



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em administração tributária municipal, com responsável técnico advogado com OAB ativa e especialista em Direito Tributário, para assessoria técnico-orientativa ao Município (sem elaboração direta de atos normativos), voltada ao setor imobiliário e mobiliário e aos tributos ISSQN, IPTU, ITBI, ITR e VAF (valor Adicionado Fiscal) e Taxas, além de Processo Administrativo Tributário e implantação orientada da Reforma Tributária.

1.2. A contratação se dará conforme as tabelas abaixo:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição
1	12	Serviço Mensal	Contratação de empresa especializada em administração tributária municipal, com responsável técnico advogado com OAB ativa e especialista em Direito Tributário, para assessoria técnico-orientativa ao Município (sem elaboração direta de atos normativos), voltada ao setor imobiliário e mobiliário e aos tributos ISSQN, IPTU, ITBI, ITR e VAF (valor Adicionado Fiscal) e Taxas, além de Processo Administrativo Tributário e implantação orientada da Reforma Tributária.

1.3. O objeto a ser contratado se enquadra como serviço, nos termos do art. 6º, XI, da Lei nº 14.133/2021, consistindo em atividade especializada de assessoria técnico-orientativa à Administração Municipal. Trata-se de serviço comum, na forma do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e passíveis de especificação por requisitos usuais de mercado (metodologia, entregáveis, níveis de serviço, prazos de resposta e forma de atendimento), sem prejuízo da necessária especialização do responsável técnico.

1.4. Os serviços pretendidos possuem natureza de serviços contínuos, nos termos do art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021, por demandarem execução regular e prolongada ao longo da vigência, com suporte técnico permanente, visitas técnicas presenciais periódicas, emissão continuada de notas técnicas e acompanhamento da implementação interna das rotinas tributárias municipais e da transição normativa decorrente da Reforma Tributária.

1.5. O prazo de vigência de execução será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da legislação vigente, mediante justificativa formal e demonstração de vantajosidade, quando cabível, observadas as regras orçamentárias aplicáveis.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. A contratação a que se refere o item 1 deverá atender às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, consistindo em assessoria técnico-



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

orientativa continuada à Administração Tributária Municipal, com transferência de conhecimento, produção de notas técnicas, guias operacionais, roteiros, fluxos e modelos referenciais não normativos, destinados à implementação interna pela Administração.

2.1.1. Natureza orientativa e limites do escopo. A CONTRATADA atuará sem elaborar diretamente atos normativos (leis, decretos, instruções normativas, portarias gerais), nem praticar atos privativos do lançamento tributário, sendo de responsabilidade do Município a formalização normativa e decisória. A CONTRATADA poderá, contudo, fornecer minutas referenciais e subsídios técnicos (não normativos) para uso interno, sempre sob validação do Município.

2.2. REFORMA TRIBUTÁRIA - TRANSIÇÃO ISS para IBS (EC nº 132/2023, LC nº 214/2025 e normas correlatas)

2.2.1. Diagnóstico de impacto e plano de transição. A CONTRATADA deverá elaborar diagnóstico dos impactos operacionais, procedimentais e cadastrais decorrentes da transição, com matriz de impactos (o que muda, quem executa, riscos, prazos), e plano de ação com cronograma, incluindo convivência de rotinas enquanto persistirem obrigações do ISS e regras de transição.

2.2.2. Comitê Gestor e governança local. A CONTRATADA deverá emitir notas técnicas orientativas sobre deliberações do Comitê Gestor e normativos correlatos, propondo roteiros internos de adequação, com definição de responsáveis, prazos e evidências mínimas (trilha documental), para auditoria e controle.

2.2.3. Mapeamento de processos e adequação de rotinas. A CONTRATADA deverá realizar (ou orientar) mapeamento dos processos tributários atuais (cadastro, fiscalização, lançamento, cobrança, atendimento ao contribuinte, contencioso administrativo), propondo redesenho de fluxos para adequação ao novo modelo e redução de passivos.

