

8.1.2 A CONTRATADA garante que 100% das guias impressas possuirão qualidade gráfica profissional, sem borrões, falhas de toner/tinta, manchas ou desalinhamentos que permita a leitura óptica instantânea e sem rejeição dos códigos de barras e QR Codes (PIX) em terminais de autoatendimento, agências lotéricas, correspondentes bancários e aplicativos de celular.

8.1.3 Caso ocorram rejeições de leitura na rede bancária decorrentes de problemas de impressão (como falhas de toner, linhas tracejadas com falhas, falta de contraste ou sangria de tinta), a CONTRATADA será notificada para reexecutar o lote defeituoso às suas expensas exclusivas e sem qualquer ônus para o Município;

8.1.4 O prazo máximo para a substituição de lotes ou carnês individuais rejeitados será de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da notificação formal encaminhada pela fiscalização do contrato, sob pena de

aplicação de multas por atraso.

8.2 DA GARANTIA DE QUALIDADE E DURABILIDADE DAS PLAQUETAS

8.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer garantia de durabilidade física e legibilidade de, no mínimo, 05 (cinco) anos para todas as plaquetas patrimoniais de alumínio fornecidas, contados a partir da data de recebimento definitivo do lote.

8.2.2 A garantia abrange a resistência contra intempéries, exposição a raios UV (não amarelar ou desbotar), umidade, variações térmicas e ao uso de produtos de limpeza domésticos ou industriais leves utilizados na manutenção dos bens.

8.2.3 Quando entregues em desacordo com as especificações solicitadas, ou apresentados com danos em sua composição e embalagem deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis a contar da data da notificação da contratada as suas custas sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

8.3 DA ENTREGA DO OBJETO

8.3.1 Os produtos relacionados neste Termo de Referência deverão ser entregues no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos. Esse prazo passará a contar a partir da comunicação formal realizada por meio de Ordem de Serviço (ou Notificação de Início de Produção). A entrega deverá ocorrer nos locais listados abaixo:

8.3.2 A entrega das plaquetas/etiquetas deverá ocorrer, no Setor de Almoxarifado Central, localizado na Rua Prefeito José Carlos de Souza Freitas, nº 3202, Bairro Porto Feliz I, Machadinho D'Oeste/RO, em dias úteis, no horário das 7h30min às 13h30min;

8.3.2.1 Realizar a entrega sob a supervisão direta do Fiscal do Contrato e/ou de servidor formalmente designado pertencente ao setor de patrimônio, a quem competirá acompanhar, conferir e atestar o recebimento dos materiais, atestando sua estrita conformidade com as especificações, quantitativos e demais condições contratuais estabelecidas.

8.3.3 A entrega dos blocos de IPTU deverá ser no Setor de Receita Municipal, localizado na Avenida Diomero Moraes Borba, nº 3137, Centro, Machadinho D'Oeste/RO, em dia úteis, no horário das 7h30min às 13h30min;

8.3.3.1 Realizar a entrega sob a supervisão direta do Fiscal do Contrato ou de servidor formalmente designado responsável pelo Setor da Receita Municipal, a quem competirá acompanhar, conferir e atestar o recebimento dos materiais, atestando sua estrita conformidade com as especificações, quantitativos e demais condições contratuais estabelecidas;

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. DETALHAMENTO PARA AS PLAQUETAS/ETIQUETAS PATRIMONIAIS

9.1.1 Personalização: Inclusão do logotipo do órgão público colorido, nome da instituição, código de barras, expressão "patrimônio" e o número legível a olho nu. Sequência numérica em ordem enviada pela requisitante, sendo disponibilizado pelo Setor de Patrimônio, o responsável pelo controle dessa numeração;

9.1.1.1 A critério da Administração Pública, a expressão "PATRIMÔNIO" impressa nas plaquetas poderá sofrer variações de layout a serem definidas formalmente no momento do pedido pelo Setor de Patrimônio e pela secretaria requisitante (Administração, Saúde, Educação e Ação Social), podendo a palavra ser integralmente substituída pela sigla oficial da pasta (Ex: SEMADFAZ, SEMUSA, SEMED, SEMAS) ou mantida em conjunto com a sigla (Ex: ADM, FMS, FMAS, FMDI...) caso haja espaço técnico viável, cabendo à empresa contratada indicar expressamente a alternativa adotada em cada lote e apresentar prova digital do layout para aprovação prévia antes da confecção.

