



TERMO DE REFERÊNCIA

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1 **Categoria do Objeto:** Artigo 2º, II da Lei 14.133/2021 - Conforme as definições previstas nos incisos XIII e XV do art. 6º da mesma lei, trata-se de serviço comum, de execução continuada e de fornecimento frequente, uma vez que envolve a prestação de serviços de publicação de atos oficiais em jornal de grande circulação, conforme demanda da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília (AMAE).
- 1.2 Sendo assim, o objeto se enquadra na categoria serviços comuns, cujo procedimento de contratação por meio de Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado em razão da necessidade recorrente e da natureza continuada das publicações.

Área Requisitante	Responsável
Setor de Licitações	Natalia Miranda Russo

2 DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 2.1 O presente Termo de Referência tem como objeto o eventual registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, em atendimento às exigências legais de publicidade e transparência dos atos administrativos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), durante o período de 01



(um) ano, conforme condições e quantidades estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO				
Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
1	2.01.13.002-8	3000	Centímetro x coluna	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, em atendimento às exigências legais de publicidade e transparência dos atos administrativos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

- 2.2 O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
- 2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).
- 2.4 A contratação visa atender às exigências legais previstas na Lei nº 14.133/2021, que trata da necessidade de publicidade e transparência dos atos administrativos, garantindo sua eficácia e validade. Tal serviço se mostra necessário em razão da inexistência de estrutura interna para realização direta das publicações.

3 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



3.1 Necessidade da AMAE

- 3.1.1 Justifica-se a necessidade de abertura de processo licitatório, tendo em vista que a publicidade dos atos administrativos é requisito essencial para a validade dos procedimentos licitatórios e das contratações públicas, sendo indispensável para assegurar a transparência e a ampla concorrência, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A divulgação adequada dos atos administrativos garante transparência, legalidade e o pleno conhecimento dos interessados. Considerando que os serviços de publicação em jornal de grande circulação são essenciais para assegurar essa publicidade, justifica-se a necessidade de contratação específica para esse fim.
- 3.1.2 Os serviços de publicação pretendidos possuem baixa complexidade, são padronizados e encontram correspondência objetiva nas especificações usuais de mercado, o que reforça sua natureza de serviço comum, enquadrado nas definições dos incisos XIII e XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021. Além disso, trata-se de uma demanda contínua da Administração, sendo imprevisível a quantidade exata de publicações e o momento em que ocorrerão ao longo do exercício, o que inviabiliza uma contratação por demanda fixa.

3.2 Base legal

- 3.2.1 A fundamentação jurídica da presente contratação encontra-se na Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 3.2.1.1 Decreto Municipal nº 14.464 de 27 de setembro de 2024.
- 3.2.1.2 Lei Ordinária 9.184 de 19 de novembro de 2024.



3.2.1.3 E demais legislações aplicáveis.

3.3 Planejamento e economia

3.3.1 A utilização do **Sistema de Registro** de Preços permite:

3.3.1.1 A aquisições conforme demanda real da AMAE, evitando contratações desnecessárias ou superdimensionadas e assegurando maior adequação às necessidades efetivas da Administração.

3.3.1.2 Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.

3.3.1.3 Agilidade no atendimento da autarquia, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

3.3.1.4 Eficiência na gestão orçamentária, possibilitando controle do consumo e planejamento adequado do uso do recurso público.

3.3.1.5 O Sistema de Registro de Preços constitui ferramenta que permite à Administração viabilizar a contratação de bens e serviços de consumo frequente e de difícil mensuração, mediante a formalização de uma ata de registro de preços, que representa um compromisso futuro de contratação. Em razão das características próprias desse sistema, sua adoção é adequada quando se trata de demandas padronizadas, recorrentes e que podem ser mensuradas por meio de valores unitários, especialmente nos casos de serviços comuns.



3.3.1.6 Diante desse cenário, a adoção do Sistema de Registro de Preços se revela a solução mais adequada, permitindo melhor planejamento administrativo, evitando a instauração de diversos procedimentos licitatórios ao longo do ano para objetos idênticos ou semelhantes e contribuindo para a economicidade, eficiência e celeridade das contratações públicas. Assim, conclui-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços para a contratação de serviços de publicação em jornal de grande circulação se amolda perfeitamente à necessidade da Administração, atendendo aos princípios e diretrizes estabelecidos na legislação vigente.

