



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº: 3-73/2026/GP.

Objeto: Contratação, por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, do serviço de publicação oficial de atos administrativos no Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF.

Órgão: Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO.

Entidade Requisitante: Gabinete do Prefeito.

Responsável: Cesar Siqueira de Lara, Chefe de Gabinete

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF**, para a **prestação de serviços de publicação oficial de atos administrativos**, de interesse da Administração Municipal, especialmente aqueles relacionados à execução de convênios, parcerias, programas e demais instrumentos que envolvam **recursos oriundos do Estado de Rondônia**, bem como outros atos cuja publicação nesse veículo seja exigida por norma legal ou regulamentar.

A contratação compreende a publicação de atos administrativos diversos, tais como avisos, extratos, editais, termos, portarias, resoluções, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos, conforme a necessidade da Administração, observadas as exigências legais quanto à publicidade e à transparência dos atos públicos.

Os serviços serão prestados de forma **contínua e sob demanda**, ao longo do exercício financeiro, mediante solicitação da Administração, respeitando-se os prazos legais aplicáveis a cada tipo de ato administrativo, bem como as normas e procedimentos estabelecidos pelo Diário Oficial do Estado de Rondônia.

1.2 Natureza do Objeto:

O objeto da presente contratação caracteriza-se como **serviço comum de natureza contínua**, prestado **sob demanda**, essencial ao regular funcionamento da Administração Pública, tendo em vista a obrigatoriedade legal de publicidade dos atos administrativos em veículo oficial competente.

Trata-se de serviço **predominantemente intelectual e administrativo**, executado mediante procedimentos padronizados, sem complexidade técnica extraordinária, cuja prestação ocorre de forma recorrente ao longo do exercício financeiro, conforme a necessidade administrativa de publicação de atos oficiais.

A continuidade do serviço justifica-se pela necessidade permanente de dar publicidade aos atos administrativos, condição indispensável para a **validade, eficácia e segurança jurídica** desses atos, especialmente daqueles relacionados à execução de convênios e à aplicação de recursos estaduais.

Dessa forma, a natureza do objeto demanda contratação que assegure **regularidade, tempestividade e confiabilidade** na prestação do serviço, não sendo possível sua interrupção sem prejuízo ao interesse público.

1.3 Quantitativos Estimados:

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos considerando que o serviço de publicação oficial de atos administrativos é prestado **sob demanda**, não sendo possível estabelecer, com precisão, quantidade fixa ou previamente determinada de publicações a serem realizadas ao longo do período contratual.

A estimativa baseia-se em **projeção anual**, elaborada a partir do histórico de publicações realizadas em exercícios anteriores, bem como da expectativa de manutenção do volume médio de atos administrativos sujeitos à publicação obrigatória no Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF.

Ressalta-se que a forma de cobrança do serviço é **variável**, calculada conforme o **tamanho e o conteúdo efetivamente publicado**, nos termos da tabela oficial de preços vigente, sendo o pagamento realizado apenas após a efetiva publicação dos atos solicitados.

Dessa forma, os quantitativos estimados possuem caráter **meramente previsional e orçamentário**, não constituindo obrigação de consumo mínimo ou máximo, servindo exclusivamente para assegurar a adequada programação financeira da Administração e a continuidade da prestação do serviço ao longo do exercício.

1.4 Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:

O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua formalização, abrangendo todo o exercício financeiro correspondente, em conformidade com a natureza contínua do serviço e com o planejamento orçamentário da Administração.

Considerando tratar-se de serviço contínuo, essencial e de execução recorrente, a contratação poderá ser **prorrogada sucessivamente**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, disponibilidade orçamentária e financeira, e que sejam mantidas as condições de vantajosidade e legalidade da contratação.

A eventual prorrogação deverá ser formalmente justificada nos autos, mediante avaliação da necessidade administrativa, da regularidade da execução contratual e da compatibilidade do objeto com os objetivos institucionais da Administração Pública.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação fundamenta-se na **necessidade legal e administrativa de assegurar a publicidade dos atos administrativos**, condição indispensável para a validade, eficácia e produção de efeitos jurídicos dos atos praticados pela Administração Pública, nos termos do princípio da publicidade, insculpido no art. 37, caput, da Constituição Federal.