2.2.4. Preparação tecnológica e integração sistêmica. A CONTRATADA deverá orientar adequações necessárias nos sistemas (portal/tributário/NFS-e/DTE), com checagem técnica do que o sistema municipal precisa suportar (cadastros, integrações, relatórios, trilhas de auditoria, exportações), dialogando com a equipe municipal e/ou fornecedor de software, quando necessário.

2.2.5. Adequações normativas locais e atualização do arcabouço tributário municipal.

Considerando as mudanças estruturais do modelo de tributação do consumo e a necessidade de preparação institucional dos Municípios, a CONTRATADA deverá orientar tecnicamente a revisão e atualização do arcabouço normativo municipal relacionado à Administração Tributária, sem redigir ou formalizar atos normativos, mas fornecendo subsídios técnicos para que o Município promova as alterações cabíveis. Essa orientação deverá abranger, no mínimo:



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- a) Matriz de adequações normativas (legislação municipal aplicável), indicando: (i) dispositivos que exigem ajuste durante a transição; (ii) dispositivos potencialmente incompatíveis com o novo modelo; (iii) lacunas procedimentais a serem supridas por regulamentos internos; (iv) prioridades e prazos; (v) riscos e impactos operacionais;
- b) Revisão orientativa do Código Tributário Municipal e normas correlatas, com foco em coerência com a transição (manutenção de rotinas enquanto persistirem obrigações do ISS e demais regras de transição), padronização de conceitos operacionais e redução de ambiguidade interpretativa;
- c) Regulamentação interna de rotinas e conformidade, com subsídios para atos infralegais/rotinas administrativas (checklists e fluxos) vinculados a: atendimento ao contribuinte, comunicação fiscal/DTE, NFS-e, fiscalização orientada por risco, cobrança administrativa e PAT;
- d) Governança normativa e trilha documental, com proposta de estrutura mínima de documentos e evidências para controle interno, auditoria e prestação de contas (responsáveis, versionamento, registro de decisões e rastreabilidade), alinhada às orientações de preparação administrativa para o IBS e às recomendações de entidades municipalistas e guias de adaptação;
- e) Plano de implantação normativa (orientativo), com cronograma (o que precisa estar ajustado primeiro, o que pode ficar para etapas seguintes), integrando legislação, processos e tecnologia, considerando as recomendações de adequações municipais e integração de cadastros/sistemas inerentes à transição.

2.3. ISSQN - CADASTRO MOBILIÁRIO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONFORMIDADE (LC 116/2003)

2.3.1. Saneamento e qualificação do cadastro mobiliário. A CONTRATADA deverá orientar o saneamento do cadastro econômico: revisão de CNAEs/atividades, consistência de dados, integração com alvarás/licenças, rotinas de inscrição/baixa/alterações e parametrização de regimes municipais (fixo, estimativa, sociedade uniprofissional, quando aplicável).

2.3.2. Domicílio Tributário Eletrônico e comunicações. A CONTRATADA deverá orientar estruturação/implantação e governança do DTE municipal (quando existente ou viável), com fluxos de ciência, prazos, modelos de comunicações e registros, visando dar segurança às notificações fiscais.

2.3.3. Regras de retenção e local da incidência. A CONTRATADA deverá orientar revisão de regras de retenção, substituição tributária, local de incidência e hipóteses de responsabilidade (LC 116/2003 e jurisprudência aplicável), propondo fluxos e checklists de conferência.

2.3.4. NFS-e e consistência documental. A CONTRATADA deverá orientar parametrizações e rotinas relacionadas à NFS-e, incluindo campos críticos, regras de



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

validação, relatórios de inconsistências e governança do cancelamento/substituição, quando aplicável.

2.3.5. Malhas fiscais e cruzamento de dados. A CONTRATADA deverá orientar a construção de malhas fiscais e cruzamentos (cadastro x emissão x recolhimento x retenções x movimentação econômica), inclusive com roteiros de auditoria e seleção de contribuintes para fiscalização orientada por risco.

2.3.6. Grandes contribuintes e fiscalização temática. A CONTRATADA deverá auxiliar na organização de carteira de grandes contribuintes e elaborar roteiros de fiscalização por setores (construção civil, saúde, serviços técnicos, instituições financeiras etc.), com guias operacionais e parâmetros objetivos de verificação.

