



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVO E PRAZO

1.1 – Constitui-se como objeto do presente Termo de Referência, a contratação de serviços de publicação institucional, em jornal(is) de circulação local/regional, de materiais de interesse do município de Timbó.

Item	Quant.	Un	Descrição	Valor Máximo de Referência (R\$)
1	6515	CM/CL	PUBLICAÇÃO (COLORIDA) DE ANÚNCIOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO E DEMAIS PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DO EXECUTIVO EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, COM PERIODICIDADE MÍNIMA SEMANAL	R\$25,32
2	5615	CM/CL	PUBLICAÇÃO (COLORIDA) DE ANÚNCIOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO DE INTERESSE DO EXECUTIVO EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, COM PERIODICIDADE MÍNIMA BIMENSAL	R\$23,77

1.2 – Trata-se de contratação de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais no mercado.

1.3 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados da publicação do seu extrato Diário Oficial dos Municípios – DOM, que poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos nos termos do art. 84 da Lei n. 14.133/2021.

### 2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratação Anual vigente.

2.2 – A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 – O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo, conforme art. 141, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 6.770, de 09 de março de 2023.





### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 - Contratação de serviços de publicação institucional, em jornal(is) de circulação local/regional, de materiais de interesse do Município de Timbó.

3.2 - Os serviços prestados deverão ser cobrados por centímetros de coluna, levando em consideração as publicações realizadas.

3.3 - A estimativa de publicações por este Município, para os 12 (doze) meses, encontra-se disponível no item 4 deste Estudo Técnico, todavia, não obriga a aquisição da quantidade total, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho.

3.4 - Os serviços deverão ser executados pela contratada da seguinte forma:

- a) A contratada responsabilizar-se-á pelo serviço de publicação, a partir das solicitações das entidades participantes;
- b) As solicitações dos serviços de publicação serão feitas, preferencialmente, por e-mail;
- c) Os serviços serão prestados em dias úteis.

3.5 - Após o recebimento do pedido de serviço de publicação, caso a contratada, por motivo justificável, não puder executá-lo, deverá avisar imediatamente ao setor solicitante, para as providências necessárias e adoção de medidas cabíveis.

3.6 - A contratante encaminhará o material a ser publicado, através de arquivo criado em ambiente WORD, extensão DOC., transmitido via internet no endereço eletrônico informado pela contratada na proposta comercial. A transmissão do arquivo poderá ocorrer até às 17:00 (dezesete) horas do dia anterior ao da publicação. Em caso de publicações institucionais o recebimento se dará em forma de arquivo JPG, PNG ou PDF, transmitido via internet no endereço eletrônico informado pela contratada na proposta comercial. A transmissão do arquivo poderá ocorrer até às 17:00 (dezesete) horas do dia anterior ao da publicação.

3.7 - A Contratada deverá confirmar o recebimento do documento e efetivar a publicação na data e no periódico solicitado pela Contratante.

3.8 - Deverá a contratada comprovar, no mesmo dia da sua veiculação, a publicação realizada, através do envio de arquivo digital para o e-mail do setor solicitante.

3.9 - Quando da apresentação da nota fiscal para pagamento pela empresa vencedora, deverão ser discriminados os itens publicados, juntamente com o comprovante desta publicação em formato digital, preferencialmente em PDF, para fins de averiguação e controle para fiscalização e pagamento.





#### 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – Os interessados que pretendem participar da presente contratação para futuro fornecimento/prestação de serviços ao Município de Timbó, deverão apresentar a documentação para habilitação e praticar os preços durante o período 12 (doze) meses.

4.2 – As quantidades expressas são estimativas e representam uma previsão pelo prazo de 12 (doze) meses, todavia, não obriga a aquisição da quantidade total, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho.

4.3 – Os atos devem ser publicados nos dias que atendam os prazos definidos e de acordo com a necessidade do Município, consentir a disponibilização ao público em geral em local apropriado e não impedir a concorrência.

4.4 – Ainda, as atividades relativas à gestão ambiental aplicada a serviços e dados digitais corroboram com a sustentabilidade digital. Registra-se que os requisitos ora apresentados se baseiam nos padrões de mercado usualmente utilizados.

