TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Registro de Preços para Contratação De Empresa Jornalística De Grande Circulação Local, Regional E Estadual Para Prestar Serviços De Publicidade E Utilidade Pública Dos Atos Oficiais Da Prefeitura Municipal De Governador Jorge Teixeira-RO, para atender à necessidades das Secretarias: SEMAD, SEMED, SEMSAU, GABINETE, e SEMAS, da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira-RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	095.002.114	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JORNALÍSTICA DE GRANDE CIRCULAÇÃO LOCAL, REGIONAL E ESTADUAL PARA PRESTAR SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E UTILIDADE PÚBLICA DOS ATOS OFICIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO.	3.800,00	UND	R$ 37,50	R$ 142.500,00

Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de execução pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

2. ESTIMATIVAS DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do custo da contratação do presente objeto é de R$ 142.500,00 (cento e quarenta e dois mil, quinhentos reais). conforme se extrai da pesquisa de mercado realizada pelo setor Competente (CPP).

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade administrativa decorre da obrigação e do interesse público de proporcionar ampla divulgação dos atos, procedimentos, programas, ações, avisos e informações produzidos pelo Município de Governador Jorge Teixeira/RO.
A Administração Municipal produz, durante todo o exercício, diversos atos cuja publicidade constitui requisito legal, procedimental ou medida necessária à transparência e à participação social, dentre os quais se destacam:

- avisos de licitação;
- editais;
- extratos de contratos;

- termos aditivos;
- resultados de certames;
- homologações e adjudicações;
- chamamentos públicos;
- credenciamentos;
- processos seletivos;
- comunicados oficiais;
- convocações;
- campanhas de utilidade pública;
- ações de saúde, educação e assistência social;
- audiências e conferências públicas;
- informações institucionais;
- demais matérias cuja divulgação ampla seja necessária ou legalmente exigida.

A ausência de solução previamente contratada poderia resultar em atraso na divulgação dos atos, repetição de procedimentos de contratação, aumento do tempo administrativo empregado, perda de eficiência, risco de descumprimento de prazos e, conforme o caso concreto, comprometimento da publicidade ou eficácia de determinados procedimentos.
Além da publicidade formal realizada nos meios oficiais, existem situações nas quais a legislação ou a natureza da informação recomenda ou exige divulgação de maior alcance, inclusive em jornal de grande circulação.
Sob a perspectiva do interesse público, portanto, o problema a ser solucionado não se resume à aquisição de espaços para publicação, mas à necessidade de estabelecer **mecanismo permanente, eficiente, transparente, economicamente adequado e disponível sob demanda para ampliar a publicidade dos atos municipais**.
A contratação pretendida visa assegurar que as Secretarias participantes possam solicitar as publicações à medida que surgirem as necessidades, observados os quantitativos registrados, as disponibilidades orçamentárias e as autorizações pertinentes.
Justifica-se especialmente o caráter futuro e eventual da contratação porque a Administração não possui condições de antecipar com precisão a quantidade, data e extensão das publicações que surgirão durante todo o período de vigência.

3.1 ORGÃO PARTICIPANTE

- **Secretaria Municipal de Administração**
- **Secretaria Municipal de Educação**
- **Secretaria Municipal de Saúde**
- **Gabinete do Prefeito**
- **Secretaria Municipal de Assistência Social**

3.2. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

O quantitativo solicitado foi estimado no Estudo Tecnico Preliminar nº 28/2026, pela Secretaria Solicitante.

3.3 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) temos: Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para solucionar adequadamente a necessidade identificada, a futura contratação deverá observar requisitos mínimos suficientes para garantir qualidade, alcance, segurança e eficiência.