2.3.7. Constituição do crédito e cobrança administrativa. A CONTRATADA deverá orientar rotinas de lançamento de ofício, constituição do crédito, emissão de notificações, cobrança administrativa e encaminhamentos, com modelos referenciais não normativos e trilha de documentos mínimos.

2.4. CADASTRO IMOBILIÁRIO - IPTU, ITBI E TAXAS

2.4.1. Revisão e reestruturação do cadastro imobiliário. A CONTRATADA deverá apoiar tecnicamente a revisão cadastral (dados do imóvel, titularidade, padrão construtivo, áreas, logradouros, zoneamento, uso do solo quando aplicável), com plano de saneamento e rotinas de atualização.

2.4.2. Valor venal e critérios técnicos de avaliação. A CONTRATADA deverá orientar metodologia de apuração/qualificação do valor venal (terreno e edificação), com diretrizes para atualização e mecanismos de controle e auditoria, respeitando a legislação local e os princípios de motivação e isonomia.

2.4.3. Procedimentos de lançamento e revisão (IPTU). A CONTRATADA deverá orientar fluxos de lançamento, revisão/impugnação administrativa, isenções e benefícios quando existentes, bem como rotinas para mitigação de erros cadastrais recorrentes.

2.4.4. ITBI - instrução e controles. A CONTRATADA deverá orientar rotinas para ITBI (instrução mínima, conferência documental, critérios de avaliação, hipóteses de não incidência, prazos e registros), bem como modelos referenciais de checagem e despachos internos não normativos.

2.4.5. Taxas municipais e base cadastral. A CONTRATADA deverá orientar a coerência entre taxas e fatos geradores cadastrados, fluxos de lançamento/controle, e medidas para reduzir inconformidades e contestações.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

2.5. INTEGRAÇÃO CADASTRAL E BASES - CIB/SINTER E FONTES CORRELATAS

2.5.1. Integração CIB/SINTER (estratégia e rotinas). A CONTRATADA deverá orientar adesão/uso estratégico, rotinas de alimentação, cruzamento e utilização prática de dados integrados, com foco na qualificação cadastral, combate a inconsistências e suporte a lançamentos/fiscalizações.

2.5.2. Rotinas de interoperabilidade e governança de dados. A CONTRATADA deverá orientar boas práticas de governança cadastral (padrões, periodicidade de atualização, responsabilidade por campos críticos, evidências mínimas, segurança e rastreabilidade), inclusive com recomendações alinhadas à LGPD no tratamento de dados tributários.

2.6. PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (PAT) E CONTENCIOSO

2.6.1. Estruturação/aperfeiçoamento do PAT. A CONTRATADA deverá orientar a padronização do PAT (protocolo, distribuição, instrução mínima, prazos, decisões, notificações, recursos), com modelos referenciais não normativos e fluxos claros.

2.6.2. Qualidade decisória e redução de risco. A CONTRATADA deverá orientar padrões de motivação, organização probatória, trilha documental e gestão de precedentes internos, visando reduzir nulidades, retrabalho e risco jurídico.

2.7. ORIENTAÇÃO E ASSESSORIA APLICADA

2.7.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos periódicos (presenciais/virtuais) para servidores municipais, com conteúdo aplicado às rotinas reais do Município, incluindo módulos práticos: cadastro, fiscalização, lançamento, cobrança e PAT, além de Reforma Tributária.

2.8. METODOLOGIA, ATENDIMENTO E GOVERNANÇA DO CONTRATO

2.8.1. Atendimento remoto contínuo e SLA. O atendimento remoto será contínuo (e-mail, mensagens e videoconferência), com SLA de até 2 dias úteis para consultas simples e até 5 dias úteis para análises técnicas, com registro de demandas e respostas.

2.8.2. Visitas presenciais quinzenais obrigatórias. A CONTRATADA realizará visitas presenciais quinzenais (mínimo 4 horas), com relatório circunstanciado (pauta, participantes, orientações, responsáveis e prazos).