4.5 – A Contratada deverá prestar os serviços com o máximo de presteza, sempre que for solicitada.

4.6 – O objeto da presente contratação deverá ser executado diretamente pelos proponentes vencedores, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado.

#### 5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

5.1 – Os serviços contratados deverão ser executados de acordo com as necessidades do município, através do órgão requisitante.

5.2 – Os serviços deverão ser executados pela contratada da seguinte forma:

- a) A contratada responsabilizar-se-á pelo serviço de publicação, a partir das solicitações da secretaria demandante;
- b) As solicitações dos serviços de publicação serão feitas, preferencialmente, por e-mail;
- c) Os serviços serão prestados em dias úteis.

5.3 – A contratante encaminhará o material a ser publicado, através de arquivo criado em ambiente WORD, extensão DOC., transmitido via internet no endereço eletrônico informado pela contratada na proposta comercial. A transmissão do arquivo poderá ocorrer até às 17:00 (dezessete) horas do dia anterior ao da publicação. Em caso de publicações institucionais o recebimento se dará em forma de arquivo JPG, PNG ou PDF, transmitido via internet no endereço eletrônico informado pela contratada na proposta comercial. A transmissão do arquivo poderá ocorrer até às 17:00 (dezessete) horas do dia anterior ao da publicação.





5.3 – A Contratada deverá monitorar o e-mail constantemente e confirmar o recebimento do documento e efetivar a publicação na data e no periódico solicitado pela Contratante.

5.4 – Após o recebimento do pedido de serviço de publicação, caso a contratada, por motivo justificável, não puder executá-lo, deverá avisar imediatamente ao setor solicitante, para as providências necessárias e adoção de medidas cabíveis.

5.5 - Em função da total impossibilidade transitória da remessa do arquivo via e-mail, poderá ser utilizado outra forma hábil e célere para a remessa das matérias, sem prejuízo dos prazos indicados para as publicações.

5.6 – A contratada deverá publicar as matérias nas páginas costumeiramente reservadas às publicações de atos oficiais de órgãos públicos, observadas as medidas e parâmetros contratados, legíveis e sem rasuras.

5.7 - Eventual publicação em medidas superiores às contratadas não obrigam o contratante ao pagamento do excedente, cabendo à contratada suportar eventual ônus resultante do excesso.

5.8 – Matérias publicadas com erros decorrentes de falha da contratada deverão ser imediatamente republicadas sem quaisquer ônus ao contratante, cabendo à contratada ressarcir o contratante por eventuais prejuízos decorrentes.

5.9 – A contratada deverá apresentar ao contratante o comprovante de publicação no dia posterior a circulação da matéria e, caso não haja expediente para o contratante, fica a contratada autorizada a apresentar o comprovante no primeiro dia útil subsequente, observando que:

5.9.1 - Considera-se comprovante de publicação a cópia da página inteira do jornal em que a matéria foi veiculada (podendo ser encaminhada a comprovação da publicação digital).

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Cumprir todas as disposições constantes neste Termo de Referência;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- c) Arcar com as despesas de carga, descarga e frete referentes a entrega e qualidade dos periódicos objeto desta contratação;
- d) Publicar todo o material fornecido pelo Contratante na data determinada, na diagramação solicitada e no periódico requerido;
- e) Primar pela técnica e boa qualidade de impressão e do material utilizado na execução dos serviços;
- f) Fazer a revisão gráfica do material a ser impresso, não se admitindo erros e, em caso de dúvida solicitar esclarecimentos;
- g) Promover alterações de última hora nas publicações solicitadas, quando necessário;





- h) Proceder, às suas expensas, a republicação das publicações legais que por culpa exclusiva da Contratada não forem publicadas no prazo legal solicitado pela Contratante;
- i) Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- j) Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos materiais, até o local de entrega;
- k) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- l) Manter atualizado o endereço do correio eletrônico.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Promover condições para a execução contratual objeto deste Termo de Referência;
- b) Empenhar os recursos necessários, garantido o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia;
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- d) Fiscalizar a prestação de serviços, comunicando à contratada quaisquer fatos que necessitem sua imediata intervenção;
- e) Controlar e acompanhar toda a execução do objeto deste Termo de Referência.

