

Prefeitura Municipal de Paranatama/PE

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de publicação de avisos, editais e demais atos administrativos da Prefeitura Municipal e Secretaria de Educação, a serem realizados em jornal de grande circulação no Estado de Pernambuco, podendo ser em meio eletrônico digital, conforme especificações e quantitativos descritos na tabela a seguir:

ITEM	OBJETO	QUANT	VALOR UNIT	TOTAL
1	Prestação de serviços de publicação de avisos editais e demais atos administrativos da Prefeitura Municipal e Secretaria de Educação, a serem realizados em jornal de grande circulação no Estado de Pernambuco, podendo ser em meio eletrônico digital.	40	R\$ 1.095,00	R\$ 43.800,00

1.2 - O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2026, a partir da data da sua assinatura, podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ressalvados os limites legais para aditivos contratuais.

1.3 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 134/2022.

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

2.0 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A publicação oficial dos atos administrativos, editais e avisos de licitação é imposição legal decorrente dos princípios da publicidade, transparência e moralidade administrativa regentes do Direito Público. A veiculação tempestiva e regular garante o amplo conhecimento da sociedade e o controle social das ações promovidas pela Prefeitura Municipal de Paranatama e Secretaria de Educação, assegurando a eficácia jurídica dos atos praticados e a competitividade dos certames promovidos pelo Município.

3.0 - EXECUÇÃO DO OBJETO:

A contratada deverá assegurar:

Prazos de Veiculação: Divulgação e veiculação dos materiais enviados dentro dos prazos legais estabelecidos e solicitados pela Administração Municipal.

Formatos e Padrões: Diagramação, adequação técnica e disponibilização em meio eletrônico digital ou impresso em jornal de grande circulação no Estado de Pernambuco, garantindo legibilidade e fidelidade aos textos originais transmitidos.

Comprovação da Publicação: Envio dos comprovantes de veiculação (páginas digitalizadas, edições completas em PDF com assinatura digital e/ou link oficial de verificação) juntamente com a respectiva fatura/nota fiscal.

Atendimento e Suporte: Disponibilização de canal direto para recebimento contínuo de demandas e correção de eventuais inconsistências ou falhas no fluxo de publicação.



4.0 QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS E NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO: A seleção da empresa deve priorizar a capacidade técnica comprovada para a veiculação de atos oficiais públicos, assegurando a abrangência legal exigida. Os critérios mínimos para comprovação de aptidão são:

- **Comprovação de Circulação:** Demonstração de que o veículo de imprensa/jornal possui ampla circulação no Estado de Pernambuco e/ou plataforma digital oficial de grande alcance e validade legal.
- **Capacidade Operacional:** Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação prévia e satisfatória de serviços de publicação de atos oficiais.
- **Conhecimento da Legislação:** Cumprimento rigoroso das normas relativas aos prazos e formas de publicidade exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

05- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

5.1 - 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.

5.2 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5).

5.3 - 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.

5.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e Decreto Municipal nº 009 de 2023, e indicados por ato de designação realizado pela autoridade competente na forma do art.7º da Lei 14.133/2021 e do art. 4º e segs, do Anexo V do Decreto Municipal nº 130/2023;

5.7 - O fiscal técnico 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023);

5.8 - O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 009, de 2023);

5.9 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 009/2023)

5.10 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

5.11 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).



5.12 - O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

5.13 - 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 130, de 2023, Anexo V).

5.14 - 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; (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

5.15 - 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 009, de 2023).

5.16 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

5.17 - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

5.18 - 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 009, de 2023).

5.19 - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

5.20 - O fiscal administrativo 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

5.21 - 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. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

06 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

6.3 - Sociedades empresárias, 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;



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

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

6.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

6.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

6.8 - Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

7.0 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

7.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

7.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.4 - 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;

7.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Ex.: ALVARÁ/ CARTÃO CIM/ CACEPE, dentre outros);

7.6 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.8 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. (Tendo em vista que essas informações relativas à prova de inscrição nos cadastros de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] já constam no próprio certificado do MEI)

08 - CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO DE PAGAMENTO:

8.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



8.2 – Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto.

8.3 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

8.4 – Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.6 - 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.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 - A modalidade de contratação adotada será a direta, por meio da dispensa, com fundamento no art. 75 inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e o critério de julgamento a ser adotado é o menor preço ofertado.

9.2 – No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL do serviço/material a ser prestado/adquirido.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 – O custo estimado total da contratação é de **R\$ 43.800,00 (quarenta e três mil e oitocentos reais).**

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária abaixo discriminada.

020100 SECRETARIA DE GOVERNO

04 122 0410 2089 0000 Manutenção das atividades da secretaria de governo

0.01.00 501.001 Recursos Próprios

3.3.90.39.00 Outros Serviços terceiros – Pessoa Jurídica

020200 SECRETARIA DE ADM. E PLANEJAMENTO

04 122 0405 2011 0000 Divulgação institucional, impressos e publicações diversas

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

030400 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 361 0188 2083 0000 Manutenção das atividades do salário educação

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

12 122 0410 2106 0000 Manutenção das atividades do fundo municipal de educação

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

Paranatama, 02 de setembro de 2026.

NEIDEJANE DA SILVA BEZERRA
Servidora Responsável

(87) 3787 - 1144 | CNPJ: 10.144.426/0001-72
Praça João Correia de Assis, 04 - Centro | Paranatama - PE

