



TERMO DE REFERÊNCIA - TR SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE AVISOS, EXTRATOS E ATOS OFICIAIS

CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO - EXERCÍCIO 2026

IDENTIFICAÇÃO	DADOS DA CONTRATAÇÃO
Órgão requisitante	Município de Japi/RN - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Responsável pela demanda	Romildo Melo da Silva - conforme DFD de 20/10/2026
Processo administrativo	03001.000088/2026
Objeto	Publicações legais e atos oficiais em DOU, DOE/RN e jornal diário de grande circulação
Base de contratação	Art. 75, II, Lei nº 14.133/2021; dispensa por valor condicionada ao cumprimento legal
Natureza e regime	Serviço comum e recorrente, sob demanda, remuneração por cm/col efetivamente publicado
Vigência inicial	12 (doze) meses a partir do termo inicial definido no contrato
Julgamento sugerido	Menor preço unitário por item, com seleção separada para três veículos

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação, por demanda, de serviços de encaminhamento, agenciamento, veiculação, acompanhamento e comprovação da publicação de avisos de licitação, extratos contratuais, termos aditivos, retificações e demais atos oficiais do Município de Japi/RN nos seguintes canais: Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte (DOE/RN) e jornal diário de grande circulação, em edições disponibilizadas por meio digital verificável.

1.2. O objeto será dividido em três itens, com quantidade máxima estimada individual de 180 centímetros-coluna, totalizando 540 centímetros-coluna para o horizonte de 12 meses, sem obrigação de consumo mínimo e com pagamento exclusivo pelas publicações demandadas, executadas e aceitas.

1.3. A contratação refere-se à publicação formal de atos administrativos e legais, não incluindo elaboração jurídica dos atos, divulgação autônoma no PNCP, gestão de sítio eletrônico municipal, marketing institucional, publicidade de utilidade pública ou campanhas publicitárias.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTOS VINCULADOS

2.1. Este TR detalha o DFD de 20/10/2026 e o correspondente ETP, com observância do art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021 e, no pertinente, dos arts. 5º, 18, 23, 54, 62 a 70, 72, 75, 92, 94, 105 a 107, 117, 140 e 155 a 163 da mesma Lei, bem como da LC nº 123/2006 e da regulamentação municipal aplicável.

2.2. A seleção pelo art. 75, II, pressupõe demonstração da adequação do valor global ao limite atualizado de 2026 (R\$ 65.492,11, Decreto nº 12.807/2025), verificação das demais despesas de mesmo ramo de atividade na unidade gestora durante o exercício e instrução do art. 72. O enquadramento não decorre automaticamente do presente documento.

2.3. As obrigações de publicidade serão verificadas para cada espécie de ato. A referência aos três meios de comunicação não significa necessidade jurídica universal de veiculação simultânea nos três. Aplicam-se, conforme o caso, o art. 54 e seu § 1º, os arts. 72, 94 e 176, legislação especial e condições de convênios.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E INTERESSE PÚBLICO

3.1. A publicação tempestiva de avisos, atos e extratos dá transparência às decisões administrativas, permite conhecimento público dos procedimentos e documenta o atendimento das regras aplicáveis às





licitações e contratações municipais. A Prefeitura necessita de fluxo técnico confiável para preparar o envio, realizar os protocolos próprios dos veículos e receber os respectivos comprovantes.

3.2. A indisponibilidade de publicação ou a execução sem rastreabilidade dificulta a gestão de prazos e pode exigir republicação, causar dispêndios evitáveis ou comprometer atos dependentes de publicidade. O contrato contribuirá para previsibilidade e controle pela Secretaria de Administração e Planejamento.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CICLO COMPLETO DO SERVIÇO

4.1. O fluxo compreende: (i) requisição formal municipal com texto final e canal; (ii) análise da adequação editorial, prazo e previsão de medição pela contratada; (iii) confirmação à Prefeitura; (iv) encaminhamento/protocolo perante o veículo competente; (v) acompanhamento até a edição; (vi) conferência da veiculação; e (vii) entrega de comprovante, memória de cálculo e relatório do saldo.

