



ANEXO - I
TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico nº 05/2025
Processo nº 05/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de veiculação de conteúdo institucional da Câmara Municipal de Matão em jornal impresso de circulação local, visando à divulgação de informações de interesse público, campanhas institucionais, eventos legislativos e demais matérias correlatas, conforme especificações e condições no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Publicação em jornal de circulação local, com periodicidade semanal.	10049	cm/coluna	Até 7.821	R\$ 7,93	R\$ 62.020,53

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), uma vez que podem ser facilmente definidos no edital por meio de especificações objetivas e características usuais de mercado.

1.3. A Resolução nº 001/2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Matão pode ser acessada pelo link: <https://legislacaodigital.com.br/Matao-SP/Resolucoes/1-2024>

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) Assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



1.4.1. O serviço é classificado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (itens 4.1 e 4.2).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A descrição da necessidade da contratação, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 2), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está incluído no Plano Anual de Contratações, conforme registrado no Compras.gov: nº 930749-28/2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A Solução a ser contratada nesta licitação consiste na seleção de uma empresa especializada para a prestação dos serviços de veiculação de jornal impresso local, com o objetivo de atender às necessidades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Matão/SP. O serviço abrangerá a produção, edição e distribuição de exemplares de jornal, com foco em informações oficiais, serviços e ações realizadas pela instituição, com transparência e ampla divulgação para a população.

3.1.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Câmara.

3.2. Qualidade Técnica e Padrões de Impressão

3.2.1. As publicações deverão ocorrer em jornal impresso de circulação comprovada no município de Matão, com periodicidade mínima semanal e formato gráfico que garanta legibilidade, nitidez e boa qualidade de impressão.

3.2.1.1. Deverá, ainda, abordar assuntos de relevância e interesse local, contribuindo para a disseminação de informações pertinentes à comunidade e aos acontecimentos locais.

3.2.2. O conteúdo deverá ser veiculado em espaço proporcional às necessidades da contratante, medido em centímetros de coluna, conforme demanda apresentada previamente.



3.2.3. Os jornais deverão utilizar papel e impressão em padrão compatível com publicações institucionais, permitindo fácil leitura e adequada apresentação visual.

3.2.3.1. Recomenda-se, sempre que possível, o uso de papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas e práticas de impressão com menor impacto ambiental, como forma de mitigar eventuais efeitos negativos decorrentes do uso de material impresso.

3.2.4. O jornal impresso deverá apresentar tiragem compatível com a população do município de Matão/SP, exigindo-se, **para cada edição, o mínimo de 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares** a serem distribuídos no território do município, incluindo seu distrito. Tal exigência visa garantir a ampla divulgação e o efetivo acesso da comunidade local às informações institucionais.

3.2.5. As publicações deverão apresentar qualidade gráfica adequada à leitura e compreensão do conteúdo, observando normas de diagramação, ortografia e coerência textual, de modo a assegurar a clareza e a profissionalização das informações divulgadas.

3.2.6. O texto publicado na mídia deverá ter tamanho de fonte legível, e ser apresentado de forma não dispersa na edição. Todas as publicações institucionais deverão estar dispostas em espaços próximos, formando um mesmo conjunto na diagramação da edição, preferencialmente na mesma página. Na hipótese de impossibilidade técnica, será admitida a disposição na página imediatamente posterior, sendo vedada a veiculação em páginas aleatórias e distantes daquele conjunto.

3.2.7. As publicações institucionais seguirão formatação padronizada de acordo com a identidade visual da Câmara, sem descaracterizar os padrões já estabelecidos pelo jornal.

3.2.8. A publicação não poderá ser vinculada em página do jornal que contenha matéria sobre sexo, violência ou similares.

3.3. Procedimentos Operacionais

3.3.1. O conteúdo a ser publicado será elaborado pela Câmara Municipal de Matão, por meio de sua Diretoria de Comunicação, que definirá os temas, textos, fotos ilustrativas e, se necessário, as orientações visuais da diagramação.



3.3.1.1. As matérias abordarão temas como atividades legislativas da semana, visitas realizadas e recebidas, assuntos de interesse público e em prol da instituição, projetos apresentados, honrarias entregues, audiências públicas, ações e programas promovidos pela Escola do Legislativo, bem como campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação social.

3.3.1.2. A contratada deverá garantir a fidelidade do conteúdo veiculado, sendo vedadas alterações que comprometam o sentido institucional das informações divulgadas, preservando integralmente a redação original aprovada pela contratante. O conteúdo produzido deverá ser publicado na íntegra, sem alterações em seu texto, títulos, imagens ou legendas.

3.3.2. Preferencialmente, as publicações deverão ocorrer às sextas-feiras, salvo orientações específicas da contratante e/ou mediante acordo entre as partes, devendo ser mantida, no mínimo, a periodicidade semanal.