9.1.2 As plaquetas de identificação patrimonial deverão ser confeccionadas em alumínio anodizado, com espessura mínima de 0,23mm, com gravação dos dados estruturantes, numeração sequencial e códigos bidimensionais (Código de Barras) obtidos por meio de processo de fotoanodização (onde a tinta é injetada diretamente nos poros anodizados do alumínio e posterior selamento térmico dos poros). Não serão aceitas

plaquetas com impressões meramente superficiais (impressão direta ou silk-screen comum), tampouco a aplicação de películas adesivas ou etiquetas vinílicas sobre a superfície metálica.".
9.1.3 Fica formalmente aceita pelas partes uma variação técnica na espessura das plaquetas de patrimônio entre 0,23 mm e 0,30 mm, decorrente do processo de fabricação do alumínio anodizado sem que tal oscilação configure descumprimento contratual ou resulte em alteração do preço unitário pactuado; contudo, as demais dimensões de Largura (46 mm) x Altura (18 mm) são rígidas e não poderão sofrer qualquer tipo de variação.

9.1.4 Tal exigência se faz diante da necessidade de garantir o nível máximo de segurança patrimonial em relação a resistência extrema contra solventes fortes (álcool isopropílico, acetona, produtos de limpeza pesada), calor extremo, e raios UV (sol); os códigos de barras gravados nas plaquetas ficam com alto contraste e definição, (sem os borrões comuns de impressões com tinta comum) garantindo que os leitores ópticos e celulares do inventário façam a leitura instantaneamente, mesmo após anos de uso, e ainda torna-se um produto antifraude considerando que pelo fato das informações estarem impregnadas no interior do alumínio, torna-se impossível alterar qualquer informação mesmo raspando a lâmina..

9.1.5 O elemento de fixação (adesivo dupla-face) integrado ao verso da plaqueta metálica deve ser de padrão industrial de alta performance (equivalente ou superior à fita 3M 468MP padrão de mercado para Plaquetas/Etiquetas Patrimoniais), garantindo a ancoragem permanente em superfícies lisas, texturizadas, plásticas, metálicas ou de madeira.

9.1.6 A colagem deve atingir cura total em até 72 horas. Após esse período, o adesivo deve demonstrar propriedade de segurança (efeito destrutível), impossibilitando a remoção manual da plaqueta em uma única peça para reutilização em outro bem (blindagem contra fraudes de transferência patrimonial).

9.1.7 O banco de dados enviado (contendo a numeração patrimonial) deve ser impresso de forma rigorosamente sequencial. Caso o Município identifique plaquetas com erros de gravação, falhas no contraste do código de barras, numeração duplicada, saltos na sequência numérica programada, a CONTRATADA deverá substituí-las no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer custo adicional para a Administração Pública

9.1.8 As solicitações de fornecimento das plaquetas de patrimônio serão realizadas pela CONTRATANTE de forma fracionada por secretaria solicitante, observando-se o lote mínimo de 100 (cem) unidades por pedido, podendo este quantitativo ser superior a critério da demanda, mantendo-se inalterado o preço unitário fixado neste instrumento.

9.2 DETALHAMENTO PARA IMPRESSÃO, ENVELOPAMENTO E ACABAMENTO DOS BLOCOS DOS IPTU.

9.2.1 A CONTRATANTE (Município) enviará todos os arquivos magnéticos, bases de dados e layouts de carnês/guias de IPTU à CONTRATADA (Empresa) já devidamente homologados, testados e validados perante as instituições financeiras e o padrão FEBRABAN. A CONTRATADA exime-se de qualquer responsabilidade sobre inconsistências de dados, erros de digitação, cálculos tributários incorretos ou falhas na geração das linhas digitáveis e códigos de barras originais fornecidos..