3.4 Previsão orçamentária

3.4.1 A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília – AMAE, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, contemplando a necessidade de contratação de serviços de publicação de atos oficiais em jornal eletrônico de grande circulação.

3.5 Justificativa da quantidade solicitada

3.5.1 A quantidade estimada de publicações não pode ser definida de forma precisa, uma vez que a demanda por divulgações oficiais em jornal de grande circulação ocorre de maneira variável ao longo do exercício, dependendo da necessidade de publicações de editais, avisos, extratos, comunicados e demais atos administrativos. Tais demandas surgem conforme o andamento dos processos internos, não sendo possível prever antecipadamente o número exato de atos que exigirão publicação. Assim, a Administração apresenta uma estimativa baseada no histórico de anos anteriores e na projeção das atividades previstas, com a finalidade de



assegurar a adequada execução dos atos administrativos, sem prejuízo ao princípio da publicidade.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1 A presente contratação tem por finalidade garantir a divulgação dos atos oficiais da Administração em jornal de grande circulação, assegurando o cumprimento do princípio da publicidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de publicação de editais, avisos, comunicados, extratos de contratos, termos aditivos e demais atos administrativos que demandem divulgação formal impressa.
- 4.2 A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se a estratégia mais adequada, uma vez que a necessidade de publicações ocorre de forma contínua, porém variável, ao longo do exercício. A demanda não pode ser previamente quantificada com precisão, pois depende do andamento dos processos internos e das exigências legais específicas de cada procedimento administrativo e licitatório. Assim, o registro de preços possibilita maior planejamento, agilidade e economicidade, evitando a abertura de diversos certames ao longo do ano para atender a necessidades pontuais de publicação.
- 4.3 A solução contempla o registro de preços de serviços padronizados e de baixa complexidade, definidos por preço unitário por centímetro/coluna, conforme práticas usuais de mercado. O fornecedor contratado deverá garantir a publicação nos prazos definidos pela Administração, bem como assegurar que o jornal atenda aos requisitos de grande circulação, abrangência e credibilidade.



Dessa forma, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços permitirá à Administração atender de forma eficiente às obrigações legais de publicidade, com maior flexibilidade, economicidade e segurança jurídica.

4.4 Centralização e eficiência

4.4.1 A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita a centralização das demandas de publicação de atos oficiais, permitindo que todos os setores da Administração encaminhem suas solicitações de forma organizada e padronizada. Essa centralização contribui para a racionalização dos procedimentos internos, reduz o tempo de resposta e evita contratações isoladas ou repetitivas ao longo do exercício.

4.4.2 Além disso, a gestão unificada dos serviços de publicação em jornal de grande circulação garante maior controle administrativo, facilita o acompanhamento das despesas e promove o uso mais eficiente dos recursos públicos. A centralização também reforça a uniformidade das publicações, assegurando que todos os atos administrativos sejam veiculados de maneira adequada, dentro dos prazos legais e com observância às exigências normativas.

4.2.3 Com isso, a Administração aprimora sua capacidade de planejamento e execução, alcançando maior eficiência na divulgação oficial de seus atos e na condução de seus processos administrativos e licitatórios.

4.2.3.1 Padronização do item, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade do item;

4.2.3.2 Economia de escala, possibilitando melhores condições comerciais e redução dos custos unitários em função do volume adquirido;



4.2.3.3 Simplificação administrativa, reduzindo a necessidade de múltiplas licitações ao longo do exercício, otimizando o tempo e os esforços dos servidores públicos envolvidos no processo.

4.3 Critérios técnicos

- 4.3.1 Para assegurar a adequada execução do objeto contratado e garantir que as publicações atendam às exigências legais e às necessidades da Administração, deverão ser observados critérios técnicos mínimos relacionados à qualidade, capacidade operacional e regularidade do serviço prestado.
- 4.3.2 A contratada deverá comprovar que o veículo de comunicação utilizado para as publicações possui efetiva circulação regional ou estadual, atendendo ao conceito de jornal de grande circulação, garantindo ampla publicidade e alcance ao público-alvo. Além disso, será exigido que o jornal opere regularmente, com periodicidade comprovada, e que disponha de estrutura técnica e gráfica suficiente para assegurar a veiculação dos atos administrativos de forma clara, legível e dentro dos prazos solicitados.
- 4.3.3 Também deverão ser observados critérios técnicos referentes à capacidade de atendimento às demandas variáveis, considerando que as necessidades de publicação podem ocorrer em diferentes períodos e volumes ao longo do exercício. A contratada deverá disponibilizar canais eficientes para recebimento de solicitações, prova de experiência na execução do objeto e condições adequadas de suporte operacional para garantir a execução contínua sobre demanda.