4.1. Requisitos gerais

A empresa deverá:
a) possuir capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica compatível com o objeto;
b) atuar regularmente no segmento jornalístico;
c) comprovar, quando exigido no instrumento convocatório, capacidade para disponibilização de publicação com circulação compatível com a abrangência local, regional e estadual estabelecida para o objeto;
d) executar os serviços somente mediante solicitação ou ordem de serviço expedida pela Administração;
e) manter canal eletrônico adequado para recebimento das matérias;
f) confirmar o recebimento das solicitações;
g) observar integralmente o conteúdo encaminhado pela Administração;
h) preservar títulos, números, datas, nomes, valores e demais elementos relevantes da matéria;
i) realizar a publicação dentro do prazo indicado pela Administração, especialmente quando se tratar de atos sujeitos a prazos legais;
j) disponibilizar comprovação da publicação realizada;
k) corrigir, sem ônus adicional para o Município, eventual publicação realizada incorretamente quando o erro decorrer da contratada;
l) manter as condições de habilitação durante a execução;
m) observar a legislação aplicável e as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e instrumentos decorrentes.

4.2. Requisitos relacionados à execução

Os serviços deverão ser executados sob demanda, não havendo obrigação de consumo integral do quantitativo registrado.
Cada solicitação deverá identificar, no mínimo, o conteúdo a ser publicado, a unidade requisitante, a data da solicitação, o prazo necessário e as demais especificações indispensáveis à correta execução do serviço.
As matérias, avisos, editais, comunicados, extratos e demais conteúdos encaminhados oficialmente pela Administração até as 15h00 deverão ser publicados, impreterivelmente, no dia seguinte, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e previamente comunicadas à Administração.
A contratada deverá manter estrutura operacional suficiente para receber, processar, revisar e providenciar a publicação das matérias dentro do prazo estabelecido, inclusive em relação a publicações vinculadas a procedimentos administrativos, licitatórios ou outros atos sujeitos a prazo legal.
O descumprimento injustificado do prazo de publicação será considerado falha na execução contratual, especialmente quando puder ocasionar atraso, prejuízo, perda de prazo, necessidade de republicação ou comprometimento da validade, eficácia ou regularidade de atos administrativos.
A não publicação, publicação fora do prazo ou execução em desacordo com a ordem de serviço poderá ensejar, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e as disposições do edital e do instrumento contratual, a aplicação de multa de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas legalmente cabíveis e da apuração de eventuais perdas e danos suportados pela Administração.
A previsão da penalidade possui caráter preventivo e busca assegurar a continuidade, tempestividade, confiabilidade e eficiência da prestação dos serviços, considerando que atrasos na publicação de atos oficiais podem comprometer procedimentos administrativos, licitatórios, convocatórios e demais atos sujeitos a prazos específicos.
A aplicação de penalidade deverá ser precedida de regular processo administrativo, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, devendo ser consideradas a gravidade da infração, eventual reincidência, os danos causados à Administração e as circunstâncias do caso concreto.
A contratada somente poderá alterar a formatação das matérias quando tecnicamente necessária à publicação, sendo vedada qualquer modificação do conteúdo material encaminhado pela Administração.
Após a publicação, deverá ser fornecida comprovação da execução, contendo elementos suficientes para identificação do veículo utilizado, data da publicação, matéria publicada, página, edição, seção ou localização equivalente, quando aplicável.

4.3. Comprovação da publicação

Após a execução, deverá ser fornecida comprovação suficiente da publicação, preferencialmente por meio eletrônico, contendo elementos que permitam identificar:

- veículo utilizado;
- data da publicação;
- matéria publicada;
- página, edição, seção ou localização equivalente, quando aplicável.

4.4. Sustentabilidade

Deverá ser priorizado o intercâmbio eletrônico de documentos, ordens de serviço, textos, comprovantes, notas fiscais e demais comunicações, reduzindo consumo de papel, impressões, deslocamentos e custos administrativos.