9.2.2 O município disponibilizará os dados cadastrais para emissão das guias de IPTU em formato digital padronizado (ex: XML, TXT e/ou PDF). O envio será feito obrigatoriamente por canal criptografado seguro.

9.2.3 Os blocos deverão ser entregues em formato talão, montados e organizados contendo 10 folhas por blocos; sendo a primeira o espelho, em seguida cota única e demais de parcelas, demonstrativo dos cálculos, capa e contracapa inteiriça.

9.2.4 Caberá à CONTRATADA estritamente a execução dos serviços de impressão, alceamento e montagem física dos blocos, devendo garantir a perfeita reprodução gráfica dos arquivos recebidos, podendo ser responsabilizada integralmente por defeitos decorrentes do processo produtivo gráfico, tais como:
a) Falhas de impressão que comprometam a legibilidade de textos, códigos de barras ou linhas digitáveis (manchas, borrões, falhas de toner/tinta, desalinhamentos);

b) Erros de montagem física, incluindo a inversão, omissão ou mistura de parcelas pertencentes a contribuintes distintos dentro de um mesmo bloco.

9.2.5 Constatados os vícios de impressão ou montagem descritos no Parágrafo anterior, a CONTRATADA providenciará a imediata reimpressão e remontagem dos lotes afetados, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções administrativas contratuais cabíveis caso o erro cause atraso no cronograma de arrecadação municipal.

9.2.6 As guias internas (guias), devem ser impressas em papel sulfite A4 em Preto e Branco com gramatura mínima de 75g/m² para evitar transparência na leitura, com medidas de 08x21cm, e para a capa/contracapa colorida, com arte institucional e a identidade visual fornecidas integralmente pelo Município em formato digital aberto em alta resolução, em papel couchê de maior gramatura (120g/m²) com medidas de 08x44cm;

9.2.7 A impressão deverá ser realizada por processo digital de alta resolução (mínimo de 600 DPI), utilizando tecnologia laser ou jato de tinta de secagem rápida, que garanta que os dados variáveis (nome, endereço, valores, parcelas e códigos) fiquem perfeitamente nítidos e imunes a borrões por umidade ou atrito.

9.2.8 As lâminas internas correspondentes às parcelas do IPTU devem ser intercaladas em ordem cronológica de vencimento (espelho, Cota Única, Parcelas, resumo de cálculo), o bloco deverá ser fixado por grampos, recebendo a capa em papel de maior gramatura envolta e vincada de forma protetiva.

9.2.9 Antes da montagem final do bloco o operador deve validar visualmente três pontos antes de grampear o bloco:
a) O **nome do contribuinte** e a **inscrição** devem ser iguais no espelho e em todas as lâminas de cota única e parcelas;
b) A sequência das guias em ordem cronológica de vencimento (espelho, cota única, parcela 1 a 6, resumo do imóvel/demonstrativo dos cálculos)
c) **Auditoria por Amostragem:** Um supervisor deve retirar lotes prontos aleatoriamente e folhear para checar se há divergência de dados internos;

9.2.10 Se a empresa cometer esse erro, enviar o bloco trocado para o município e o contribuinte pagar a parcela de outra pessoa sem notar, cria-se um **problema jurídico e administrativo grave.**

9.2.11 Se esse cenário acontecer, a prefeitura repassará o prejuízo operacional e financeiro para a empresa montadora dos blocos, gerando:
a) Processo de Sinistro / Multa Contratual: Os contratos de licitação de IPTU possuem cláusulas rigorosas de penalidade para erros de impressão/montagem que causem transtornos à arrecadação.
b) Custos de Reimpressão e Reenvio: A Administração exigirá que a contratada reimprima os carnês corrigidos e arque com as novas custas de entrega para os contribuintes afetados.
c) Dano à Reputação: Esse tipo de erro gera reclamações em massa na ouvidoria do município e na imprensa local, desgastando o nome da empresa para futuras licitações.