- 4.3.4 Tais critérios técnicos asseguram que as publicações serão realizadas com confiabilidade, compatibilidade com os requisitos legais e efetiva transparência junto à sociedade.

4.4 Parcelamento (ou não) do objeto

- 4.4.1 O art. 40, e seus incisos disciplinam o planejamento de compras e expectativa de consumo anual, sendo que no inciso V, alínea “b” trata do princípio do parcelamento do objeto.

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I – a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;(...)



- 4.4.2 De acordo com as disposições observadas, para este processo de licitação, optou-se por não adotar o parcelamento do objeto. Tal decisão fundamenta-se na aplicação do § 3º do artigo 40. que veda o parcelamento quando a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor.
- 4.4.3 Nesse sentido, ao nos atermos à análise da economia de escala, concluímos que existe mercado concorrencial vigoroso para o objeto em questão, com uma diversidade considerável de fornecedores aptos a atender a totalidade do objeto. A economia de escala será mais bem atendida se não for fracionada a quantidade solicitada, tornando o volume mais atrativo aos fornecedores e garantindo maior disputa de propostas, permitindo que reduzam os valores das propostas em razão do volume a ser negociado.
- 4.4.4 Aplicar o parcelamento, neste caso, poderia reduzir a economia de escala, resultando em aumento no valor das propostas, prejudicando o princípio da economicidade. Além disso, ao adotar o parcelamento, poderia ocorrer aumentos dos custos associados à gestão das atas, o que, unido a uma possível redução da atratividade, poderia impactar negativamente para a Administração, sendo necessário deflagrar novos processos para suprir os lotes fracassados, onerando a autarquia com mais custos e arriscando não atingir o objetivo da licitação que é a distribuição a todos os servidores. Ao não adotar o parcelamento, a Administração busca atingir a economia de escala, reduzindo o valor das propostas, aumentando a competição, prevenindo custos operacionais e maximizando as chances de atingir o objetivo da contratação.



4.4.5 Conclui-se, portanto, que o **não** parcelamento do objeto deste processo constitui uma estratégia mais vantajosa e econômica para a Administração. Tal abordagem potencializa a atratividade para os fornecedores, fomenta a competição, reduz os custos associados à gestão e maximiza as chances de se atingir o objetivo. Por fim, o não fracionamento do objeto não implica em concentração de mercado, considerando que o objeto licitado possui mercado concorrencial amplo, capaz de gerar maior competitividade desta forma.

4.5 Agrupamento do objeto

4.5.1 A licitação será realizada em item único (Lote 01).

4.5.2 Tal definição decorre do fato de que o objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de publicação em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, caracterizando-se como um serviço homogêneo, passível de execução por um único fornecedor, não havendo divisão técnica ou funcional que justifique o seu fracionamento.

4.5.3 A contratação em item único mostra-se mais adequada sob o aspecto do planejamento e da gestão contratual, uma vez que assegura a padronização dos serviços prestados, o controle dos prazos legais de publicação e a simplificação do acompanhamento das veiculações, sem prejuízo à competitividade do certame.