3.3.2.1. Os materiais a serem publicados deverão ser encaminhados pela Divisão de Comunicação da Câmara Municipal de Matão até às 16h do dia útil anterior à data prevista para publicação, por meio eletrônico. Caso necessário, e mediante comum acordo entre as partes, esse horário poderá ser ajustado.

3.3.2.2. Caso a publicação não ocorra no prazo estabelecido, a Câmara fica dispensada do pagamento.

3.3.3. A contratada deverá fornecer à Câmara exemplar impresso de cada edição em que houver veiculação, juntamente com relatório mensal de publicações realizadas, contendo data, espaço ocupado, imagem escaneada da página e exemplares físicos.

3.3.3.1. A empresa contratada ficará obrigada a entregar 22 (vinte e dois) exemplares do jornal impresso editado de cada edição, sem custos adicionais, na sede da Câmara Municipal de Matão, localizada na Avenida Padre Nelson Antônio Romão, nº 859, Centro, Matão/SP, CEP 15.990-350.

3.3.4. A contratada deverá disponibilizar gratuitamente, em seu site oficial, de forma acessível e em local de fácil visualização, o conteúdo correspondente às publicações institucionais da Câmara Municipal de Matão constantes na versão impressa, com o objetivo de ampliar o alcance das informações de interesse público e promover a transparência institucional.

3.3.5. A contratada deverá realizar a distribuição dos exemplares do jornal impresso em pontos estratégicos da cidade de Matão/SP, como supermercados, farmácias, bancas de jornal, mercearias, estabelecimentos



comerciais em geral e demais locais de ampla circulação, garantindo o acesso da população às informações institucionais.

3.3.6. Os serviços serão executados conforme as solicitações de publicação emitidas pela Divisão de Comunicação da Câmara, as quais serão realizadas via e-mail, destinadas ao endereço eletrônico previamente informado pela contratada.

3.4. Procedimento de Aprovação e Fiscalização

3.4.1. Nenhum conteúdo poderá ser publicado sem a aprovação prévia da Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de Matão.

3.4.2. A fiscalização será exercida por servidor designado, que acompanhará a execução contratual e atestará o cumprimento das obrigações para fins de pagamento.

3.4.3. A efetiva distribuição dos exemplares nos estabelecimentos comerciais em geral deverá ser comprovada, sempre que solicitado pela fiscalização da contratante, mediante apresentação de relatório contendo a identificação dos pontos atendidos, com assinatura de recebimento ou outro meio idôneo de verificação.

3.5. Considerações Financeiras

3.5.1. O valor contratado deverá abranger todos os custos necessários à prestação do serviço, incluindo encargos trabalhistas, tributos, material gráfico, logística de distribuição e qualquer outra despesa, não sendo admitidos acréscimos posteriores.

3.5.2. Caso o jornal impresso seja comercializado, o valor de venda ao público deverá ser módico, de forma a garantir o amplo acesso da população às informações institucionais, preservando o interesse público na transparência e publicidade dos atos da Câmara Municipal de Matão.

3.6. Direitos Autorais e Arquivamento

3.6.1. As publicações, por se tratarem de conteúdo institucional, não poderão ser alteradas ou utilizadas para outros fins sem prévia autorização da contratante.



3.6.2. A empresa deverá manter arquivo digital das páginas contendo o material publicado por, no mínimo, 12 meses após a veiculação, disponibilizando-as sempre que solicitado.

3.7. Período Eleitoral

3.7.1. Deverá ser observada a vedação prevista no art. 73, VI, “b”, da Lei nº 9.504/1997, sendo suspensa a veiculação de material institucional nos três meses que antecedem o pleito, salvo autorização em contrário expressa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. Será permitida exclusivamente a subcontratação da etapa de **distribuição do jornal impresso**, desde que previamente informada à contratante e realizada de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato. A empresa contratada continuará sendo **inteiramente responsável** pela qualidade da distribuição, pelo cumprimento dos prazos de entrega e pela comprovação da execução dos serviços.

4.1.2. Fica **vedada** a subcontratação de quaisquer outras etapas do serviço, especialmente aquelas relacionadas à produção, edição, diagramação e publicação do jornal, por se tratarem de atividades essenciais cuja execução direta pela contratada é indispensável para garantir o padrão de qualidade exigido.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Não será exigida garantia de execução.

4.3. Vistoria

4.3.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços para participação na presente licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias após expedição da Ordem de Serviço pela Administração.



Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços deverão ser prestados na sede Contratada. Os jornais deverão ter periodicidade mínima semanal.

