

## TERMO DE REFERÊNCIA

Setor/Departamento Solicitante: DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

### **1. OBJETO**

1.1 Impressão e montagem de aproximadamente **43.000 (quarenta e três mil)**, carnês com medidas aproximadas de 210mm.x 99mm. medida já com sangria e margem de corte, sendo que cada jogo deverão conter as seguintes especificações:

-papel sulfite com 90 gramas, 1x0 cores para impressão de 01 notificação de lançamento, 01 via única para pagamento à vista e 05 parcelas sequenciais com 301.000 (trezentas e uma lâminas);

-Capa e verso tamanho 215x100mm. em papel couchê brilho, 115 gramas, sendo uma capa e contracapa 4x4 cores e 01 verso com contracapa 4x4 cores;

-Processo com aplicação de etiqueta/lacre para evitar abertura durante o manuseio dos correios e acondicionados em caixas de papelão lacradas. A impressão deverá ser feita a partir do banco de dados fornecido pela prefeitura (Sistema Fiorilli), através da Divisão de Rendas Imobiliárias.

-Peso total da unidade de carnê montado, não poderá exceder 20 gramas.

O acabamento dos carnês se dará no processo hot-melt.

## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação dos serviços é necessária para impressão dos carnês de IPTU referentes ao exercício de 2025.

## **3. JULGAMENTO**

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

## **4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

SIGILOSO

## **5. SELEÇÃO DE AMOSTRA**

Após a homologação do processo, a Prefeitura enviará à empresa CONTRATADA um arquivo no formato TXT, contendo campos com tamanhos fixos sem delimitadores. Este arquivo deverá ser tratado pela CONTRATADA sendo as informações devidamente posicionadas no formulário, fazendo-se necessária a apresentação de amostras físicas à Prefeitura no prazo de 48 horas após o recebimento do arquivo.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: empresa, material, tipo de impressão; procedência e prazo de garantia;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

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

## **8. SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **9. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **9.1. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)**

9.1.1. Por força da necessidade de compartilhamento de dados pessoais dos munícipes, conforme artigo 67 § IV lei 14.133 as empresas interessadas deverão declarar que estão em alinhamento com as normas da Lei Geral de Proteção de Dados.

## **10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. Será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, conforme previsto no item 10.3 desta cláusula.

10.2. Do sistema Web para acompanhamento do serviço:

10.2.1. As empresas interessadas deverão dispor de sistema via web de acompanhamento dos processos produtivos, onde a contratante irá ter informações das fases de produção dos carnês. O sistema deverá ainda, permitir o envio de arquivos e serem impressos. Para aferir o sistema solicitado, a empresa vencedora deverá apresentar as funcionalidades exigidas ao setor responsável pela emissão dos carnês, em data/horário agendado posteriormente.

10.2.2. O sistema deverá apresentar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades: Usuário e Senha (geração pela licitante); Upload de arquivo – sistema deverá permitir o envio de arquivos a serem produzidos disponibilizando ainda confirmação de recebimento; Tipo de Serviço (Carnê de IPTU); Status do serviço (ex: em desenvolvimento, em impressão, em produção, expedição); Quantidade de documentos; Informações referentes a composição dos documentos (cor do papel, gramatura, etc); Recurso de comunicação com a licitante pela própria ferramenta, enviando e recebendo mensagem.

10.2.3. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na decadência do direito à contratação.

10.2. A fiscalização de que trata este item 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 responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.3. 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 ao gestor do contrato para as providências cabíveis.

10.4. O acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto em questão ficarão sob a responsabilidade do Fiscal e Gestor do contrato/Ata de Registro de Preços.

## **11. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

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

11.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ do vencedor da licitação e atestada pelo fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá constar o número do respectivo empenho ou pedido e ordem para fornecimento e deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Ibitinga.

11.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação.

11.6. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Ibitinga/SP.

11.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à Prefeitura Municipal de Ibitinga/SP no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

11.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

11.11.1. A Contratada 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.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução contratual serão aplicadas as infrações administrativas instruídas pelos Artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **13. CRITÉRIOS DE REAJUSTE/REEQUILÍBRIO**

-Não se aplica.

## **14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

FICHA N.º 85

## **15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

15.1 Ressalva-se que todos os documentos exigidos tanto no termo de referência, quanto no edital, deverão ser apresentados como condição obrigatória para homologação do processo.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Posterior à aprovação dos arquivos oficiais, os carnês deverão ser entregues no município de Ibitinga/SP, no prazo de até 12 (doze) dias úteis aos cuidados da Divisão de Rendas Imobiliárias.