4.5.4 Dessa forma, entende-se que o agrupamento do objeto em item único atende aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, garantindo a execução adequada do objeto e a obtenção da proposta mais



vantajosa para a Administração.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 A contratação dos serviços de publicação em jornal de grande circulação deverá atender aos requisitos necessários para garantir a publicidade, transparência e efetividade na divulgação dos atos administrativos da Administração Pública. O veículo de comunicação utilizado deverá possuir circulação efetivamente comprovada, abrangendo o público-alvo e atendendo aos critérios de grande circulação previstos na legislação vigente.
- 5.2 A contratada deverá assegurar que todas as publicações sejam realizadas de forma clara, legível e dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, respeitando as demandas variáveis e eventuais urgências, devendo disponibilizar canais ágeis e eficientes para envio das matérias. É indispensável que o jornal opere regularmente, com periodicidade definida e comprovada, e que possua capacidade técnica e gráfica que assegure a correta veiculação dos conteúdos.
- 5.3 Além disso, a empresa deverá apresentar documentação que comprove sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como experiência prévia na realização de serviços similares. O atendimento às solicitações deverá ocorrer de maneira padronizada e compatível com o Sistema de Registro de Preços, permitindo que as publicações sejam requisitadas conforme necessidade, sem obrigatoriedade de consumo mínimo.
- 5.4 A observância a esses requisitos garantirá que a contratação atenda aos princípios da publicidade, eficiência e economicidade, assegurando maior alcance e efetividade na divulgação dos atos administrativos da AMAE.



5.5 A publicação no jornal de grande circulação no Estado de São Paulo deverá ser realizada na seguinte especificação:

5.5.1 **Fonte:** ARIAL;

5.5.2 **Corpo:** 6 (seis);

5.5.3 **Espaçamento entre linhas:** 9 (nove) pontos;

5.5.4 **Título da matéria:** tipo 10 (dez), em caixa alta;

5.5.5 Textos corridos e nomes próprios: somente iniciais em maiúsculas;

5.5.6 Não serão editadas matérias em negrito ou itálico, para jornal de grande circulação no Estado de São Paulo;

5.5.7 Área Útil do Jornal (largura padrão): 6 colunas: 29,7 cm x 52,0 cm altura.

5.5.8 Quanto aos arquivos a serem remetidos para publicação no Diário Oficial da União (DOU) deverão observar os seguintes padrões mínimos de formatação:

5.5.8.1 Texto em formato RTF ou outro conforme sistema da Imprensa Nacional;

5.5.8.2 Tabelas com largura de 12 cm ou 25 cm, máximo cinco linhas por célula, bordas simples, sem recuo negativo ou mescla vertical;

5.5.8.3 Imagens em formato PDF, TIFF ou JPG, com largura de 12 cm ou 25 cm, altura máxima de 37 cm, resolução mínima de 200 dpi;

5.5.8.4 Textos e imagens devem ser enviados em arquivos distintos,



claramente nomeados, indicando a posição exata de inserção das imagens;

5.5.8.5 A empresa contratada deverá submeter os arquivos via sistema eletrônico da Imprensa Nacional dentro do prazo fixado, e entregar comprovante de recebimento para instrução do processo.

5.6 Demais requisitos para contratação:

5.6.1 Entrega de comprovação das publicações (recortes, cópias autenticadas ou certificados eletrônicos);

5.6.2 Cumprimento de prazos de submissão e veiculação de acordo com os cronogramas da Administração;

5.6.3 Disponibilidade de atendimento eletrônico e presencial;

5.6.4 Capacidade técnica e experiência comprovada no setor;

5.6.5 Republicar, sem ônus para o Autarquia, as matérias publicadas incorretamente, em decorrência de erro da empresa de publicidade ou o jornal;

5.6.6 Disponibilizar o jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, em sitio eletrônico;

5.6.7 As empresas participantes deverão colocar o nome do jornal no qual fará as publicações caso seja sagrada vencedora do certame;



5.6.8 O jornal diário indicado pelos participantes deverá ter tiragem diária mínima de 50.000 (cinquenta mil) exemplares, com edições de segunda-feira à domingo e com circulação diária em pelo menos em 60% dos municípios do Estado de São Paulo.

5.7 Subcontratação

5.7.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.7.2 Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

5.7.2.1 Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;

5.7.2.2 Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;

5.7.2.3 Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

5.8 Consórcio

5.8.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5.8.1.1 Justifica -se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO



LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso da presente aquisição, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tais produtos. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

5.9 Garantia da contratação

5.9.1 Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os produtos a serem adquiridos são de natureza comum.