#### **6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 - O presente Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 6770/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - As comunicações entre o MUNICÍPIO 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, por meio de email e whatsapp, informados pela CONTRATADA no preâmbulo deste contrato, que se responsabilizará por comunicar o MUNICÍPIO em caso de eventual alteração.

6.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado no Edital e/ou Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4 - O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.





6.6 - O(s) fiscal(is) informará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8 - O(s) fiscal(is) comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

6.9 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11 - O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12 - O gestor do contrato a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13 - Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

6.14 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.15 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.





6.16 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.17 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE nos dias 10, 20 ou no penúltimo dia útil do mês, conforme a data de entrega do produto e o respectivo recebimento definitivo, condicionado à apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.

7.2 – Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

7.3 – O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

7.4 – Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

7.5 – Quando da apresentação da nota fiscal para pagamento pela empresa vencedora, deverão ser discriminados os itens publicados, juntamente com o comprovante desta publicação em formato digital, preferencialmente em PDF, para fins de averiguação e controle para fiscalização e pagamento.

## 8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 – O regime de execução do objeto será o da empreitada por preço unitário (art. 6º, inciso XXVIII, Lei nº 14.133/2021).

8.2 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão para Registro de Preços, na forma eletrônica, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** e o tipo de comparação será por **ITEM**. O modo de disputa adotado será o **ABERTO**.

8.3 – Para a habilitação será exigido o encaminhamento via sistema dos seguintes documentos:

Quanto à regularidade jurídica:





- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) 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;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- f) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

Quanto à regularidade econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuir da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

Quanto à Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de que o jornal possui tiragem e abrangência de distribuição de acordo com o item cotado;
- b) Comprovação da circulação de periodicidade do jornal, através da apresentação das 04 (quatro) últimas edições;
- c) Comprovação de registro do profissional Jornalista com vínculo empregatício com a licitante.
- d) Declaração de que se compromete a enviar por meio eletrônico para a secretaria demanda, no prazo de 12 (doze) horas após a publicação, cópia legível da publicação realizada, para a comprovação da publicação;
- e) Declaração de que se compromete a enviar juntamente com a fatura uma edição do jornal, para a comprovação e arquivamento da(s) publicação(ões), sob pena de não ser liberada a fatura para o pagamento.





**Acerca da qualificação técnica constante nas alíneas “a” e “b”, em se tratando de publicação de anúncios institucionais, deverá a licitante vencedora comprovar o cumprimento das exigências, através de meio físico/ papel, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação realizada na fase de habilitação.**

**Os documentos deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura de Timbó, sito a Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, na cidade de Timbó/SC, no horário das 08 às 12 hrs e das 14 às 17 hrs.**

### **9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 – A projeção da despesa para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentaria próprias, consignada no orçamento municipal para o exercício corrente, nas seguintes rubricas:

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL – Ref. 11  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES – Ref. 337  
MAN.SEC. DE PLANEJAMENTO – Ref. 77  
SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – Ref. 683  
SIMPLIFICA TIMBÓ – Ref. 29  
TIMBOPREV – Ref. 183

### **10 – FISCALIZAÇÃO**

10.1 – A gestão do contrato será de responsabilidade de **Lucas Eduardo Maus**.

10.2 - Designa-se para a presente contratação os seguintes fiscais:

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL – PATRICIA RAFAELA COELHO  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - ANDERSON EDUARDO PEDRELLI  
MAN.SEC. DE PLANEJAMENTO - ROBERTSON CESAR FRARE  
SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO - KELI FRANCIELI CATTONI  
SIMPLIFICA TIMBÓ - MURILO FARIA GRISOLIA  
TIMBOPREV - PAMELA CAMILA PEREIRA DA LUZ

Timbó, 28 de abril de 2026.

Elias Lopes de Lima  
Aux. De Serviços Administrativos