2.8.3. Reuniões mensais e gestão do plano de trabalho. Haverá reuniões mensais de acompanhamento para revisão de prioridades, monitoramento de entregas e atualização do plano de ação.

2.9. ENTREGÁVEIS MÍNIMOS



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

2.9.1. Entregáveis obrigatórios. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo: diagnóstico inicial + plano de trabalho; notas técnicas mensais; guias/roteiros; relatórios quinzenais; registros de atendimento remoto; relatório final consolidado.

2.10. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

2.10.1 DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO: Em razão da natureza do objeto, não se recomenda o parcelamento, pois o objeto consiste em **assessoria continuada integrada**, com metodologia única, entregáveis interdependentes e necessidade de governança centralizada (SLA, visitas quinzenais e relatórios). O fracionamento tenderia a gerar **perda de coerência técnica**, conflito de orientações, aumento de custos de coordenação e risco de lacunas/duplicidades, comprometendo a eficiência e a segurança jurídica da transição e das rotinas tributárias municipais.

2.10.2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, mediante justificativa.

2.10.3. DO CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO: O custo total estimado da contratação a que se refere este Termo de Referência é de R\$ _____

2.11. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.11.1. A profunda reestruturação do sistema tributário nacional decorrente da Reforma Tributária impõe ao Município a adoção de providências imediatas e graduais, tanto de caráter técnico-operacional quanto jurídico-administrativo, visando assegurar a continuidade da arrecadação, a conformidade dos procedimentos internos e a adequada transição do modelo vigente para o novo arranjo tributário, especialmente no que tange à reorganização das rotinas fiscais e ao alinhamento progressivo às normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis.

A transição exige, em especial, a revisão e padronização de fluxos administrativos, o aperfeiçoamento do cadastro imobiliário e mobiliário, a qualificação das rotinas de lançamento, fiscalização, cobrança administrativa e contencioso tributário, bem como a estruturação de mecanismos de governança e controle aptos a responder, de forma tempestiva e documentada, às novas exigências de integração, transparência e conformidade que tendem a ser intensificadas com a implementação do novo sistema (inclusive no que se refere a obrigações acessórias, interoperabilidade de dados e novos arranjos de administração tributária).

A inexistência de suporte técnico especializado contínuo compromete a capacidade institucional do Município de conduzir essa transição com segurança jurídica e efetividade, podendo gerar: (i) inconsistências cadastrais e procedimentais; (ii) fragilização da arrecadação e da eficiência fiscal; (iii) aumento de passivos administrativos e judiciais; e (iv) riscos relevantes de responsabilização por falhas evitáveis, especialmente em cenários de fiscalização externa e de maior exigência



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

documental quanto à motivação dos atos administrativos, à rastreabilidade dos procedimentos e ao controle dos créditos municipais.

Nesse cenário, a contratação de assessoria tributária técnico-orientativa especializada mostra-se medida necessária e adequada para viabilizar a implantação interna das providências exigidas, oferecendo suporte metodológico e técnico para: diagnóstico inicial, elaboração de plano de trabalho, padronização de rotinas, orientação quanto às etapas de adaptação normativa e operacional, além da disponibilização de guias, roteiros e modelos referenciais (não normativos), destinados à utilização e formalização pela própria Administração Municipal, respeitando-se a competência legislativa do Município e o princípio da legalidade.

Ressalta-se, ainda, que a natureza da Reforma Tributária e seu processo de implementação demandam acompanhamento continuado, com atualização recorrente de entendimentos e adequação de rotinas internas à medida que evoluem regulamentações e orientações correlatas. Por isso, a contratação é necessária pelo prazo de 12 (doze) meses, de modo a permitir: (i) acompanhamento contínuo da implantação; (ii) correção de rotas e aprimoramento progressivo dos fluxos; (iii) atendimento permanente às demandas do setor imobiliário e mobiliário; e (iv) capacitação periódica e prática dos servidores, com treinamento orientado à realidade municipal, transferência efetiva de conhecimento e fortalecimento institucional, evitando dependência permanente de terceiros.