No âmbito específico da Administração Municipal, diversos atos administrativos, especialmente aqueles relacionados à **celebração e execução de convênios, parcerias, ajustes e instrumentos congêneres com o Governo do Estado de Rondônia**, possuem exigência expressa de publicação no **Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF**, como requisito formal para sua eficácia e para a regularidade da aplicação de recursos estaduais.

O Diário Oficial do Estado de Rondônia constitui o **veículo oficial e legalmente instituído** para a divulgação desses atos, sendo o único meio apto a atender, de forma plena e incontestável, às exigências normativas impostas pelos órgãos estaduais e pelos sistemas de controle, razão pela qual a utilização de outros meios de divulgação, embora existentes, **não supre a obrigação legal específica** aplicável a tais situações.

A contratação direta do DIOF mostra-se, portanto, **necessária e imprescindível** para garantir a continuidade das atividades administrativas, prevenir a nulidade de atos, evitar glosas de recursos, apontamentos por órgãos de controle e prejuízos à Administração Pública, assegurando, ainda, a transparência e o amplo acesso da sociedade às informações oficiais.

Ademais, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, resta caracterizada a **inviabilidade de competição**, uma vez que o serviço de publicação oficial dos atos administrativos exigidos é prestado **com exclusividade pelo Diário Oficial do Estado de Rondônia**, o que fundamenta a adoção da **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente fundamentada sob os aspectos **legal, técnico, administrativo e operacional**, revelando-se adequada, necessária e alinhada ao interesse público, bem como aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, segurança jurídica e transparência administrativa.

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

A solução adotada para atendimento da necessidade administrativa consiste na **contratação direta do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF**, para a prestação do serviço de publicação oficial de atos administrativos, abrangendo todas as etapas necessárias à regular execução do objeto, desde a solicitação da publicação até a comprovação de sua efetiva veiculação.

O ciclo de vida do objeto inicia-se com a **identificação da necessidade administrativa de publicação**, decorrente da prática de atos que, por força legal ou regulamentar, exigem divulgação no Diário Oficial do Estado, especialmente aqueles relacionados à execução de convênios e à aplicação de recursos estaduais.

Na sequência, a Administração realiza o **encaminhamento do conteúdo a ser publicado**, observando os padrões técnicos, formatos e prazos estabelecidos pelo DIOF, etapa que compreende a conferência das informações, a adequação do texto às normas de publicação e a formalização da solicitação.

Após o recebimento da solicitação, o DIOF procede à **análise, processamento e publicação do ato administrativo** em sua edição oficial, disponibilizando o conteúdo em meio eletrônico, garantindo ampla publicidade, transparência e acesso público às informações divulgadas.

Concluída a publicação, o ciclo de vida do objeto compreende a **emissão do respectivo comprovante de publicação e do boleto de cobrança**, cujo valor é calculado conforme o tamanho e o conteúdo efetivamente publicado, nos termos da tabela oficial de preços vigente. O pagamento é realizado pela Administração somente após a efetiva prestação do serviço, assegurando aderência ao princípio da economicidade.

Por fim, o ciclo de vida do objeto encerra-se com o **acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual**, bem como com o arquivamento dos comprovantes de publicação e dos documentos fiscais correspondentes, garantindo rastreabilidade, segurança jurídica e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

Ressalta-se que a solução adotada **não envolve implantação de infraestrutura, aquisição de bens, descarte de materiais ou investimentos adicionais**, tratando-se da utilização de serviço público oficial já estruturado e regularmente mantido pelo Estado de Rondônia, o que reduz riscos operacionais, financeiros e ambientais ao longo de todo o ciclo de vida da contratação.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos, operacionais, legais e administrativos, considerados indispensáveis para a adequada execução do objeto e para o atendimento do interesse público:

1. Requisitos técnicos e operacionais:

a) A prestação dos serviços de publicação oficial de atos administrativos deverá ocorrer de forma regular, contínua e sob demanda, durante todo o período de vigência contratual, em razão da necessidade permanente de dar publicidade aos atos praticados pela Administração Pública;

b) Os serviços deverão ser executados exclusivamente pelo Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF, órgão oficial legalmente instituído e responsável pela publicação dos atos administrativos cuja divulgação nesse veículo seja exigida por norma legal ou regulamentar, especialmente aqueles relacionados à execução de convênios e à aplicação de recursos estaduais;

c) A execução do serviço deverá observar integralmente as normas legais, regulamentares e operacionais vigentes, bem como os procedimentos, padrões técnicos, formatos e prazos estabelecidos pelo DIOF para a recepção, processamento e publicação dos atos administrativos;

d) As publicações deverão ser realizadas em meio oficial e de ampla divulgação, preferencialmente em formato eletrônico, assegurando a integridade, autenticidade, transparência e acesso público às informações divulgadas;

e) A prestação do serviço não exigirá a implantação de infraestrutura própria, aquisição de sistemas ou investimentos adicionais por parte da Administração, tratando-se da utilização de estrutura pública já existente e regularmente mantida pelo Estado de Rondônia.

2. Requisitos de faturamento e pagamento

a) O faturamento será realizado **após a efetiva publicação** dos atos administrativos, mediante emissão de boleto ou documento equivalente, cujo valor será calculado conforme o **tamanho e o conteúdo efetivamente publicado**, observando-se a tabela oficial de preços vigente do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF;

b) O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva prestação do serviço, mediante apresentação do respectivo comprovante de publicação, observados os prazos e procedimentos administrativos estabelecidos pela Administração;

c) É vedada a cobrança antecipada, por estimativa de consumo ou por quantidade mínima de publicações, sendo devido o pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente realizados;

d) Eventuais atualizações de valores deverão observar **exclusivamente a tabela oficial de preços do DIOF**, não dependendo de negociação contratual, por se tratar de valores públicos previamente instituídos.

3. Requisitos administrativos e de controle

a) A contratada deverá disponibilizar **meios institucionais adequados** para o recebimento das solicitações de publicação, comunicações administrativas e esclarecimentos necessários à correta execução do objeto;

b) A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio de servidor formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe verificar a regularidade das publicações e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;

c) A contratação deverá observar a **compatibilidade com a dotação orçamentária disponível**, bem como as normas de direito financeiro e orçamentário aplicáveis às despesas de custeio continuadas;

d) Os comprovantes de publicação e documentos de cobrança deverão ser devidamente arquivados pela Administração, para fins de controle interno, prestação de contas e atendimento às demandas dos órgãos de controle.

4. Requisitos legais

a) A contratação será formalizada por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da **inviabilidade de competição**, decorrente da exclusividade do Diário Oficial do Estado de Rondônia para a publicação oficial dos atos administrativos exigidos;

b) A execução do objeto deverá observar, no que couber, os princípios da **legalidade, publicidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público, economicidade, transparência e interesse público**, em conformidade com a legislação vigente.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O modelo de execução do objeto define a forma pela qual a contratação produzirá os resultados pretendidos, desde o início da vigência contratual até o seu encerramento, assegurando a **regularidade, tempestividade, eficiência e segurança jurídica** da publicidade dos atos administrativos contratados..

1. Início da execução

A execução do objeto terá início imediatamente após a formalização do instrumento contratual ou documento equivalente, observada, quando aplicável, a emissão de ordem de início, tendo em vista tratar-se de **serviço contínuo e recorrente**, já regularmente prestado pelo Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF.

Desde o início da vigência contratual, deverá ser assegurada a possibilidade de **publicação imediata dos atos administrativos**, conforme a necessidade da Administração, sem solução de continuidade entre períodos contratuais, especialmente no que se refere aos atos vinculados à execução de convênios e à aplicação de recursos estaduais.