4.2. A contratada não poderá modificar dados jurídicos essenciais, datas, valores, nomes, fundamentos ou prazos do texto aprovado. Ajustes de diagramação ou padronização editorial que afetem o conteúdo deverão ser submetidos à unidade requisitante previamente, salvo adequações estritamente gráficas que preservem sentido e integralidade.

4.3. O dever de publicação em plataforma oficial que não faça parte do objeto, especialmente o PNCP e o portal municipal, permanece com a Administração, observada a disciplina legal aplicável.

5. QUANTIDADES, ITENS E TABELA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA

5.1. A unidade de medida é cm/col (centímetro-coluna), entendida como dimensão vertical de matéria em coluna-padrão do próprio veículo, conforme regras do editor e metodologia verificável de medição. O valor unitário deverá cobrir o serviço integral de intermediação e publicação.

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA DETALHADA - PADRÃO MÍNIMO	UN.	QTD.
01	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU). Serviço sob requisição, incluindo recepção de arquivo eletrônico, verificação de condições editoriais, agenciamento/encaminhamento regular ao sistema ou ao editor responsável, protocolo, acompanhamento da aprovação e publicação em seção compatível com a espécie de ato, sem garantia de aceitação de conteúdo fora das hipóteses admissíveis. Deve fornecer comprovante idôneo da edição oficial, data, número de edição, seção e página/localização, cópia digital legível e/ou URL verificável, texto publicado, memória de cm/col, valor unitário contratado e total da requisição. Inclusos custos operacionais, revisão gráfica usual, taxas e encargos aplicáveis, sem cobranças extras não autorizadas.	cm/col	180
02	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (DOE/RN). Serviço de recepção, adequação estritamente editorial, agenciamento/encaminhamento de matéria legal ao veículo estadual, segundo regras do órgão editor e sistema oficial, controle de confirmação de recebimento, acompanhamento até publicação e entrega de comprovante identificando edição, data, página/localização digital, conteúdo integral e cm/col. A contratada deverá observar calendário e normas do DOE/RN, informar tempestivamente impedimentos, incluir encargos editoriais no preço e manter rastreabilidade dos protocolos.	cm/col	180
03	PUBLICAÇÃO EM JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO. Inserção de avisos/extratos em periódico jornalístico diário, com distribuição/circulação ou abrangência comprovável no Estado do Rio Grande do Norte, inclusive em sua edição digital oficial do próprio jornal. A publicação deverá constar da edição identificável por data e nome do periódico, com reprodução fiel e legível do texto; fornecer cópia da página ou edição, link ativo quando disponível, data, página/posição, descrição da coluna, altura, cm/col e memória do faturamento. Não atende portal de notícias genérico, rede social ou sítio sem prova de jornal diário de grande circulação. Não se vincula a título comercial determinado.	cm/col	180
—	TOTAL GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES: três itens independentes, execução eventual e sem garantia de consumo.	cm/col	540

6. COMPATIBILIDADE ENTRE O DFD, AS QUANTIDADES E O CONSUMO

6.1. O DFD prevê 10 procedimentos licitatórios, cada um com 2 publicações (20 matérias), 5 extratos de contratos e 5 extratos de termos aditivos, chegando a 30 matérias-base. Projeta-se, para





dimensionamento, três inserções por matéria (90), 5 cm/col por inserção (450 cm/col) e margem adicional de 20% (90 cm/col), resultando em 540 cm/col.

6.2. A distribuição fixa de 180 cm/col por veículo corresponde à memória do DFD. É mera previsão máxima para contratação; o órgão requisitante determinará o veículo necessário em cada ato, sendo vedado publicar nos demais apenas para utilização da quantidade contratada.