Assim, a contratação proposta atende ao interesse público ao proporcionar segurança jurídica, eficiência administrativa, continuidade da gestão fiscal e fortalecimento da capacidade técnica interna, permitindo que o Município implemente a transição tributária com planejamento, controle e aderência às diretrizes nacionais, preservando a arrecadação e mitigando riscos jurídicos e operacionais.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução como um todo consiste na prestação de assessoria técnico-orientativa continuada à Administração Tributária Municipal, com foco na preparação institucional para a Reforma Tributária (EC nº 132/2023, LC nº 214/2025 e normas correlatas) e no aperfeiçoamento integrado das rotinas tributárias dos setores mobiliário e imobiliário, abrangendo ISSQN, IPTU, ITBI, ITR e VAF (valor Adicionado Fiscal), Taxas e o Processo Administrativo Tributário (PAT).

A contratação de empresa especializada permitirá a condução de um processo técnico, estruturado e verificável, baseado em: (i) diagnóstico inicial da situação cadastral, procedimental e tecnológica do Município; (ii) plano de transição para convivência de obrigações do ISS e adaptação progressiva ao novo modelo (IBS), com cronograma e matriz de impactos; (iii) redesenho e padronização de processos (cadastro, fiscalização, lançamento, cobrança e contencioso), com produção de notas técnicas, guias operacionais, roteiros e modelos referenciais não normativos; e (iv) atendimento contínuo com SLA, visitas presenciais quinzenais e reuniões periódicas de acompanhamento.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

A solução terá caráter integrador e orientado à implementação interna, funcionando como ferramenta de gestão e conformidade para elevar a eficiência arrecadatória, reduzir passivos e inconsistências, aprimorar a segurança jurídica dos procedimentos e fortalecer a governança administrativa e documental. A execução será acompanhada por entregáveis periódicos, com registro de orientações, responsáveis e prazos, de modo a assegurar rastreabilidade e controle.

No tocante às adequações normativas decorrentes da Reforma Tributária, a CONTRATADA atuará sem elaborar diretamente atos normativos, cabendo ao Município a formalização legal e decisória. A CONTRATADA fornecerá, contudo, subsídios técnicos estruturados (matriz de adequações, quadros comparativos, e roteiros de regulamentação interna) para orientar a atualização da legislação e a organização de rotinas e instrumentos administrativos compatíveis com o cenário de transição, sempre sob validação do Município.

A entrega final esperada é a disponibilização de um modelo municipal de administração tributária mais robusto e preparado para a transição, com plano de ação executável, trilha documental, orientação aplicada dos servidores e suporte técnico contínuo, permitindo ao Município conduzir as mudanças com maior previsibilidade, eficiência e segurança jurídica.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto constante deste Termo de Referência.

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam o artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Os serviços serão realizados na modalidade de assessoria técnico-orientativa continuada, durante toda a vigência contratual, devendo obedecer integralmente ao disposto neste Termo de Referência, especialmente às atividades descritas nos itens 2 (Especificação do Objeto), 2.8 (Metodologia, Atendimento e Governança) e 2.9 (Entregáveis Mínimos).

5.2. Prazo de execução. O prazo de execução corresponde ao período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições pactuadas.

5.3. Início da execução. O início da execução do objeto se dará em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, com a disponibilização dos canais de atendimento remoto e indicação formal do preposto e dos responsáveis técnicos da CONTRATADA.

5.4. Plano de trabalho inicial (implantação). Em até 15 (quinze) dias úteis do início da execução, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho, contendo, no mínimo: (i) agenda de atividades; (ii) cronograma de entregas; (iii) matriz de



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

impactos/prioridades para transição ISS→IBS; (iv) responsáveis por cada frente; (v) necessidades de informações/documentos a serem fornecidos pelo Município; e (vi) critérios de acompanhamento e evidências mínimas (trilha documental).