4.5. Vedação de exigências restritivas

As especificações do Termo de Referência deverão limitar-se aos requisitos efetivamente indispensáveis ao atendimento da necessidade, evitando condições desnecessárias capazes de restringir indevidamente a competitividade.
A exigência de circulação deverá ser definida por critérios objetivos e compatíveis com a necessidade administrativa, sem direcionamento a marca, veículo ou fornecedor específico.

4.1 EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

4.1.1 Os materiais fornecidos pela Contratada deverão ser de primeira qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, a Contratada deverá prestar todo o apoio necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

7. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

7.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser executado/adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer/executar os produtos/serviços de forma independente.

8. DA ENTREGA

8.1 Apos emissão do contrato e assinatura a empresa terá o prazo estipulado pela Secretaria demandante para realização dos serviços.

8.1.1. A Secretaria demandante/Administração e/ou setor responsável enviará, via e-mail, o texto a ser publicado, elaborado no programa Microsoft Word, até às 14 horas de dia útil, sendo a Contratada responsável pela publicação em dia subsequente ao seu recebimento.

8.1.2 A Contratada deverá confirmar por meio de resposta formal que recebeu o documento da Contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

8.1.3 O fornecimento dos serviços deverá ser efetuado no prazo estipulado no item 8.1.1, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Instrumento de Contrato, se for o caso, via email, sendo que, será considerado como recebido o email encaminhado.

8.1.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de citado no item

8.1.1 a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.

8.4 Não será admitida a realização dos serviços pela vencedora, sem que esta esteja de posse da respectiva Nota de Empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

9 FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização do recebimento do(s) serviço(s) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do serviços com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competendo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

9.2 A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) serviço(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

9.3 A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

10.GESTÃO DO CONTRATO

10.1 O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021, em virtude de se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

10.2 A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, poderá ser formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

10.3 Sendo formalizado, 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.

10.4 A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da Ata de Registro de Preços ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

11. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

11.1 A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.2 As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

11.3 Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 11.1 deste termo.

11.4 Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.2 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.

13. CRITERIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

13.1 Os materiais/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo Amoxarifado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.2 Os materiais/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3 O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no quepertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

13.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviçonem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.LIQUIDAÇÃO

14.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

14.2 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:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.3 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;

14.4 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.

14.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

15.1 O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

15.2 A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

15.3 A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

15.4 Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

15.5 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

15.6 Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO.

15.7 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

15.8 A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

16.FORMA E CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, e a forma de adjudicação será **POR ITEM.**

16.2 DA PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE DESEMPATES

Nos itens cujos os valores estejam abaixo de R$ 80.000 (oitenta mil reais), serão de participação exclusiva as microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar 123, e com Decreto Municipal 9904/2023.

Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Governador Jorge Teixeira/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (jaru, Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 7.448/GP/20219, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 9º do Decreto Municipal nº 7.448/GP/2019, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

16.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica

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

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

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/pt- br/empreendedor;

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;
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.

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

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.

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.

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria 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.

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 (arts. 17 a 19 e 165).
Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.3.1 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

II - 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.

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

IV - 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, aprovadapelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

V - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

VI - 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.

16.3.2 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente, será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1)A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{---------- }}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c) O licitante que apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para administração, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, não inferior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente. como exigência imprescindível para sua classificação.

c.1) O Patrimônio Líquido exigido acima será calculado por meio da fórmula abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço patrimonial da empresa:

c.1.1 PATRIMÔNIO LÍQUIDO = Ativo Total - (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante). No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

d) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

16.3.3 Qualificação Técnica

Atestado (s) de Capacidade Técnica (Declaração ou Certidão) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado o desempenho da licitante em contrato (s) pertinente e compatível em características, quantidades e prazos ao do objeto da licitação, em atendimento ao Artigo 67, inciso ll da Lei Federal 14.133/21, observando as peculiares do objeto deste pregão.

O (s) atestados(s)/ certidões deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado por autoridade ou representante de quem os expediu.