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, insumos, ferramentas e utensílios necessários para a correta prestação dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. Estima-se, para fins de dimensionamento, até 150 centímetros por coluna, por edição/semana, destinados às publicações institucionais.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. A contratada deverá, no prazo máximo de 05 dias, responder questionamentos, apontamentos, solicitações e soluções de falhas identificadas e notificadas pela Câmara Municipal de Matão/SP.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações



acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. 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](#)).

6.9. A fiscalização técnica e administrativa será exercida por: Antônio Aparecido da Silva

Fiscalização Técnica

6.10. 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;

6.11. Ao fiscal técnico do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos, em especial ([Arts. 14 , da Resolução 001, de 2024](#)):

I - sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

II - registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;

III - realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada;



IV - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - avaliar os serviços executados;

VII - zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

VIII - emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

IX - solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;

X - receber provisoriamente o objeto, quando designado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XI - propor a aplicação de penalidades à contratada;

XII - auxiliar o gestor do contrato.

XIII - A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada mediante aferição, no que couber:

a) de resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) dos recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

f) da produtividade pactuada e efetivamente realizada para fins de verificação de eventual subdimensionamento e, se identificada a sua caracterização, proposta de adequação contratual.



Fiscalização Administrativa

6.12. Ao fiscal administrativo do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial ([Arts. 15 , da Resolução 001, de 2024](#)):

I - sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

II - realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização;

V - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

VI - receber o objeto provisoriamente mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VII - propor a aplicação de penalidades à contratada;

VIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

IX - auxiliar o gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.13. A Gestão do contrato ou documento equivalente será exercida por: Ana Claudia Gallo.

6.14 Ao gestor do contrato cabe acompanhar, com auxílio do fiscal, todas as etapas da execução contratual, em especial ([Arts. 13 , da Resolução 001, de 2024](#)):



I - analisar:

a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

b) propostas de alteração contratual;

II - Reavaliar, quando necessário, os atos de recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados e recebidos pelos Fiscal de Contratos;

III - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;

IV - digitalizar e armazenar documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações da Câmara Municipal de Matão;

V - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, com menção ao desempenho do contratado na execução contratual e às penalidades aplicadas;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VIII - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

IX - As informações de que trata o inciso V deste artigo serão objeto de anotação em cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,



7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.1.4. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA deverá emitir a Medição dos Serviços realizados.

7.1.1.5. Somente serão considerados os serviços efetivamente executados, apurados da seguinte forma:

7.1.1.5.1. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal e comunicará à CONTRATADA, no prazo de 10 até (dez) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e a autorização para a emissão da correspondente fatura. A fatura deverá ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 15, VI da Resolução 001, de 2024](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Arts. 14, X da Resolução 001, de 2024](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Arts. 15, VI da Resolução 001, de 2024](#))

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações



da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal Administrativo, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu



desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 13, II, Resolução nº 001, de 2024](#)).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. 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 que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de



despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.18. A Administração deverá realizar consulta 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.

7.19. Constatando-se 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será: **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a documentação exigida para fins de habilitação poderá ser substituída por registro no SICAF, devendo, nesse caso, os documentos exigidos pelo Termo de Referência e não



constantes no SICAF serem encaminhados na forma e prazo estipulados pela Administração, observadas as demais regras do Edital.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

8.16. **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>;

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



8.18. **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](#).

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

8.20. **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

8.21. **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](#).

8.22. **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](#).

8.23. **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).

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

8.25. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.26. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



8.28. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

8.29. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.31. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.32. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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, ou mediante declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

8.33.1. Serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas com efeito de negativas.

8.34. Qualificação Econômico-Financeira

8.34.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.35. Da Habilitação Técnico-Operacional

8.35.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



8.35.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.35.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência **mínima de 12 (doze) meses** na prestação de serviços de **veiculação de conteúdo em jornal com edição impressa**.

8.35.2.1.1. Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, desde que não sejam simultâneos, não havendo, ademais, a obrigatoriedade de que o período de experiência seja ininterrupto;

8.35.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) de prestação de serviços de veiculação em jornal com edição impressa, abrangendo um quantitativo **mínimo de 3.910 cm por coluna**, o que representa 50% (cinquenta por cento) do total a ser contratado na presente licitação pela Câmara Municipal de Matão;

8.35.2.2.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.35.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.35.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.35.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.35.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde



que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.020,53 (sessenta e dois mil, vinte reais e cinquenta e três centavos)**;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Matão/SP.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Programa de Trabalho: 01.031.0116;

II) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.88;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Matão, 27 de junho de 2025

Maycon Wilbur Colombo
Agente de Contratação

Milton Gouveia de Lima
Diretor Administrativo

Paola Moraes Rocha Gonçalves
Diretor de Comunicação e Cerimonial

Paulo Augusto Bernardi
Presidente