5.5. Execução conforme governança e ajustes justificados. A execução deverá seguir as disposições deste Termo de Referência, podendo haver ajustes de agenda e priorização mediante justificativa técnica e aceite do Município, desde que não descaracterizem o objeto, não reduzam o nível de serviço contratado (SLA, visitas e entregáveis) e mantenham a rastreabilidade das orientações e dos produtos gerados.

5.6. Atendimento remoto e prazos (SLA). A CONTRATADA deverá manter atendimento remoto contínuo (e-mail, mensagens e videoconferência) com registro de demandas e respostas, observando os prazos máximos: até 02 (dois) dias úteis para consultas simples e até 05 (cinco) dias úteis para análises técnicas, conforme item 2.8.1, salvo situações de maior complexidade devidamente justificadas e pactuadas com o Município.

5.7. Visitas presenciais e relatórios. A CONTRATADA realizará visitas presenciais quinzenais obrigatórias, com duração mínima de 04 (quatro) horas, devendo emitir relatório circunstanciado por visita (pauta, participantes, orientações prestadas, responsáveis, prazos e pendências), conforme item 2.8.2.

5.8. Reuniões mensais de acompanhamento. Haverá reuniões mensais de acompanhamento com a equipe municipal, destinadas à revisão de prioridades, monitoramento de entregas, alinhamento do plano de ação e validação de encaminhamentos, conforme item 2.8.3, com registro sintético em ata ou relatório.

5.9. Qualidade e suficiência técnica dos produtos. Toda nota técnica, guia, roteiro, fluxo, matriz de adequações normativas e demais produtos desenvolvidos pela CONTRATADA deverá apresentar conteúdo suficiente, preciso e aplicável, com fundamentação técnica compatível com a natureza do tema, indicando, quando pertinente, o racional adotado, premissas, riscos, recomendações e trilha documental mínima para implementação interna.

5.10. Correções, refazimento e complementações. A CONTRATADA obriga-se a refazer, corrigir ou complementar quaisquer entregáveis e orientações técnicas que forem apontados pelo fiscal/gestor do contrato como insuficientes, inconsistentes ou em desacordo com este Termo de Referência, sem ônus adicional, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação formal, salvo quando o volume/complexidade justificar prazo diverso, mediante aceite do Município.

5.11. Suspensão de pagamento e glosas. Os entregáveis considerados inadequados e/ou a ausência de comprovação das atividades obrigatórias (relatórios, nota técnica, registros do atendimento remoto e/ou itens do plano de trabalho) poderão ensejar glosa proporcional e/ou suspensão do pagamento da parcela mensal até a regularização integral, observado o contraditório administrativo no âmbito da fiscalização contratual.

5.12. Critérios de inadequação (entregáveis). Considera-se entregável inadequado aquele que:



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- a) não corresponda ao escopo definido neste Termo de Referência;
- b) apresente conteúdo genérico, sem aplicabilidade às rotinas municipais;
- c) contenha inconsistências técnicas relevantes, ausência de elementos mínimos (premissas, procedimentos, fluxos, responsáveis, prazos) ou contradições;
- d) não seja apresentado no prazo pactuado sem justificativa aceita;
- e) não permita rastreabilidade mínima (registro de orientações, responsáveis e evidências).

5.13. Parâmetros de adequação ao interesse público. A CONTRATADA deverá observar parâmetros de adequação ao interesse público, economicidade, viabilidade de implementação, simplicidade operacional, segurança jurídica, proteção de dados pessoais (LGPD) e acessibilidade, sempre que aplicável.

5.14. Limites do escopo – caráter orientativo. Reitera-se que a CONTRATADA atuará sem elaborar diretamente atos normativos (leis, decretos, instruções normativas, portarias gerais) nem praticar atos privativos do lançamento tributário, cabendo ao Município a formalização normativa e decisória, podendo a CONTRATADA fornecer subsídios técnicos e modelos referenciais não normativos para uso interno, sob validação do Município, conforme item 2.1.1.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.4.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

6.4.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4.4. No caso de constatadas ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou à autoridade superior.

6.5. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.5.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.6. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.7. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.8. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.8.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.9. A Administração Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. As comunicações entre a Administração Municipal 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.

