



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Setor de Compras e Licitações  
Avenida Guilherme Kurtz, 1065, Centro, Itaara/RS  
Telefone: (55) 3227-2000, ramal: 2223

**AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Município de Itaara, em conformidade com o Artigo 75, II, da Lei Federal nº14.133/2021, torna público o interesse na aquisição dos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	ENTREGA
1	Bloco de notificação preliminar/auto de infração obras (embargo/regularização/demolição), com previsão de prazo, multa, descrição da irregularidade, e demais dados inerentes ao bloco de notificação e infração; em duas vias com papel carbono e separador. Bloco com 50 notificações/infrações numeradas em sequência. Layout personalizado a ser elaborado pela contratada, e aprovado pela contratante antes da confecção.	05	IMEDIATA
2	Bloco de notificação preliminar/auto de infração posturas (interdição/apreensão/obrigação de fazer), com previsão de prazo, multa, descrição da irregularidade, e demais dados inerentes ao bloco de notificação e infração; em duas vias com papel carbono e separador. Bloco com 50 notificações/infrações numeradas em sequência. Layout personalizado a ser elaborado pela contratada, e aprovado pela contratante antes da confecção.	05	IMEDIATA

Eventuais interessados poderão apresentar orçamento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar das **14h30 de 29/04/2025 até às 14h30 do dia 05/05/2025**, oportunidade em que a administração escolherá a proposta mais vantajosa.

O modelo de orçamento de preços estará disponível em anexo ao presente aviso, devendo ser enviada para o e-mail: [compras@itaara.rs.gov.br](mailto:compras@itaara.rs.gov.br) ou ser entregue junto ao setor de compras da Prefeitura Municipal de Itaara, sede na Avenida Guilherme Kurtz, 1065, Centro, Itaara/RS, em horário expediente.

Mais informações pelo telefone (55) 3227-2000, no horário de expediente das 8h às 14h.

**Sandro Roberto Galarça Ferigollo**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A aquisição de blocos para fiscalização é uma prática essencial para garantir a efetividade dos processos de controle e monitoramento de atividades em diversas áreas, como obras públicas, fiscalização de tributos, trânsito, entre outros. Esses blocos, geralmente utilizados por agentes fiscalizadores, servem como uma ferramenta organizada para registrar informações pertinentes durante a realização das inspeções e auditorias. Ao garantir a padronização e a integridade dos dados coletados, os blocos de fiscalização contribuem para a transparência, a legalidade e a eficiência nas ações de fiscalização. A escolha criteriosa desses materiais e a implementação de sua utilização adequada são fundamentais para assegurar que as atividades fiscais sejam realizadas com precisão, sem falhas e em conformidade com as normativas estabelecidas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QTID E
1	<b>Bloco de notificação preliminar/auto de infração obras (embargo/regularização/demolição), com previsão de prazo, multa, descrição da irregularidade, e demais dados inerentes ao bloco de notificação e infração; em duas vias com papel carbono e separador. Bloco com 50 notificações/infrações numeradas em</b>	bl	05



	<b>sequência. Layout personalizado a ser elaborado pela contratada, e aprovado pela contratante antes da confecção.</b>		
<b>2</b>	<b>Bloco de notificação preliminar/auto de infração posturas (interdição/apreensão/obrigação de fazer), com previsão de prazo, multa, descrição da irregularidade, e demais dados inerentes ao bloco de notificação e infração; em duas vias com papel carbono e separador. Bloco com 50 notificações/infrações numeradas em sequência. Layout personalizado a ser elaborado pela contratada, e aprovado pela contratante antes da confecção.</b>	<b>bl</b>	<b>05</b>
<b>3</b>	<b>Crachá identificando nome, cargo, matrícula e órgão. Layout personalizado a ser elaborado pela contratada, e aprovado pela contratante antes da confecção.</b>	<b>un</b>	<b>01</b>

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 15 dias contados da assinatura do contrato ou da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual.



### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A solução proposta para a aquisição dos blocos de fiscalização visa garantir maior eficiência e organização no processo de controle e monitoramento de atividades fiscais. A aquisição dos blocos é uma medida estratégica para otimizar o trabalho das equipes responsáveis pela fiscalização, permitindo a padronização na emissão de documentos e a redução de erros operacionais.

A solução integra a compra, garantindo que os mesmos sejam utilizados de maneira correta e eficaz. Cada bloco será projetado para atender às necessidades específicas de registro de informações fiscais, com características como numeração sequencial, campos pré-definidos para preenchimento de dados, e layout adequado para garantir a legibilidade e a conformidade com as normativas vigentes.