9.2.12 Para minimizar o risco deste erro sugere-se que a contratada utilize Separadores Físicos Autônomos: Configurando a impressora para dar um "shift" (deslocamento) ou inserir uma folha em branco (papel /separador) entre o fim do IPTU de um contribuinte e o início do outro;

9.2.13 Os blocos/carnês finalizados não poderão ser ensacados aleatoriamente. A CONTRATADA deverá realizar a triagem e agrupamento físico dos blocos obedecendo estritamente à ordem sequencial de setores imobiliários, conforme plano de entrega fornecido pelo Município;

9.2.14 Os blocos deverão ser embalados em pacotes plásticos hermeticamente fechados (filme encolhível/shrink), protegidos contra umidade e poeira, e acondicionados em caixas de papelão duplo devidamente identificadas externamente com o intervalo setor e a quantidade contida na caixa.

9.2.15 A Empresa contemplada para prestar os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência fica ciente que o profissional deverá ficar à disposição da Prefeitura Municipal, durante o período definido pela secretaria, de acordo com os interesses do Município.

9.2.16 Concluídos os trâmites administrativos e sistêmicos internos do Município relativos à homologação e liberação do lançamento do IPTU, a CONTRATANTE comunicará formalmente a CONTRATADA por meio de Ordem de Serviço (ou Notificação de Início de Produção), acompanhada da disponibilização integral da base de dados e arquivos magnéticos finais validados.

9.2.17 O prazo para a impressão, alceamento, montagem, acabamento e entrega definitiva de todo o material pronto à **CONTRATANTE** será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da comunicação formal descrita no Parágrafo Primeiro.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

10.1 Recebimento Provisório (art. 140 I, a, da Lei 14.133/21) - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
10.2 Recebimento Definitivo (art. 140 I, b, da Lei 14.133/21) – definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais que consiste na verificação da qualidade dos serviços prestados e sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo;
10.3 Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após a realização dos serviços, não sendo necessário o recebimento provisório;
10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, se houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
10.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;
10.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas neste Termo de Referência e seus apêndices;
10.7 Só será reconhecida a realização dos serviços e entrega dos produtos, se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum serviço contido na nota for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data da nova realização será a data do fechamento do empenho com todos os serviços realizados conforme solicitado.
10.8 os responsáveis pelo recebimento, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto/serviço, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e a qualidade dos serviços e produtos entregues.
10.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
10.10 Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram realizados de forma incompleta, com qualidade inferior à contratada, ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, refazer os serviços de imediato, sem ônus ao erário público. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

11. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.
11.2. 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.
11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
11.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
11.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 9).
11.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
11.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 8).
11.9. O gestor do contrato 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.
11.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, 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.
11.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 8).
11.12. O gestor do contrato 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
11.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
11.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12. COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO (Decreto 4172 de 22 de Março de 2023):
12.1 Art. 8º. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme comissão nomeada ou o que vier substituir, especialmente:
I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
III - analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;
IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
X - outras atividades compatíveis com a função.
Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do Município, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

13. COMPETE AO FISCAL DO CONTRATO (Decreto 4172 de 22 de Março de 2023):
13.1. Art. 9º O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços conforme comissão nomeada ou o que vier substituir.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.
§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ser profissional legalmente habilitado para atuar na área específica em que se enquadram os serviços contratados, necessariamente registrado no CFT, CREA, CAU ou equivalente, formalmente designado pelo ordenador de despesa ou por quem este designar, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviço de engenharia in loco.
Art. 10. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, conforme comissão nomeada ou o que vier substituir, especialmente:
I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras; **V** - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
XIV -realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ARTs do CREA e/ou RRTs doCAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores; **b)** visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
XVII - outras atividades compatíveis com a função.
§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
VI - a satisfação do público usuário.
§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
e) pagamento do 13º salário;
f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei; **g)** realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for ocaso;
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
II - No caso de cooperativas: a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado; b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa; c) comprovante de distribuição de sobras e produção; d) comprovante da aplicação do FATES Fundo Assistência Técnica Educacional e-Social; e) comprovante da aplicação em fundo de reserva; f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público OSCIPs e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
§ 8º. Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Solicitar formalmente a execução dos serviços ou o fornecimento dos produtos à CONTRATADA, mediante a emissão de Requisição ou Ordem de Serviço, a qual deverá ser obrigatoriamente acompanhada da respectiva Nota de Empenho.