5.10 Da proposta

5.10.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

5.10.2 O licitante NÃO poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

5.11 Apresentação das Amostras ou Prova de Conceito



5.11.1 Não Há.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1 Para o jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, a empresa vencedora deverá receber o material enviado pela AMAE até às 16:30 horas do dia imediatamente anterior da data determinada pela autarquia para a sua publicação;
- 6.2 Disponibilizar o jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, para venda, em todas as bancas existentes no Município;
- 6.3 A contratada deverá emitir a nota fiscal para as matérias, bem como anexar a folha do jornal da publicidade da matéria aprovada.

6.4 É dever da CONTRATADA

- 6.4.1 Executar os serviços de publicação em jornal de grande circulação com rigorosa observância das especificações constantes deste Termo de Referência, do edital e da ata de registro de preços;
- 6.4.2 Assegurar que todas as publicações sejam realizadas no prazo solicitado pela Administração, observando-se a forma, diagramação, tamanho e conteúdo encaminhados pela AMAE, sem alterações não autorizadas;
- 6.4.3 Garantir a veiculação das publicações em jornal devidamente reconhecido como de grande circulação no Estado de São Paulo, comprovando tal condição sempre que solicitado;
- 6.4.4 Disponibilizar canal de atendimento eficiente para recebimento das demandas, dúvidas e envio das publicações;



- 6.4.5 Manter a Administração informada sobre quaisquer irregularidades, limitações técnicas ou impossibilidades que possam comprometer a realização das publicações;
- 6.4.6 Cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas, bem como todas as obrigações previstas na ata de registro de preços e no contrato derivado;
- 6.4.7 Efetuar as publicações de forma clara, legível e fiel ao conteúdo remetido, assumindo responsabilidade por erros imputáveis à contratada, inclusive providenciando a republicação sem ônus para a AMAE;
- 6.4.8 Manter atualizados os dados cadastrais, fiscais e trabalhistas exigidos para a contratação, durante toda a vigência da ata e dos contratos decorrentes;
- 6.4.9 Guardar sigilo sobre informações encaminhadas pela Administração quando classificadas como restritas ou internas, nos termos da legislação aplicável;
- 6.4.10 Cumprir pontualmente todas as determinações formais da AMAE relacionadas à execução dos serviços.
- 6.4.11 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos



envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.

- 6.4.12 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

6.5 É dever do CONTRATANTE

- 6.5.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à execução desta ATA, mantendo o acesso às dependências correlatas livre e desimpedido, assegurando, ainda, que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 6.5.2 Designar e nomear a equipe de gestão e fiscalização da contratação;
- 6.5.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 6.5.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 6.5.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na prestação do objeto contratado, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.5.6 Comunicar a empresa CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que



pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 6.5.7 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.5.8 Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei e/ou no Edital e seus anexos;
- 6.5.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 6.5.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 6.5.11 A AMAE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução desta contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1 A empresa vencedora será convocada pela AMAE, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da



data de seu recebimento.

- 7.2 A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.3 Mediante solicitação do licitante convocado, o prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que:
- 7.3.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 7.3.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.4 Independentemente de solicitação do licitante convocado, o prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma única vez e por igual período, de forma motivada, a critério da AMAE, quando razões de interesse público assim o justificarem.
- 7.5 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites:
<https://assinador.iti.br/assinatura/> ou
<https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.
- 7.6 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).



- 7.7 O preço registrados, com a identificação do contratado, serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e permanecerão disponíveis para consulta durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em observância aos princípios da publicidade e da transparência.
- 7.8 A existência de preços registrados implicará compromisso de prestação de serviços nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 7.9 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.10 DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DA ATA

- 7.10.1 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.10.2 Ficam autorizadas alterações qualitativas e quantitativas nas atas de registro de preços, desde que observado os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma do art. 32, §1º do Decreto Municipal 14.464/2024.



- 7.10.3 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, na forma do art. 32, §2º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.10.4 A renovação dos quantitativos registrados deverá respeitar o limite do quantitativo original, acrescido de eventual aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da ata, na forma do art. 32, §3º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.10.5 Diante da prorrogação da vigência e renovação do saldo original, os limites das adesões previstas nos § 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 serão todos restabelecidos, não cumulando com adesões do período anterior, na forma do art. 32, §4º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.10.6 Esgotados os quantitativos da Ata de Registro de Preços antes do esgotamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial e prazo de 12 meses, na forma do art. 32, §5º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.10.7 **Dos procedimentos para prorrogação da ata de registro de preços**
- 7.10.7.1 Quando houver interesse da AMAE em prorrogar a vigência da Ata, o fornecedor registrado será comunicado, por e-mail ou outro meio hábil, sendo-lhe concedido o prazo de até 10 (dez) dias úteis para manifestar seu interesse ou concordância na assinatura do Termo Aditivo.