6.3. O saldo do item será administrado individualmente. Não será exigido da Prefeitura pedido periódico, taxa de manutenção nem volume mensal ou anual mínimo.

7. ESPECIFICAÇÕES DA UNIDADE DE MEDIÇÃO E FORMAÇÃO DA COBRANÇA

7.1. Antes de cada encaminhamento, a contratada fornecerá previsão de metragem decorrente da diagramação oficial. A apuração efetiva ocorrerá após a publicação, utilizando a altura medida multiplicada pelas colunas ocupadas no padrão do veículo, comprovável no arquivo da edição e regras editoriais pertinentes.

7.2. Toda cobrança deverá informar: número da ordem, veículo, título da matéria, edição e data, largura-padrão da coluna, altura em cm, número de colunas ocupadas, quantidade total em cm/col, preço unitário e preço total. O fiscal poderá solicitar demonstração da planimetria/memória e retificar medição inconsistente.

7.3. Não se admite faturamento automático do tamanho estimado quando a matéria ocupar menos espaço, nem cobrança de espaço não utilizado, repetições, duplicidades, taxas adicionais, assinatura de sistema ou custo de retransmissão por erro exclusivo da contratada.

7.4. Quando a tabela do veículo adotar palavra, linha, caractere ou outro padrão, a equivalência à unidade contratual cm/col deverá estar motivada e previamente homologada pelo Município; se não houver correspondência verificável, o ETP/TR/DFD deverão ser adequados ANTES da disputa, e não por critério unilateral posterior do contratado.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS VEÍCULOS

8.1. Diário Oficial da União

A veiculação somente poderá ser requerida para matéria admitida pelas normas e seções competentes do DOU. O prestador deverá possuir meios legais e efetivos de encaminhamento próprio ou intermediação, sem declaração fictícia de credenciamento ou de exclusividade. A edição oficial eletrônica e seu identificador são prova de publicação; protocolos sem publicação não geram pagamento.

8.2. Diário Oficial do Estado do RN

O encaminhamento observará os requisitos e o sistema vigente do Departamento Estadual de Imprensa, com manutenção de registro, confirmação, eventual exigência de cadastro e recebimento. O Diário Oficial do RN disponibiliza edições oficiais eletrônicas, inclusive área destinada a prefeituras; a contratada deverá assegurar o encaminhamento tecnicamente admissível e informar rejeições ou alterações de calendário.

8.3. Jornal diário de grande circulação

A contratada deverá indicar previamente o nome do periódico e demonstrar, por documentos editoriais, informação pública de circulação ou elementos idôneos semelhantes, que se trata de jornal diário de grande circulação com abrangência no RN. São admitidas versões digitais oficiais, desde que seja





identificável a edição jornalística onde consta a matéria, seu conteúdo e a metragem; não basta anunciar em sítio independente, página avulsa ou rede social.

9. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO DO SERVIÇO

- As demandas serão feitas somente por agentes formalmente autorizados pela Prefeitura, mediante ordem de serviço/e-mail institucional rastreável.
- A contratada acusará recebimento em até 4 horas úteis durante atendimento administrativo e, até o próximo dia útil, indicará previsão da edição, metragem, impedimentos e eventuais correções formais necessárias.
- O serviço observará os fechamentos de cada publicação e deverá ocorrer na primeira edição admissível compatível com o prazo expressamente aprovado, sem promessa de edição em feriados ou dias sem publicação.
- Ocorrendo impedimento, atraso editorial, indisponibilidade do portal ou erro material, a contratada deverá informar imediatamente o fiscal, com justificativa e alternativa viável, sem alterar o veículo por conta própria.
- A contratada deverá entregar as provas da publicação e a memória de medição até 1 dia útil após disponibilização oficial da edição, salvo impossibilidade comprovada.
- O custo de correção e republicação por falha da contratada correrá por sua conta; erros existentes no texto aprovado pela Prefeitura serão tratados por nova requisição motivada, quando juridicamente cabível.