14.2 Disponibilizar à CONTRATADA os dados cadastrais necessários para a impressão das guias de IPTU em formato digital padronizado (extensões XML, TXT e/ou PDF). O tráfego e o envio desses arquivos deverão ocorrer, obrigatoriamente, por meio de canal eletrônico seguro e criptografado, de modo a garantir a confidencialidade e a integridade das informações fiscais e pessoais dos contribuintes.

14.3 A contratante fornecerá formalmente à CONTRATADA os arquivos digitais contendo as diretrizes de design estético e identidade visual dos produtos solicitados. Os referidos arquivos servirão como modelo obrigatório e serão disponibilizados em alta resolução e qualidade técnica, devendo a CONTRATADA reproduzir fielmente as especificações fornecidas.

14.4 Compete à Administração enviar à CONTRATADA todos os arquivos magnéticos, bases de dados e leiautes de carnês e guias de IPTU. Referidos arquivos deverão ser disponibilizados de forma homologada, testada e devidamente validada perante as instituições financeiras arrecadadoras, em estrita observância aos padrões técnicos estabelecidos pela FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos).

14.5 Cumprir e fazer cumprir, fiel e rigorosamente, todos os prazos, termos, obrigações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos anexos que integram este instrumento convocatório.
14.6 Efetuar o recebimento provisório dos serviços no ato de sua entrega, desde que acompanhados da respectiva Nota Fiscal, cabendo ressaltar que este ato constitui mera transferência de posse e não implica a aceitação definitiva do objeto.
14.7 Emitir o Termo de Recebimento Definitivo dos produtos entregues, após a efetiva verificação e comprovação de sua conformidade com as especificações exigidas neste instrumento;
14.8 Recusar mediante emissão de Termo de Recusa, os serviços que forem verificado desacordo com especificações estabelecidas neste instrumento;
14.9 O Termo de Recusa deverá explicitar a razão da recusa dos serviços prestados, indicando ainda o prazo para refazer e as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da obrigação.
14.10 Analisar, decidir e prestar todos os esclarecimentos sobre as solicitações apresentadas pela CONTRATADA referente à execução contratual, garantindo respostas céleres para evitar a paralisação das atividades;
14.11 Notificar formalmente a CONTRATADA para que adote providências imediatas caso seja constatado o descumprimento dos prazos contratuais ou a perda da compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
14.12 A notificação deverá estipular o prazo para o cumprimento da obrigação e indicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da determinação;
14.13 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA em estrita observância aos prazos legais vigentes, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contrato e respeitada a ordem cronológica de exigibilidade;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Comunicar à Administração, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade, falha ou irregularidade verificada na execução dos serviços, bem como qualquer fato superveniente que possa interferir no regular andamento do objeto, ainda que decorrente de fatores alheios à sua responsabilidade.;
15.2 Imprimir de forma fiel, integral e exata os dados cadastrais recebidos sendo expressamente proibida qualquer alteração, exclusão ou manipulação de valores, alíquotas ou informações originais fornecidas pela Administração.
15.3 Assegurar a excelência e o controle de qualidade em todo o processo gráfico, garantindo que a impressão das guias e carnês seja realizada sem borrões, manchas, falhas de entintamento, desalinhamentos ou cortes que possam comprometer a estética, a nitidez ou a leitura dos dados.
15.4 Manter a confidencialidade absoluta das bases de dados recebidas, em estrito cumprimento à Lei nº 13.709/2018 (LGPD). A CONTRATADA deverá destruir e apagar permanentemente todos os registros, arquivos magnéticos e bases de dados dos contribuintes utilizados na confecção das guias de IPTU imediatamente após a conclusão e entrega do objeto, respondendo civil e penalmente por qualquer vazamento ou uso indevido dessas informações.
15.5 É expressamente proibida a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, em especial no tocante ao processamento da base de dados e à impressão gráfica das guias e carnês de IPTU. A