7.10.7.2 O prazo supracitado será contado a partir da efetiva realização da comunicação, independentemente do tempo restante para o vencimento da ata.

7.10.7.3 A ausência de manifestação no prazo estabelecido será interpretada como desinteresse na prorrogação.

7.15 DO REAJUSTE

7.15.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.15.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, conforme este Termo.

7.15.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

7.15.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

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



7.15.6 As alterações na ARP **serão formalizadas mediante apostilamento.**

7.16 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

7.16.1 O registro do fornecedor será cancelado, nos termos do Artigo 35 do Decreto Municipal 14.464/2024, quando:

- I Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II Deixar de prestar os serviços empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceita;
- III Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- IV Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

7.16.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.16.1, será formalizado por despacho fundamentado.

7.16.3 Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

7.16.4 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.16.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30



(trinta) dias corridos contados da data do protocolo.

- 7.16.6 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pela autarquia. Todas as autorizações de fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.
- 7.16.7 Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.
- 7.16.8 A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

7.17 FISCALIZAÇÃO DA ARP

- 7.17.1 A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais desta ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Fiscal da ARP: BEATRIZ MODESTO CAPELLINI – CPF:398.867.068-56 - CARGO: Assistente Administrativa

Fiscal Substituto da ARP: CAROLINA GOMES DE OLIVEIRA – CPF: 387.212.008-58 – CARGO : Assistente administrativo.

- 7.17.2 O Fiscal da ARP possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:

- 7.17.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;



- 7.17.2.2 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
- 7.17.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- 7.17.2.4 Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;
- 7.17.2.5 Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.17.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.17.2.7 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;
- 7.17.2.8 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.17.2.9 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 7.17.2.10 Receber designação e manter contato com o preposto da



contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

7.17.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

7.17.2.12 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

7.17.2.13 Outras atividades compatíveis com a função.

7.18 GESTORA DA ARP

7.18.1 Fica indicado o Gestor da ARP, conforme segue abaixo:

Gestor da ARP: NATALIA MIRANDA RUSSO – CPF:358.548.598-74 – Cargo: Assistente Administrativa.

7.18.2 O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

7.18.2.1 Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;

7.18.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

7.18.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

7.18.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;



- 7.18.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.18.2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.18.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 7.18.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.18.2.9 Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.
- 7.18.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.18.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.18.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

7.19 DO RECEBIMENTO



7.19.1 O recebimento dos serviços será realizado em **duas etapas**, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

7.19.1.1 **Recebimento provisório**, mediante a confirmação da efetiva veiculação da publicação no jornal de grande circulação indicado na proposta, por meio de envio de comprovante, arquivo digital ou exemplar da edição em que constar o ato publicado;

7.19.1.2 **Recebimento definitivo**, após verificação da conformidade da publicação com o conteúdo encaminhado pela AMAE, observando-se o formato, texto, prazos e demais especificações previstas neste Termo de Referência e na ata de registro de preços.

7.19.2 O recebimento definitivo será formalizado pelo setor competente, que registrará nos autos:

- I a conferência da publicação;
- II a regularidade da execução;
- III a inexistência de pendências ou necessidade de republicação.

7.19.3 Eventuais divergências, erros ou falhas que não correspondam ao conteúdo enviado pela Administração serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que deverá providenciar **republicação sem ônus** para a AMAE, no prazo máximo estabelecido pela Administração.

7.19.4 O não envio dos comprovantes de publicação ou o descumprimento dos



prazos poderá acarretar glosa, suspensão do recebimento ou demais penalidades previstas na legislação e na ata de registro de preços.

- 7.19.5 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.19.6 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados de imediato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.20 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

- 7.20.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.
- 7.20.6 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa



adequada, conforme preuncia a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).

- 7.20.7 Para o caso em questão, esta Autarquia optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.20.8 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.
- 7.20.9 Somando-se a isso, comumente esta autarquia já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.
- 7.20.10 Portanto, a AMAE não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.