10. ORDENS DE SERVIÇO E ROTINAS DE AUTORIZAÇÃO

10.1. A ordem de serviço deverá identificar ao menos: unidade requisitante, fiscal, número/identificador, texto final anexado, espécie de ato, veículo autorizado, fundamento da publicação, edição pretendida/data-limite, estimativa e preço vigente, dados de contato e autorização para execução.

10.2. Se o texto não for aceito pelo veículo, a contratada devolverá fundamentadamente a pendência e aguardará saneamento pelo Município. Não poderá substituir o periódico ou antecipar/repetir matéria sem anuência escrita.

10.3. As requisições podem abranger mais de um item, mas cada publicação e medição permanecerá individualizada. Não se admite cobrança pela simples disponibilidade do serviço.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA E LOCAL DE EXECUÇÃO

11.1. A vigência inicial será de 12 (doze) meses a contar da data ou termo inicial indicado no instrumento contratual. A prestação se dará de forma remota e sob demanda, na internet e nos meios editoriais oficiais, em benefício da Administração Municipal de Japi/RN.

11.2. A referência física administrativa da Prefeitura no DFD é Rua João Batista Confessor, nº 19, Centro, Japi/RN. A entrega de comprovantes será digital, para endereço eletrônico oficial informado na contratação, sem obrigação de sede física da prestadora no Município.

11.3. Eventual prorrogação observará a natureza continuada do serviço e exigirá exame de vantajosidade, previsão contratual, disponibilidade orçamentária e requisitos legais pertinentes, inclusive o regime de contratação direta quando aplicável, nunca sendo automática.





12. MODELO DE EXECUÇÃO, COMUNICAÇÃO E CONTROLE DE PRAZOS

12.1. A contratada indicará preposto e canal de atendimento confiável (e-mail, sistema eletrônico e telefone), disponível em dias úteis, além de canal para situações urgentes previamente pactuadas. As comunicações e as versões finais aprovadas serão registradas no processo ou repositório administrativo.

12.2. Falha no atendimento não dispensa a Prefeitura de autorizar textos e respeitar os prazos do veículo. Demandas extraordinárias serão avaliadas caso a caso, sem pagamentos à margem da contratação.

12.3. O Município conservará a autoria e o dever de revisar a matéria. A contratada responde pela integridade do texto publicado em relação ao arquivo validado e por sua diligência no protocolo e acompanhamento.

13. MODELO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

13.1. A fiscalização será realizada por agente(s) formalmente designado(s), observados os arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021. O fiscal conferirá ordens, recebimentos, conteúdos, cronologia, comprovações e medições; o gestor acompanhará saldo, prazos, execução contratual, pagamentos e necessidade de ajustes.

13.2. A Administração poderá rejeitar integral ou parcialmente o serviço cuja publicação não tenha ocorrido, cuja edição não seja comprovada, cujo texto difira materialmente do aprovado ou cuja unidade de cobrança não esteja demonstrada.

13.3. A fiscalização não reduz responsabilidades legais da contratada, nem legitima prestação sem autorização formal. Intercorrências deverão ser registradas e notificadas por escrito.

14. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DAS VEICULAÇÕES

14.1. O recebimento provisório de cada serviço ocorrerá com a entrega da comprovação eletrônica e relatório de medição, para conferência inicial quanto ao meio, conteúdo, edição e data.

14.2. O recebimento definitivo/atesto será realizado pelo fiscal em até 5 (cinco) dias úteis após apresentação de documentos suficientes, ressalvada a necessidade de diligência justificada, com exame da integralidade do texto, autenticidade, legibilidade, métrica, existência de ordem e limite do saldo contratual.