6.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, será exigida a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. A avaliação da execução do objeto deverá levar em conta os itens 1 e 2 deste Termo de Referência, do qual constam especificação do objeto, unidade de medida e quantitativos.

7.2. Condição de pagamento. O pagamento da CONTRATADA será efetuado **mensalmente**, após a comprovação da execução dos serviços no período e o atesto



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

do gestor/fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações e entregáveis mínimos, mediante apresentação de nota fiscal/fatura. pagamentos à contratada será realizado em uma única parcela, após a execução dos serviços.

7.2.1. Faturamento. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal/fatura mensal correspondente ao valor pactuado para o período, de acordo com o preço contratado, devendo constar, quando aplicável, o número do contrato e o mês de referência da medição.

7.2. Regime de medição. A medição será realizada mensalmente, considerando-se o cumprimento, no período, das atividades e entregáveis mínimos exigidos, em especial:

- a) atendimento remoto contínuo com registro das demandas e respostas;
- b) relatórios circunstanciados das visitas presenciais quinzenais (mínimo de 2 por mês, quando aplicável ao calendário);
- c) nota técnica mensal (ou produto técnico equivalente, conforme plano de trabalho);
- d) entrega e/ou evolução dos guias, roteiros, fluxos, matrizes e modelos referenciais não normativos previstos no plano de trabalho;
- e) reunião mensal de acompanhamento (com registro sintético/ata ou relatório).

7.3. Poderão ser descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, devendo haver proporcionalidade com a irregularidade verificada, quando restar comprovado:

7.3.1. Que não foram produzidos os resultados acordados;

7.3.2. Que a contratada deixou de executar, ou não executou dentro das quantidades mínimas, as atividades contratadas;

7.3.3. Que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto ou que os utilizou em quantidade ou qualidade inferior à necessária;

7.3.4. A realização dos descontos indicados no item anterior não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

7.4. Os valores dos fornecimentos serão faturados de acordo com o preço auferido no processo de contratação.

7.5. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada e apresentadas à contratante no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal, ou enviadas por e-mail para compras@santalucia.sp.gov.br

PAGAMENTO:

7.6. O pagamento será efetuado pela Contratante, mediante procedimento bancário, em conta corrente da contratada, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal, que deverá contar com a manifestação favorável do Departamento Responsável.

7.7. Havendo erro na nota fiscal/fatura (preço diferente do contratado ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação do processo de pagamento será suspensa para que a contratada adote as providências



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

necessárias à correção, passando a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da nota fiscal/fatura reapresentada.

7.8. Havendo atraso no pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, incidirá correção monetária sobre o valor devido, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.9. Quando for o caso, o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) é devido no local do estabelecimento do prestador de serviço ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

7.10. O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados e de itens fornecidos, aplicando-se eventual desconto em função de irregularidade verificada por culpa da contratada, se for o caso.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme lei nº 14.133/2021.

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) [Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS](https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?paginacaoSimples=true&tamanoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccadastro%2Ccnpj%2CnomeSancionado%2CufSancionado%2Corgao%2CcategoriaSancao%2CdataPublicacao%2CvalorMulta%2Cquantidade), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?paginacaoSimples=true&tamanoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccadastro%2Ccnpj%2CnomeSancionado%2CufSancionado%2Corgao%2CcategoriaSancao%2CdataPublicacao%2CvalorMulta%2Cquantidade>); e



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

c) Pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relação-de-apanados>).

8.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da análise dos documentos apresentados.

8.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela contratante, a respectiva documentação atualizada.

8.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.11. Habilitação Jurídica:

8.11.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.11.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.11.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.11.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

8.11.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

8.11.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.12. Qualificação econômico-financeira:

8.12.1. Para fins de habilitação econômico-financeira a contratada deverá apresentar apenas a **certidão negativa de falência** expedida pelo órgão distribuidor da sua sede.

8.13. Qualificação Técnica:

8.13. Qualificação Técnica:

8.13.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.13.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.13.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA PESSOA JURÍDICA.