CONTRATADA deverá executar os serviços obrigatoriamente com estrutura, equipamentos e pessoal próprios, sob pena de rescisão imediata do contrato e aplicação das sanções legais cabíveis;
15.6 Assumir a responsabilidade integral por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis resultantes da execução deste contrato.
15.6.1 A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos ora estabelecidos não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a prestação dos serviços, em estrita observância ao art. 121 da Lei nº 14.133/2021;
15.7 Arcar com a totalidade dos custos operacionais, tributários, previdenciários e assistenciais necessários à fiel execução do contrato, declarando que o valor da proposta apresentada abrange todas as despesas obrigatórias vigentes, isentando a Administração de quaisquer ônus adicionais relativos aos serviços prestados.
15.8 Permitir e facilitar o livre acesso e o acompanhamento integral de servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração para a fiscalização e supervisão dos serviços, a qualquer tempo e sempre que julgado necessário, franqueando a entrada às suas instalações, equipamentos, processos de produção e conferência de dados, garantindo ao servidor ou comissão designada total autonomia para supervisionar a execução do objeto;

15.9 Responder por todo e qualquer dano material, moral ou prejuízo financeiro causado diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa na execução do objeto, praticado por seus empregados, prepostos, colaboradores ou mandatários.
15.9.1 A responsabilidade de que trata esta cláusula é exclusiva da CONTRATADA e não é excluída ou reduzida pelo fato de a Administração exercer o seu direito de acompanhar, fiscalizar ou supervisionar a execução dos serviços;

15.10 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a regularidade perante o FGTS, a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, apresentando as respectivas certidões negativas (ou positivas com efeitos de negativa) sempre que exigido pela fiscalização.

15.11 Remeter **às Secretarias Municipais** solicitantes os relatórios emitidos dos serviços prestados, **acompanhados** da respectiva Nota Fiscal, como condição indispensável para o pagamento.
15.12 Comunicar **à Administração**, por escrito e no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas em seu estatuto ou contrato social durante todo o período de vigência e execução contratual, devendo apresentar, ato contínuo, as respectivas certidões e documentos comprobatórios devidamente registrados na Junta Comercial.
15.13 Apresentar preços unitários e totais compostos por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e quaisquer outros custos diretos ou indiretos, constituindo estes a única e exclusiva remuneração pelos serviços prestados. Os valores contratados não serão objeto de reajuste ou revisão, salvo nas estritas hipóteses previstas na legislação vigente.

16. PRAZOS E FORMAS DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) corridos após o fornecimento e mediante comprovação da execução através de relatórios circunstanciados, que deverá conter: data, quantidade, local da entrega dos produtos e ou local de execução dos serviços, discriminados dos itens e assinaturas do responsável pela contratada, devidamente acompanhados da Nota Fiscal (sem rasuras), nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 4184 de 22 de março de 2023.
16.2. Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line, devendo a empresa informar número de conta bancária e agência, juntamente com os documentos de habilitação na fase licitatória, em nome da empresa para que seja processado o pagamento;
16.3. Deverão Apresentar as certidões que comprovem a regularidade fiscal, trabalhistas e FGTS, da empresa junto aos órgãos das receitas, devendo todas estarem vigentes na data do pagamento, sob pena de suspensão deste;
16.4 Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16.5. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da vencedora, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
16.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
16.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17. REAJUSTE
17.1**.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da data de apresentação da proposta na licitação, em estrita observância à legislação federal vigente.
17.2. Transcorrido o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados de ofício pela Administração, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), incidindo exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após o atingimento da referida anualidade.
17.3Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data de início da vigência do último reajuste realizado.
17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
17.5. Nas aferições e liquidações finais, o índice utilizado para o reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
17.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado em sua substituição o indicador que vier a ser determinado pela legislação federal então em vigor.
17.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão, por mútuo acordo, novo índice oficial para o reajustamento do valor remanescente, formalizado por meio de termo aditivo.
17.8. O reajuste de preços será formalizado por simples apostilamento, dispensando-se a celebração de termo aditivo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1**.** 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 POR ITEM, em regime aberto.**

18.2. **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**
18.2.1. Para fins de Habilitação Jurídica, o licitante deverá atender aos seguintes requisitos mínimos::
a) Estatuto, Contrato Social ou outro instrumento constitutivo equivalente em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos documentos de eleição e posse de seus administradores, caso se trate de sociedade por ações, com a demonstração de objeto social compatível com o objeto desta licitação;
b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
c) Cópia do documento de identidade oficial com foto (contendo RG e CPF) do(s) sócio(s) administrador(es) ou dos diretores com poderes de representação;
d) Instrumento de procuração (pública ou particular com firma reconhecida ou assinatura digital padrão ICP-Brasil/Gov.br), quando for o caso de representação por terceiro, acompanhado dos documentos de identificação pessoal do procurador (RG e CPF).

19. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
19.1 Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos e certidões:
a) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), inclusive quanto às contribuições sociais (INSS), admitida a certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, por meio de certidão expedida pelo órgão competente da sede ou domicílio do licitante, admitida a certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;
c) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, por meio de certidão expedida pelo órgão competente da sede ou domicílio do licitante, admitida a certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;
d) Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal, admitida a certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente pelo Tribunal Superior do Trabalho, para comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011;
e) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARA DE FUNCIONAMENTO/LOCALIZAÇÃO e/ou SINTEGRA).**
19.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração oficial expedida pela Fazenda respectiva de seu domicílio ou sede, ou outra prova equivalente na forma da lei.
19.3. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006
19.4. Em havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, ser-lhes-á assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for **divulgado o resultado da fase de habilitação**, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a devida regularização da documentação e emissão de certidões válidas, sob pena de decadência do direito à contratação e aplicação das sanções cabíveis.

19.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.5.1**. Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial** – (Lei n° 11.101/2005) expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa ou pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede, emitida nos últimos 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
19.5.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

19.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.6.1. Apresentação de pelo menos um **Atestado(s) de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.
19.6.2. O atestado de capacidade técnica emitido por **pessoa jurídica de direito privado** deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais.
19.6.3. Para fins de comprovação das quantidades mínimas, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender a entrega do produto demandado;
19.6.4. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá fornecer os produtos possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo dos produtos desejado dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários;
19.6.5. Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema onde ocorrerá a licitação;

19.6.6. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados;

20. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

20.1. Poderão participar deste certame todas as empresas nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionar no País que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto deste Termo de Referência e que atendam a todas as condições de habilitação exigidas no Edital e anexos.
20.2. O cumprimento das exigências habilitatórias por parte das empresas licitantes, cadastradas ou não, deverá ser comprovado na data e forma estabelecidas para a realização da sessão pública da licitação, observadas as regras de regularidade fiscal e trabalhista vigentes;
20.3. Conforme o disposto nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021, não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente, nem participar da execução do contrato:
20.4**.** Aquele que não atenda às condições preestabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos;
20.5. O autor do anteprojeto, do termo de referência, do projeto básico ou do projeto executivo, seja pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre compras, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
20.6. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção de idoneidade ou de impedimento de licitar e contratar que lhe tenha sido imposta por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de todas as esferas federativas;
20.7**.** 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;
20.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
20.9. **P**essoa 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;
20.10. Agente público do Município de Machadinho D'Oeste, seja na condição de participante direto, sócio, administrador ou gerente da empresa licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses nos termos da legislação vigente;
20.11**.** Pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário sócio majoritário ou administrador que exerça mandato eletivo (Prefeito, Vice-Prefeito ou Vereadores) ou cargo em comissão (Secretários Municipais e Diretores) no âmbito do Município de Machadinho D'Oeste;
20.12. Empresas estrangeiras que não apresentarem documentação equivalente, devidamente autenticada pelos respectivos consulados e acompanhada de tradução juramentada, ou que não possuam procurador residente e domiciliado no País com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

21. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste.
21.2 A indicação da dotação orçamentária para a contratação dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços é dispensável na fase licitatória, sendo obrigatória a sua efetiva indicação e reserva tão somente à medida que as compras forem formalmente solicitadas;
21.3 Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o corrente exercício financeiro e para os exercícios subsequentes os recursos correspondentes das unidades orçamentárias requisitantes.
21.4 Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Machadinho D'Oeste-RO a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.
21.5 Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Machadinho D'oeste-RO.

21.6 A indicação de dotação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes será realizada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) e liberação dos créditos correspondentes.