14.3. Ocorrendo desconformidade, a Administração comunicará a contratada, que deverá apresentar esclarecimentos em até 2 dias úteis e providenciar correção/republicação na edição disponível quando a falha lhe for imputável, sem ônus adicional e sem prejuízo de sanções cabíveis.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

COMPROVANTE	REQUISITO MÍNIMO PARA O ATESTE
Ordem autorizada	Identificação do ato, unidade, texto aprovado, veículo selecionado e aprovação anterior à publicação.
Prova editorial	Cópia da matéria na edição oficial do veículo ou URL verificável, com edição, data e página/localização.
Integridade do texto	Conferência entre a matéria aprovada e a efetivamente veiculada, resguardadas diferenças gráficas inócuas.
Metragem em cm/col	Altura, coluna(s), padrão editor, quantidade calculada, valor unitário contratado e valor total.
Saldo e nota fiscal	Quantidade anterior, consumida e remanescente por item; nota fiscal conforme execução atestada.

15.1. O controle poderá utilizar planilha de acompanhamento por item. A medição mensal consolidará apenas ordens efetivamente publicadas e aceitas no período; serviços não executados não gerarão créditos presumidos a faturar.



16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E REQUISITOS DAS PROPOSTAS

16.1. A seleção observará o MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM (R\$/cm/col), dentre propostas que atendam integralmente ao objeto e demonstrem capacidade efetiva de veiculação no meio ofertado. Serão admitidas pessoas jurídicas que proponham um ou mais itens, com possibilidade de contratação de fornecedores distintos.

16.2. A proposta comercial deverá apresentar identificação do proponente, CNPJ, item(s), descrição do veículo (jornal indicado, quando item 03), preço por cm/col, valor total estimado ($180 \times$ preço unitário em cada item), validade da proposta, encargos incluídos, canal de atendimento e declaração de ciência das regras de comprovação e fiscalização.

16.3. A Administração poderá solicitar documentação idônea de capacidade de encaminhamento regular e de acesso à publicação, especialmente no jornal ofertado, sem exigir vínculo exclusivo com órgão de imprensa nem sede local, observando proporcionalidade.

17. HABILITAÇÃO E CONDIÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

17.1. Serão exigidas habilitações jurídica e fiscal, social e trabalhista compatíveis com as regras da Lei nº 14.133/2021, LC nº 123/2006 e regulamento municipal, e consulta aos impedimentos aplicáveis, na medida necessária à contratação.

17.2. Por se tratar de serviço comum, a qualificação técnica deverá ser proporcional, admitindo prova objetiva de capacidade de publicar nos canais cotados, quando justificada. Exigências de atestados excessivos, credenciamento exclusivo ou localização em Japi/RN deverão ser evitadas.

18. PESQUISA DE PREÇOS, ESTIMATIVA E VALOR TOTAL

18.1. A estimativa orçamentária será definida em pesquisa formal pelo Setor de Compras/Licitações, com coleta e avaliação por veículo e unidade cm/col, observando art. 23 da Lei nº 14.133/2021, pesquisa de contratações municipais e tabelas/preços atualizados, diferenças de taxas, editoração e forma de faturamento.

18.2. A estimativa não será calculada por mera aproximação ao teto da dispensa. O valor global de referência do processo corresponde à soma dos três itens; também será conferido o somatório legal de despesas da mesma natureza por unidade gestora no exercício (art. 75, § 1º).

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

19.1. A indicação deverá decorrer de certidão da unidade de orçamento/contabilidade, não havendo esses dados no DFD.

19.2. O empenho e os pagamentos observarão a efetiva prestação e a disponibilidade financeira, com distribuição entre exercícios quando exigível.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será feito por publicações efetivamente realizadas e aceitas, mediante emissão da nota fiscal correspondente ao item e à medição atestada no período, acompanhada de relatório com identificação dos veículos, matérias, datas, quantidades, valores e saldo restante.