Além disso, a solução contempla a implementação de um sistema de controle que permitirá o monitoramento da utilização dos blocos, assegurando que a quantidade de blocos adquiridos seja suficiente para a demanda e evitando o desperdício. A aquisição dos blocos de fiscalização também será acompanhada de um plano de gerenciamento, visando a reposição de forma contínua e eficiente, além de garantir a conformidade com os processos internos de cada órgão fiscalizador.

Com isso, a solução traz uma abordagem integrada e eficiente para a gestão dos blocos de fiscalização, alinhando recursos materiais e tecnológicos, e contribuindo para a melhoria contínua do processo fiscal.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação para a aquisição dos blocos de fiscalização deve atender aos seguintes requisitos, a fim de garantir a qualidade, a conformidade com as normativas e a eficiência operacional do processo de fiscalização:



1. **Especificações Técnicas:** Os blocos de fiscalização devem ser fabricados com papel de alta qualidade, resistente ao desgaste e com características específicas, como folhas numeradas sequencialmente, com espaço para preenchimento de dados relevantes (como identificação do fiscal, data, descrição da atividade fiscalizada, entre outros). A impressão deve ser clara e legível, garantindo a durabilidade das informações registradas.
2. **Conformidade Legal:** A empresa contratada deve garantir que os blocos atendam às exigências legais e normativas vigentes, incluindo a legislação fiscal e tributária pertinente ao tipo de fiscalização. A numeração sequencial dos blocos deve estar em conformidade com os padrões exigidos pelos órgãos competentes.
3. **Capacidade de Produção e Entrega:** A empresa contratada deverá ter capacidade de produzir e entregar os blocos dentro dos prazos estabelecidos, com garantia de fornecimento contínuo conforme demanda, evitando atrasos que possam comprometer as atividades de fiscalização. A entrega deverá ser realizada de forma eficiente, com o fornecimento adequado para os diferentes pontos de distribuição.
4. **Controle e Monitoramento:** A solução proposta deve incluir um sistema ou processo de controle para monitorar a utilização dos blocos, com rastreamento da quantidade de blocos entregues, a distribuição e o consumo, assegurando que não haja falhas ou desperdícios no processo.
5. **Suporte e Garantia:** A contratada deverá oferecer suporte técnico e garantia de qualidade para os blocos fornecidos, com prazos de atendimento definidos em caso de eventuais problemas, como defeitos de impressão ou problemas relacionados à integridade do material.
6. **Preços e Condições Comerciais:** O contrato deverá especificar claramente os preços dos blocos, condições de pagamento, prazos de entrega e possíveis descontos por volume de compra. A proposta comercial deve ser competitiva e transparente, com a inclusão de todos os custos envolvidos.
7. **Prazo de Validade:** A contratação deve prever um período de validade para o fornecimento, com possibilidade de renovação ou prorrogação do contrato, caso necessário, para garantir a continuidade da aquisição conforme a demanda.



8. **Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:** A contratada deverá adotar práticas sustentáveis na produção e fornecimento dos blocos de fiscalização, garantindo que o material utilizado seja de origem responsável, e que a produção atenda às normas ambientais vigentes.

Estes requisitos visam garantir que a contratação para aquisição dos blocos de fiscalização seja realizada de forma eficaz, eficiente e em conformidade com as normas legais, assegurando a qualidade e a continuidade do processo fiscal.

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias, contados da assinatura do contrato.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Guilherme Kurtz, Prefeitura Municipal, Prédio Administrativo, no Setor de Projetos.

5.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Servidora Bibiana Maria Wrasse Abreu – Matrícula 3016-3

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

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

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

5.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



## **6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 dias úteis.

6.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão



contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

6.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

6.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75 inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. O fornecimento do objeto será de forma integral.



7.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado apresentar a documentação exigida pelo Art. 68 da Lei 14.133/2021.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 443,50 (quatrocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão:03 –Secretaria de Planejamento e Gestão

Unidade:01 – Secretaria de Planejamento e Gestão

Atividade:2.009 – Manutenção e Modernização Operacional das atividades da Secretaria

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo (88)

Despesa Desdobrada: 3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2110)

Fonte de Recurso:1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Itaara, 10 de Abril de 2025.

---

Secretário de Planejamento

---

Bibiana Maria Wrasse Abreu

Matricula – 3016-3