2. Execução contínua e produção dos resultados

Durante toda a vigência do contrato, a execução do objeto deverá ocorrer de forma **regular, contínua e sob demanda**, garantindo:

- o cumprimento das exigências legais de publicidade dos atos administrativos;
- a transparência e o acesso público às informações oficiais;
- a validade, eficácia e segurança jurídica dos atos praticados pela Administração;
- a prevenção de nulidades, glosas ou apontamentos pelos órgãos de controle.

A prestação dos serviços será realizada mediante o encaminhamento, pela Administração, do conteúdo a ser publicado, observados os padrões técnicos, formatos e prazos estabelecidos pelo DIOF, sem necessidade de adoção de soluções alternativas ou complementares.

3. Faturamento, pagamento e acompanhamento

O faturamento ocorrerá **após a efetiva publicação** dos atos administrativos, com base no **tamanho e no conteúdo efetivamente publicado**, conforme tabela oficial de preços vigente do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF, assegurando previsibilidade orçamentária e compatibilidade financeira.

O pagamento será realizado conforme os procedimentos administrativos internos da Administração, condicionado à apresentação do respectivo **comprovante de publicação**, sem prejuízo da fiscalização administrativa exercida pelo órgão contratante.

O acompanhamento da execução contratual será realizado por servidor formalmente designado como fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe verificar a regularidade das publicações, registrar eventuais ocorrências e adotar as providências cabíveis.

4. Adequação a alterações regulatórias

Eventuais alterações nos procedimentos de publicação, nos critérios de formatação ou na tabela oficial de preços, decorrentes de atualização normativa ou administrativa do DIOF, serão aplicadas automaticamente, desde que devidamente formalizadas e publicadas, preservando-se o equilíbrio da execução contratual e a continuidade do serviço.

5. Encerramento da execução

Ao final do período de vigência contratual, a execução do objeto poderá:

- ser encerrada, caso não haja interesse da Administração na continuidade da contratação;
- ou
- ser prorrogada, nos termos da legislação vigente, desde que mantidas as condições que justificaram a contratação e observada a vantajosidade para a Administração.

Em qualquer hipótese, o encerramento da execução contratual deverá ocorrer de forma planejada, **sem prejuízo à regularidade da publicidade dos atos administrativos**, cabendo à Administração adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade da divulgação oficial, em observância ao interesse público.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O modelo de gestão do contrato estabelece a forma pela qual a execução do objeto será acompanhada, fiscalizada e controlada pela Administração, com o objetivo de assegurar a **regularidade, tempestividade, eficiência e conformidade** da prestação dos serviços de publicação oficial de atos administrativos, desde o início até o encerramento da vigência contratual.

1. Designação de gestor e fiscal do contrato

A Administração designará, por meio de ato formal, servidor público para atuar como **Gestor do Contrato** e, quando necessário, **Fiscal do Contrato**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar a execução contratual e zelar pelo cumprimento das condições pactuadas.

O Gestor do Contrato será responsável pelo acompanhamento geral da execução, pela interlocução institucional com o Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF e pela adoção das providências administrativas necessárias à adequada condução do contrato.

O Fiscal do Contrato, quando designado, será responsável pela verificação da regularidade das publicações realizadas, pelo registro de ocorrências relevantes e pela certificação da conformidade da execução contratual.

2. Forma de acompanhamento da execução

O acompanhamento da execução contratual ocorrerá de forma **contínua e sistemática**, considerando a natureza recorrente do serviço, mediante:

- verificação da regularidade e tempestividade das publicações dos atos administrativos encaminhados pela Administração;
- acompanhamento da conformidade das publicações com as normas legais, regulamentares e operacionais estabelecidas pelo DIOF;
- análise da regularidade da cobrança, com base no conteúdo efetivamente publicado e na tabela oficial de preços vigente;
- registro de eventuais atrasos, inconsistências ou ocorrências relevantes, bem como das providências adotadas para sua correção.

Considerando que se trata de serviço prestado por **órgão oficial exclusivo**, o acompanhamento será pautado na verificação da efetiva publicação dos atos administrativos e na observância das condições normativas vigentes.