20.2. O prazo de pagamento proposto é de até 30 dias após o recebimento definitivo da documentação regular e a liquidação, observada a ordem cronológica de pagamentos e normas municipais. Divergências fundamentadas suspenderão o processamento da parcela controvertida até saneamento, sem prejudicar valores incontroversos quando juridicamente cabível.





20.3. Estão inclusos no preço todos os gastos ordinários com encaminhamento, editoração básica, transmissão, taxas regulares de veiculação, comprovantes, tributos, pessoal, licenças e demais encargos necessários. Não serão aceitas tarifas extras não expressamente previstas e previamente autorizadas.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar apenas publicações formalmente autorizadas, no veículo e no texto aprovados, observando legislação e regras editoriais aplicáveis.
- Manter canal de atendimento, comunicar fechamento, rejeições, falhas e atrasos, com alternativas dependentes de aprovação municipal.
- Garantir conformidade do material submetido com a versão final aprovada, adotando conferência antes de protocolar.
- Fornecer comprovantes rastreáveis, medição detalhada e controle de saldo por item em formato eletrônico.
- Corrigir às próprias expensas falhas de transcrição, encaminhamento ou publicação comprovadamente imputáveis à sua execução.
- Responsabilizar-se por encargos e por eventuais terceiros editoriais envolvidos, sem transferência de ônus não contratado ao Município.
- Tratar arquivos e dados de forma confidencial até a publicação autorizada; não reutilizar matérias ou credenciais indevidamente.
- Manter condições de habilitação e cumprir determinações do fiscal compatíveis com o contrato.

22. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

- Preparar, revisar e autorizar integralmente o conteúdo jurídico-administrativo de cada matéria.
- Informar veículo legalmente exigido, data de interesse, texto final, setor requisitante e fundamentos necessários.
- Considerar calendários e horários de fechamento, enviando pedidos com antecedência suficiente.
- Designar gestor e fiscal, conferir integralidade e metragem, registrar ocorrências e atestar serviços executados.
- Disponibilizar dados corretos para faturamento e cumprir pagamento das publicações aceitas.
- Realizar diretamente suas publicações em PNCP, diário municipal e demais canais próprios, quando aplicáveis, sem atribuir tal dever à contratada fora do objeto.

23. PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO ADMINISTRATIVO

23.1. A contratada apenas processará informações necessárias à prestação, conforme as instruções municipais e a legislação aplicável, inclusive LGPD. Os dados de acesso, mensagens internas, minutas e documentos anteriores à autorização de publicação não poderão ser divulgados, vendidos nem utilizados para finalidade diversa.

23.2. O conteúdo de acesso público será exclusivamente aquele formalmente aprovado para publicação. Incidentes ou envio indevido deverão ser prontamente comunicados ao fiscal.





24. CORREÇÕES, REPUBLICAÇÕES E RESPONSABILIDADE EDITORIAL

24.1. Republicação motivada por falha comprovada da contratada, erro na transmissão, alteração não autorizada ou edição incorreta será realizada sem custo adicional, resguardadas as regras do editor e a possibilidade de execução do veículo; eventuais perdas e sanções serão apuradas conforme nexo causal e contraditório.

24.2. Havendo incorreção no texto original fornecido e autorizado pelo Município, retificação ou republicação será objeto de ordem específica, após avaliação da sua necessidade legal e disponibilidade de saldo, com medição própria se veiculada.

25. SUBCONTRATAÇÃO OPERACIONAL E RESPONSABILIDADE

25.1. A execução poderá envolver necessariamente o editor/empresa jornalística responsável pela publicação, sem que isso afaste a responsabilidade contratual da empresa adjudicada pelo encaminhamento, acompanhamento, comprovantes e qualidade dos serviços assumidos.

25.2. Não se permitirá transferência integral do contrato a terceiro sem autorização e atendimento às condições legais. Eventual subcontratação de partes operacionais, quando cabível, dependerá das regras do instrumento e das condições de fiscalização.