Nota fiscal ou algum documento hábil, que comprove o Atestado de Capacidade Técnica.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 46 inciso VII §2 do Decreto Municipal n 9904, de 01 de Novembro de 2023.

18 DEVERES DA CONTRATANTE

Disponibilizar todos os meios necessários para a execução dos serviços, objeto da contratação;

Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada da Ata de Registro de Preços;

Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços a ser firmada;

Comunicar imediatamente ao Fornecedor Registrado quaisquer irregularidades na realização do objeto licitado e/ou vício nos serviços adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da comunicação;

Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços;

Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, quando for o caso.

O contratante enviará, via e-mail, o texto a ser publicado, elaborado no programa Microsoft Word, até às 14 horas de dia útil, sendo a contratada responsável pela publicação em dia subsequente ao seu recebimento.

A contratada deverá confirmar por meio de resposta formal que recebeu o documento da contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

19. DEVERES DA CONTRATADA

Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos;

Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

Proceder a realização dos serviços, fazendo as publicações digitais em jornal de grande circulação:

Entenda-se por "jornal de grande circulação" aquele com divulgação de grande alcance e que possibilite o amplo acesso pelos interessados, de modo a não violar o caráter competitivo da licitação:

A formatação deverá seguir os padrões ditados pelo contratante, incluindo-se brasões e outros símbolos.

As edições devem ser diárias e disponibilizadas ao público em geral, através de plataformas eletrônicas organizadas e mantidas pela empresa jornalística, que possibilitem a eventual impressão pelo interessado, e contenha, cumulativamente, o nome, o número da edição e a data da publicação, bem como haja a indicação das páginas sequencialmente numeradas.

Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos sejam por culpada empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação.

Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos itens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

Atender prontamente às solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos itens, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos itens adquiridos ou a respectiva indenização;

Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da licitação em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;

Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos itens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências da Contratante, quando em atividade na execução/entrega do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;

Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

Indicar e-mail e número de Whatsapp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

É de responsabilidade da Detentora da Ata refazer por sua conta, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços rejeitados, não aceitos, por má execução ou por inobservância das especificações e etapas, após parecer técnico competente.

Toda despesa de reposição dos serviços não aceitos ficarão a cargo exclusivo da DETENTORA DA ATA não sendo reembolsável pelo Município.

A DETENTORA DA ATA deverá manter atualizado junto ao Gestor e às unidades contempladas, o endereço; nº do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e nome do preposto com poder de decisão, durante a vigência da ata.

A Contratada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da ATA, observado os limites de quantidades estipulados.

20.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e 162 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

20.2 dar causa à inexecução parcial do contrato;

20.3 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

20.4 dar causa à inexecução total do contrato;
20.5 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
20.6 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
20.7 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentrodo prazo de validade de sua proposta;
20.8 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
20.9 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
20.10 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
20.11 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
20.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
20.13 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.1.1 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 20.2 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos items prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 20.1 a 20.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três)anos, nos casos dos subitens 20.3 a 20.8 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6(seis) anos, nos casos dos subitens 20.9 a 20.13, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

e) Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não- aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea "b", sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

Na aplicação das sanções serão considerados:

20.1.2 a natureza e a gravidade da infração cometida;
20.1.3 as peculiaridades do caso concreto;
20.1.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
20.1.5 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
20.1.6 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.1.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou serácobrada judicialmente.

20.1.8 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.1.9 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.1.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se oprocedimento

previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, em virtude da natureza da contratação, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração, conforme Decreto Municipal nº 9.904/GP/2023.

21.1.1 A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria.

22. DO PRAZO DE VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1° dia útil subsequente à data de divulgação, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 9.904/GP/2023.

23. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

23.1 Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termo da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei n° 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021.

24. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

24.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público; ou
II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

25. ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA

25.1 Nas especificações deste Termo de Referência, foram extraídos os preços através de pesquisa realizada com possíveis fornecedores.

26. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

26.1 A contratação apresenta impacto ambiental relativamente reduzido, embora a atividade jornalística tradicional possa envolver consumo de papel, tinta, energia, transporte e geração de resíduos.
Como medidas de mitigação e sustentabilidade deverão ser observadas, quando compatíveis:
a) priorização de envio eletrônico das matérias;
b) utilização de comunicações eletrônicas;
c) emissão preferencial de documentos e comprovantes em formato digital;
d) redução de impressões administrativas desnecessárias;
e) utilização racional de recursos;
f) observância, pela contratada, das normas ambientais aplicáveis às suas atividades;

g) adequada destinação dos resíduos gerados em sua atividade empresarial;
h) incentivo a processos produtivos e administrativos ambientalmente responsáveis.
Não se identifica necessidade de logística reversa específica por parte do Município, considerando que o objeto consiste na prestação de serviço e não na aquisição de bens permanentes ou materiais que permaneçam sob responsabilidade da Administração.

27. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

27.1 Com fundamento nos elementos constantes do Processo Administrativo nº 1-1117/2026, nas manifestações das unidades participantes, na estimativa dos quantitativos, no levantamento das alternativas, na pesquisa de preços e na análise da necessidade administrativa, DECLARA-SE VIÁVEL A CONTRATAÇÃO.
A solução escolhida - Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa jornalística de grande circulação local, regional e estadual para prestar serviços de publicidade e utilidade pública dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO - mostra-se tecnicamente adequada e economicamente justificável.
A viabilidade decorre, especialmente:
I - da existência de necessidade administrativa devidamente caracterizada;
II - da relevância da publicidade e transparência dos atos administrativos;
III - da existência de demanda formalizada por cinco unidades participantes;
IV - da consolidação do quantitativo estimado de 3.800 unidades;
V - da existência de mercado fornecedor;
VI - da realização de pesquisa de preços;
VII - da estimativa global de R$ 142.500,00;
VIII - da possibilidade de contratação sob demanda;
IX - da inexistência de obrigação de consumo integral do quantitativo registrado;
X - da possibilidade de racionalização dos procedimentos administrativos;
XI - da adequação do Sistema de Registro de Preços à natureza variável da demanda;
XII - da expectativa de maior eficiência, padronização, transparência e economicidade.
Dessa forma, conclui-se que a contratação é necessária, razoável, proporcional, adequada e compatível com o interesse público, recomendando-se o prosseguimento do Processo Administrativo nº 1-1117/2026 para elaboração do Termo de Referência e realização das demais etapas da fase preparatória e do procedimento licitatório, observada a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 9.904/GP/2023 e demais normas aplicáveis.
Ressalva-se que o presente ETP não substitui as análises jurídica, orçamentária, financeira, de controle interno ou outras manifestações que sejam legalmente exigíveis nas etapas subsequentes.

28. DAS DISPOSIÇOES FINAIS

28.1 Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente contratação, contidas nas legislações correlatas.

As partes contratantes elegem o foro de Jaru/RO como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando aqualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Governador Jorge Teixeira/RO, 02 de Setembro de 2026.

Aprovado por:

Secretário Municipal de Administração
Elver Pereira da Silva

SUPEL

Elaborado por:
Jenifer Lopes Mendes

Avenida Pedras Brancas, 939 - Centro - CEP: 76.898-000 - Governador Jorge Teixeira/RO
Contato: (69) 3524-1283 - Site: www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.944/0001-00

Documento assinado eletronicamente por **JENIFER LOPES MENDES**, **COORDENADORA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO**, em 02/09/2026 às 08:37, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 8.667 de 01/12/2021.

Documento assinado eletronicamente por **ELVER PEREIRA DA SILVA**, **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 02/09/2026 às 10:09, horário de Gov. Jorge Teixeira/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 8.667 de 01/12/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, informando o ID **448656** e o código verificador **57B9122B**.

Referência: Processo nº 1-1117/2026. Docto ID: 448656 v1