3. Fiscalização administrativa e controle documental

A fiscalização administrativa será exercida de forma **preventiva e corretiva**, abrangendo:

- conferência dos comprovantes de publicação apresentados;

- verificação da compatibilidade dos valores cobrados com a tabela oficial de preços vigente do DIOF;
- controle da vigência contratual e dos prazos administrativos;
- verificação da manutenção das condições que justificaram a contratação por inexigibilidade de licitação.

Os registros da fiscalização deverão ser formalizados nos autos do processo administrativo, de modo a assegurar a **rastreabilidade, a transparência e a accountability** da gestão contratual.

4. Providências diante de inconformidades

Na hipótese de ocorrência de falhas na execução do serviço ou de descumprimento das condições estabelecidas, o Gestor ou Fiscal do Contrato deverá:

- comunicar formalmente a contratada;
- solicitar as providências necessárias à regularização da situação;
- registrar as ocorrências nos autos do processo administrativo;
- adotar, quando cabível, as medidas administrativas pertinentes, observada a legislação aplicável.

5. Encerramento da gestão contratual

Ao término da vigência contratual, o Gestor do Contrato deverá:

- verificar a regularidade final da execução contratual;
- registrar a conclusão da prestação dos serviços;
- manifestar-se quanto à conveniência de eventual prorrogação ou encerramento da contratação, conforme o interesse da Administração e a observância da legislação vigente.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

Considerando a natureza do serviço de publicação oficial de atos administrativos contratado e a forma de cobrança adotada pelo prestador, **não se aplica a medição por volume fixo ou por periodicidade pré-determinada**, uma vez que a execução ocorre **sob demanda**, conforme a necessidade administrativa.

A aferição da execução do objeto dar-se-á pela **efetiva realização das publicações solicitadas**, devidamente veiculadas no Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF, observada a conformidade do conteúdo publicado com aquele encaminhado pela Administração.

A regularidade da execução será verificada pela Administração por meio da fiscalização contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, considerando a efetiva publicação dos atos administrativos, o atendimento aos prazos aplicáveis e a inexistência de inconsistências que comprometam a validade ou a publicidade dos atos.

O pagamento será realizado **por publicação efetivamente realizada**, com base no **tamanho e no conteúdo do material publicado**, conforme a tabela oficial de preços vigente do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF, não havendo cobrança por estimativa, reserva de espaço ou quantidade mínima de publicações.

O valor a ser pago corresponderá ao valor constante no boleto ou documento de cobrança emitido após a publicação, observado o limite do valor anual estimado da contratação,

admitida a aplicação de eventuais atualizações de valores exclusivamente nos termos da tabela oficial de preços vigente.

O pagamento estará condicionado:

à efetiva publicação do ato administrativo no DIOF;

à apresentação do respectivo comprovante de publicação e do documento de cobrança;

à verificação da compatibilidade do valor cobrado com a tabela oficial de preços vigente;

ao cumprimento dos procedimentos administrativos internos da Administração.

Não será admitido pagamento antecipado, tampouco pagamento sem a correspondente comprovação da efetiva publicação ou em desacordo com os valores oficialmente instituídos pelo Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF.

Eventuais atualizações de valores ocorrerão de forma automática, nos estritos termos da tabela oficial de preços vigente e das normas administrativas aplicáveis ao DIOF, não configurando renegociação contratual, mas simples aplicação de valores públicos previamente estabelecidos.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

seleção do fornecedor dar-se-á por **contratação direta**, mediante **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da **inviabilidade de competição**, caracterizada pela existência de **fornecedor exclusivo** na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

No âmbito do Município de Primavera de Rondônia/RO, a publicação oficial dos atos administrativos que envolvem recursos estaduais, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres constitui exigência legal que deve ser atendida por meio do **Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF**, órgão oficial legalmente instituído e responsável pela divulgação desses atos, inexistindo pluralidade de fornecedores aptos ou autorizados a prestar esse serviço específico.

Embora existam outros meios de divulgação de atos administrativos, tais alternativas **não suprem a exigência legal específica** de publicação no Diário Oficial do Estado, razão pela qual não se configuram como soluções juridicamente válidas para o atendimento da necessidade administrativa identificada.