26. REAJUSTAMENTO, EQUILÍBRIO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

26.1. Os preços unitários serão fixos e irrevogáveis no primeiro período de 12 meses contado da data-base definida no contrato (preferencialmente a data do orçamento estimado), resguardado o restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legais mediante demonstração.

26.2. Em eventual renovação legalmente cabível, deverá ser prevista e avaliada cláusula de reajustamento por índice público pertinente (sugere-se IPCA, se justificado) após interregno anual, conforme os termos da contratação e da legislação. Variação isolada de tabela do editor não autoriza repasse automático à Prefeitura.

26.3. Acréscimos, supressões e remanejamentos obedecerão os limites e formas legais, não podendo o fiscal autorizar extrapolação de 180 cm/col do item ou pagamento sem cobertura contratual.

27. INFRAÇÕES, SANÇÕES E GARANTIAS

27.1. Por inadimplemento total ou parcial, descumprimento de prazo assumido, documentação falsa, publicação não autorizada ou outras infrações legais, poderão ser aplicadas as sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, mediante motivação, dosimetria, contraditório e ampla defesa.

27.2. Para a execução deste objeto, não se recomenda exigir garantia contratual de execução como regra, diante da natureza sob demanda, dos pagamentos posteriores ao ateste e do baixo risco de antecipação; eventual exigência diversa dependerá de motivação e previsão expressa.

27.3. O instrumento poderá prever advertência, impedimento, declaração de inidoneidade e multa proporcionais à gravidade, observado o regime legal. A minuta deverá fixar previamente critérios concretos de cálculo das multas, vedada sanção arbitrária criada após a seleção.

28. RISCOS DE EXECUÇÃO E MECANISMOS PREVENTIVOS

EVENTO	PREVENÇÃO / RESPOSTA
Matéria fora da edição e perda de prazo	Envio antecipado; confirmação do fechamento; alerta imediato sobre rejeições; planejamento com calendário de cada veículo.





EVENTO	PREVENÇÃO / RESPOSTA
Veículo sem cobertura legal comprovada	Indicação do jornal e prova de circulação no RN; exame jurídico municipal do veículo aplicável antes da ordem.
Cobrança sem comprovação de cm/col	Comprovante oficial, colunas × altura, relatório mensal e validação do fiscal.
Duplicação desnecessária de publicação	Ordem especifica veículo legal; não publicar automaticamente em três itens.
Reprodução de texto errado	Texto final autorizado; cotejo de prova; correção sem ônus quando falha do prestador.
Atingimento do limite de dispensa ou do item	Controle prévio de valor global e gastos de mesma natureza; medição de saldos; nova solução contratual quando cabível.

29. DISPOSIÇÕES SOBRE O PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO E PUBLICIDADE

29.1. Antes da autorização da dispensa deverão integrar os autos os documentos do art. 72, inclusive pesquisa de preços, justificativa de preço e escolha, habilitação, dotação, DFD, ETP, TR e pareceres quando necessários. Será promovida, preferencialmente, divulgação prévia de aviso em sítio eletrônico oficial pelo mínimo de 3 dias úteis nos termos do art. 75, § 3º, observada a norma municipal e eventuais regras aplicáveis ao Município.

29.2. A divulgação do ato autorizativo e a eficácia contratual observarão, conforme o caso, os arts. 72, parágrafo único, 94 (PNCP em até 10 dias úteis para contratação direta) e 176 da Lei nº 14.133/2021, sem confundir publicação de atos do objeto com os deveres de transparência deste próprio processo.

Japi/RN, na data e hora do sistema.

ROMILDO MELO DA SILVA

Responsável pela demanda - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: fb06601b12d4eb5f89c2f768ba739eb763f5d665ce199bea50d1210cff83f9be

Romildo Melo da Silva - CPF: 700.XXX.XXX-48 - Assinado em: 28/10/2026 10:30:41



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmjapi.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A261027142794 e Código Autenticação: f8e682c7