- 7.20.11 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.
- 7.20.12 Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando conseqüentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Da Medição

- 8.1.1 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo entregue. Desta forma, para a presente aquisição, a medição será efetuada no ato da entrega/execução pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade entregue corresponde à solicitada.

8.2 Da Liquidação

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



- 8.2.1.3 os dados da Ata e do órgão contratante;
- 8.2.1.4 o valor a pagar; e
- 8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.2.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a comprovação da efetiva veiculação das publicações solicitadas, mediante atesto do fiscal do contrato e apresentação da documentação fiscal correspondente.

8.3.2 Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

8.4 Forma de pagamento



- 8.4.1 A AMAE NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.
- 8.4.2 Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

- 9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO ÚNICO.

9.2 Exigências de habilitação

- 9.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1.1 Habilitação Jurídica



- 9.2.1.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.1.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;
- 9.2.1.1.3 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;
- 9.2.1.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.2.1.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.1.1.6 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.1.1.7 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 16 de dezembro 1971.

9.2.1.1.8 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela autarquia Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.2.1.1.9 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

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

9.2.1.2 Regularidade fiscal e trabalhista

9.2.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas



ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso (**CNPJ**);

9.2.1.2.2 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; (Estadual quando for produto e **Municipal** quando for **serviço**).

9.2.1.2.3 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.

9.2.1.2.4 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; (**Estadual quando for produto e Municipal quando for serviço**).

9.2.1.2.5 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 alterada pela LEI nº 12.440, de 07 de julho de 2011 – DOU de 08/07/2011. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT;

9.2.1.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que estas poderão estar atestadas pelos órgãos expedidores, através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que pode ser conseguida através do link <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

9.2.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.2.1.3.1 Certidão Negativa de Falência: Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90(noventa) dias corridos, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.2.1.3.2 Justificativa: verificar a situação econômico-financeira da empresa licitante e garantir que ela possua condições legais e operacionais para assumir e executar o contrato decorrente da licitação. A certidão negativa comprova que a empresa não se encontra em estado falimentar, o que poderia comprometer sua capacidade de cumprir as obrigações assumidas no contrato.



Empresas em situação de falência ou recuperação judicial geralmente enfrentam sérias dificuldades operacionais e financeiras, o que representa um risco à boa execução contratual.

9.2.1.4 Qualificação Técnica

Fica dispensada a apresentação de atestado de capacidade técnica, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto a ser contratado consiste em serviço comum, padronizado e amplamente disponível no mercado, não demandando comprovação prévia de aptidão técnica específica para sua execução.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários a serem apurados na estimativa de preços, a qual será realizada por setor competente.
- 10.2 O orçamento estimado da contratação não terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 Por se tratar de contratação realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, não há, nesta fase, reserva ou comprometimento de dotação orçamentária, uma vez que a ata de registro de preços não obriga a Administração à contratação imediata.



- 11.2 A adequação orçamentária ocorrerá no momento da contratação individualizada, por meio das respectivas ordens de fornecimento ou contratos decorrentes da ata, ocasião em que serão verificados:
- 11.2.1 a disponibilidade da dotação orçamentária adequada e suficiente;
 - 11.2.2 o empenho prévio da despesa;
 - 11.2.3 a conformidade com o planejamento orçamentário anual da Autarquia.
- 11.3 Assim, a execução financeira ficará condicionada à existência de créditos orçamentários vigentes e suficientes à época da formalização da demanda.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários já apurados na estimativa de preços;
- 12.2 O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.3 A contratação tem o valor total estimando em R\$40.950,00 (quarenta mil, novecentos e cinquenta reais).

LOTE 1					
Item	Especificação	Qtde.	Und.	Valor Unit. Max. Estimado	Valor Total Max. Estimado
1	contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, em atendimento às exigências legais de publicidade e transparência dos atos administrativos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos	3000	Cmxcoluna	R\$ 13,65	R\$40.950,00



Administrativos), durante o período de 01 (um) ano				
Valor Total: R\$ 40.950,00				

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 13.2 A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Agência Municipal de Água e esgoto de Marília.
- 13.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12 RESPONSÁVEL ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Marília, 15 de janeiro de 2026.

NATALIA MIRANDA RUSSO

Assistente Administrativa