Atestado(s) de capacidade técnica ou certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste termo, compreendendo, no mínimo, assessoria/consultoria tributária municipal e/ou apoio técnico à Administração Tributária (cadastro, fiscalização, lançamento, cobrança, PAT) e/ou trabalhos relacionados à transição e adequações decorrentes da Reforma Tributária.

8.13.2.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da emitente, data de emissão e identificação do responsável pela emissão (nome, cargo e assinatura), permitindo verificação da autenticidade.

8.13.3. RESPONSÁVEL TÉCNICO (EQUIPE MÍNIMA - ADVOGADO). Para a execução do objeto, será exigida a indicação de 01 (um) Responsável Técnico, integrante do quadro da licitante (sócio, empregado ou contratado), advogado, com comprovação dos seguintes requisitos mínimos:

- a) Graduação em Direito, mediante diploma ou certificado de conclusão;
- b) Inscrição ativa na OAB, comprovada por certidão/consulta de regularidade;
- c) Especialização em Direito Tributário (pós-graduação lato sensu ou título equivalente), comprovada por certificado;
- d) Comprovação de experiência em assessoria tributária municipal, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) atuação do profissional em serviços de natureza tributária no âmbito municipal, compatíveis com o objeto;
- e) Comprovação de capacitação específica em Reforma Tributária, mediante certificado(s) de curso/treinamento/aperfeiçoamento relacionado(s) e normas correlatas;
- f) Comprovação de capacitação em Reforma Tributária aplicada ao setor público,



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

mediante certificado(s) específico(s) que demonstre(m) formação voltada à implementação/gestão/impactos da Reforma no âmbito da Administração Pública.

8.13.3.1. Vínculo do responsável técnico. A licitante deverá comprovar o vínculo do Responsável Técnico com a empresa por meio de: (i) contrato social (quando sócio), (ii) CTPS/ficha de registro (quando empregado), ou (iii) contrato de prestação de serviços (quando contratado), sem prejuízo de apresentação de declaração de compromisso de disponibilidade durante toda a vigência contratual.

8.13.3.2. Substituição. A substituição do Responsável Técnico somente será admitida por motivo justificado, mediante prévia anuência do Município, e desde que o substituto possua qualificação igual ou superior à exigida neste Termo de Referência.

8.13.3.3. Declaração de responsabilidade técnica. A licitante deverá apresentar declaração do Responsável Técnico comprometendo-se a acompanhar a execução do contrato, emitir/validar os produtos técnicos e participar das reuniões/visitas quando necessário, conforme governança do contrato.

8.14. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

8.14.1. No caso de pessoa física: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.14.2. No caso de pessoa jurídica: Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14.3. Prova de inscrição no cadastro de **CONTRIBUINTE ESTADUAL** e/ou **MUNICIPAL**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, a saber:

8.14.3.1. Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de INSCRIÇÃO ESTADUAL;

8.14.3.2. Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviço, deverá apresentar prova de CADASTRO MUNICIPAL.

8.14.3.3. Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviço deverá apresentar prova de **INSCRIÇÃO ESTADUAL** e **MUNICIPAL**.

8.14.4. Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.14.4.1. Para efeito de esclarecimento, as licitantes sediadas no Estado de São Paulo, a regularidade de débito para com a Fazenda Estadual será atestada pela apresentação da Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado (débitos inscritos em dívida ativa), através do site: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

8.14.5. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- 8.14.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.14.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- 8.14.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.14.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.14.10. Declaração de que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado), somente para as licitantes com sede ou matriz no Estado de São Paulo;
- 8.14.11. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- 8.14.12. Declaração de que cumpre a determinação de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no [art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021](#);
- 8.14.13. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia.
- 9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).
- 10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

IPCA ou IGPM de dois meses anteriores ao aditamento, desde que observados os preços, condições e índice mais vantajosos para a Administração.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados pelo Gestor Servidor Cristian Alexander Gregio e fiscal Servidor Maria Leticia Pereira Delphino lotados nesta Secretaria.

Santa Lúcia, 13 de março de 2026.

CRISTIAN ALEXANDER GREGIO
Diretor de Administração e Finanças