22. DAS SANÇÕES E CLÁUSULAS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

22.1. As obrigações, responsabilidades e sanções administrativas aplicáveis às licitantes, à detentora da Ata de Registro de Preços e à futura contratada encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos Minuta de Contrato/Ata de Registro de Preços, anexos integrantes deste Termo de Referência.

23. DA JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

23.1. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme o Decreto Municipal nº 4.175, de 22 de março de 2023, que em seu Art. 64 estabelece:

Art. 64. O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração**.**

23.2. O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições sucessivas de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

23.3. O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

23.4. O presente Registro de Preços relacionado à contratação pretendida enquadra-se estritamente nas hipóteses do art. 64 do Decreto Municipal nº 4.175/2023, considerando a necessidade de contratações frequentes e o fato de atender de forma conjunta a todas as secretarias demandantes. Desse modo, caso a contratação não fosse realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, haveria a necessidade de replicar o procedimento várias vezes ao ano. Tal fragmentação demonstraria ineficiência na eleição da forma de contratação, em clara afronta ao princípio da eficiência, além de gerar um fluxo redundante de processos de uma mesma categoria, resultando em gastos excessivos e desnecessários com publicações oficiais.

24. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação oficial, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, observado o interesse público e a critério da Administração, em comum acordo com o beneficiário, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

24.2 As condições, regras de reajuste, hipóteses de cancelamento e demais obrigações encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, anexo integrante do Edital.

25. ANEXOS QUE COMPÕE ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

I – Garantia Orçamentária

II - Lista de Média de valores

26. INFORMAÇÕES GERAIS

26.1. Informações complementares e esclarecimentos sobre este certame poderão ser obtidos pelos telefones whatsapp- (0xx69) 3581-3278 e/ou no e-mail institucional: cpl@machadinho.ro.gov.br e/ou presencialmente no Setor Diretoria de Compras, situada na Avenida Rio de Janeiro nº 3098 Centro, Machadinho D'Oeste-RO, em dias úteis das 07h30min às 13h30min.

26.2. O presente Termo de Referência foi elaborado por Sirlene A. Galani, Assessor de Compras Nível I, e submetido à aprovação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda, bem como dos demais Secretários Municipais das pastas participantes deste Registro de Preços.

27. DO FORO

27.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Machadinho D'Oeste/RO para dirimir quaisquer litígios ou controvérsias decorrentes da execução deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços ou do instrumento contratual que não puderem ser resolvidos amigavelmente na esfera administrativa, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Machadinho D'Oeste/RO, 23 de outubro de 2026.

Elaborado por
Sirlene A. Galani
Assessor de Compras Nível I / Membro do SRP

Reginaldo de Lima
Secretaria Mun. de Administração e Fazenda

Neuza Aquino Vieira
Secretaria Mun. Assistência Social

Iaane Aparecida da Graça Cordeiro
Secretaria Mun. de Educação

Andreia da Silva Luz (interina)
Secretaria Municipal de Saúde

Documento assinado eletronicamente por **SIRLENE APARECIDA GALANI**, **ASSESSOR (A) NÍVEL I - COMPRAS (C.C.)**, em 23/10/2026 às 12:22, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO**, **SECRETARIO MUNICIPAL**, em 23/10/2026 às 13:12, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **REGINALDO DE LIMA**, **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**, em 23/10/2026 às 14:45, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA DA SILVA LUZ**, **SECRETÁRIA INTERINA SEC. MUN. DE SAÚDE**, em 23/10/2026 às 19:03, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente por **NEUZA AQUINO VIEIRA**, **SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.)**, em 26/10/2026 às 10:16, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID **1078133** e o código verificador **4B524B59**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	LUANA ROCHA RODRIGUES DOS SANTOS	***.034.082-**	23/10/2026 12:29
2	RENATO RODRIGUES DA COSTA	***.763.149-**	23/10/2026 12:29

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	GARANTIA DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 216	23/10/2026	1078268
2	Media de valores cotados por centro de custo	23/10/2026	1078020

Referência: Processo nº 1-4428/2026. Docto ID: 1078133 v1