Dessa forma, resta inviabilizada a realização de procedimento licitatório competitivo, uma vez que **não há possibilidade de disputa entre fornecedores**, sendo a contratação direta a **única forma juridicamente possível** para assegurar a regularidade, a validade e a eficácia dos atos administrativos.

A escolha do fornecedor, portanto, **não decorre de critérios comparativos de propostas**, mas da verificação objetiva da exclusividade do prestador do serviço, devidamente demonstrada nos autos por meio do Estudo Técnico Preliminar e demais documentos que instruem o processo, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público, transparência e interesse público.

Assim, o **Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF** é o único fornecedor apto à execução do objeto, razão pela qual será selecionado para a contratação, em estrita observância à legislação vigente.

9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em **critérios objetivos, verificáveis e compatíveis com a natureza do serviço**, observando-se os parâmetros definidos no Estudo Técnico Preliminar ETP, bem como a **forma de cobrança adotada pelo Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF**, consistente no pagamento por **publicação efetivamente realizada**, conforme tabela oficial de preços vigente.

A metodologia adotada considera o **histórico de publicações realizadas em exercícios anteriores**, a expectativa de manutenção do volume médio de atos administrativos sujeitos à publicação obrigatória e a necessidade de garantir **previsibilidade orçamentária** para o atendimento regular das demandas administrativas ao longo do exercício financeiro.

1. Preços unitários referenciais e parâmetros utilizados

Os preços unitários referenciais utilizados na presente estimativa decorrem da **tabela oficial de preços do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF**, publicada e disponibilizada em seu sítio eletrônico oficial, a qual estabelece os valores de cobrança de acordo com o **tamanho e o conteúdo do material publicado**.

Ressalta-se que, em razão da **natureza institucional e exclusiva do serviço**, não há formação de preços por livre mercado, tampouco possibilidade de obtenção de propostas concorrenciais, sendo os valores **previamente fixados por ato administrativo do próprio órgão responsável pela publicação oficial**.

2. Memória de cálculo da estimativa

Para a composição do valor estimado da contratação, foram adotados os seguintes parâmetros:

- Natureza do serviço: publicação oficial de atos administrativos, prestada sob demanda;
- Forma de cobrança: valor variável, calculado conforme o tamanho do conteúdo efetivamente publicado;
- Prestador do serviço: Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF;
- Base de cálculo: histórico de despesas com publicações oficiais em exercícios anteriores;
- Período de vigência estimado: 12 (doze) meses.

Com base no histórico de gastos e na projeção de manutenção do volume médio de publicações, estimou-se um **valor anual aproximado de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)** para a execução regular do serviço.

3. Documentos de suporte

Os documentos que dão suporte à estimativa do valor da contratação consistem, dentre outros, em:

tabela oficial de preços vigente do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF;
histórico de despesas com publicações oficiais realizadas em exercícios anteriores;
Estudo Técnico Preliminar ETP, que fundamenta a metodologia de estimativa adotada;
memória de cálculo da projeção anual, com aplicação de margem de segurança orçamentária.

4. Observações finais sobre a estimativa

A estimativa apresentada **não representa obrigação de gasto integral**, tratando-se de **valor máximo estimado** para fins de planejamento, controle e previsão orçamentária, estando o pagamento condicionado exclusivamente à **efetiva realização das publicações** e à aplicação dos valores constantes da tabela oficial vigente no período correspondente.

O valor efetivamente pago poderá ser inferior ao estimado, a depender da quantidade e do conteúdo das publicações realizadas ao longo da vigência contratual, em observância aos princípios da economicidade e do interesse público.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa referente à contratação possui previsão orçamentária e será custeada com recursos do orçamento municipal, conforme disponibilidade financeira.

Unidade Orçamentária: 02.01 Gabinete do Prefeito.

Projeto Atividade: 2022 Gestão Administrativa - Cons Tutelar

Elemento Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica .

Sub - Elemento: 90 Serviços de Publicidade

Ficha: 22

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Constituem obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e neste Termo de Referência:

a) Assegurar a existência de **dotação orçamentária suficiente** e a disponibilidade financeira, previamente à formalização da contratação, bem como adotar as providências necessárias à manutenção dos recursos ao longo da vigência contratual;

b) Efetuar a **reserva orçamentária e o empenho da despesa**, observadas as normas de direito financeiro e orçamentário aplicáveis;

c) Designar **Gestor e Fiscal do Contrato**, por meio de ato formal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando a **regularidade, a tempestividade e a conformidade** das publicações dos atos administrativos realizadas no Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF;

e) Atestar os **documentos de cobrança** apresentados pela contratada, após a verificação da efetiva publicação dos atos administrativos e da compatibilidade dos valores cobrados com a **tabela oficial de preços vigente**;

f) Efetuar os **pagamentos devidos** nos prazos estabelecidos, conforme os procedimentos administrativos internos e a legislação aplicável, desde que atendidas as condições previstas neste Termo de Referência;

g) Comunicar formalmente à contratada a ocorrência de **eventuais irregularidades** na execução do serviço, solicitando as providências necessárias à sua regularização;

h) Registrar nos autos do processo administrativo todas as **ocorrências relevantes** relacionadas à execução contratual, de modo a assegurar a transparência, a rastreabilidade e o adequado controle da contratação;

i) Adotar as **providências administrativas cabíveis** em caso de descumprimento das obrigações contratuais, observada a legislação vigente.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável, nos regulamentos próprios do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF e neste Termo de Referência:

a) Prestar, de forma **regular, contínua e sob demanda**, os serviços de publicação oficial de atos administrativos encaminhados pela Contratante, durante toda a vigência contratual, assegurando a publicidade, a transparência e a validade jurídica dos atos publicados;

b) Executar os serviços em conformidade com a **legislação vigente**, bem como com as normas, regulamentos, procedimentos operacionais, padrões técnicos, formatos e prazos estabelecidos pelo Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF;

c) Assegurar a **integridade, autenticidade e fidelidade** do conteúdo publicado, realizando a divulgação dos atos administrativos exatamente conforme o material encaminhado pela Contratante;

d) Proceder à publicação dos atos administrativos dentro dos **prazos legais e operacionais aplicáveis**, observadas as regras próprias do DIOF, especialmente nos casos em que a tempestividade seja condição para a validade ou eficácia do ato;

e) Emitir o **documento de cobrança ou boleto correspondente** às publicações efetivamente realizadas, observando rigorosamente a **tabela oficial de preços vigente**, vedada a cobrança de valores diversos daqueles oficialmente instituídos;

f) Disponibilizar **comprovante de publicação** dos atos administrativos, contendo informações suficientes para a verificação da data, do conteúdo e do veículo oficial de divulgação;

g) Prestar esclarecimentos e fornecer informações sempre que solicitadas pela Administração, relacionadas à prestação dos serviços, ao conteúdo publicado, à composição dos valores cobrados ou a eventuais ocorrências operacionais;

h) Disponibilizar **canais institucionais de atendimento** aptos a receber comunicações, solicitações, ajustes, esclarecimentos ou registros de ocorrências por parte da Contratante;

i) Comunicar previamente à Contratante, sempre que tecnicamente possível, **eventuais indisponibilidades do sistema, manutenções programadas ou situações excepcionais** que possam impactar a regularidade das publicações;

j) Adotar as providências necessárias para a **regularização imediata** de eventuais inconsistências, falhas operacionais ou inconformidades verificadas na execução do serviço, quando de sua responsabilidade;

l) Manter, durante toda a vigência da contratação, as **condições que ensejam a inexigibilidade de licitação**, especialmente quanto à exclusividade na prestação do serviço de publicação oficial dos atos administrativos exigidos;

m) Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto.

13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela **Contratada**, sem prejuízo das responsabilidades civil e administrativa cabíveis, poderá ensejar a aplicação das **sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021**, observados o contraditório e a ampla defesa.

14 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

A contratação terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de início da prestação dos serviços, podendo coincidir com o exercício financeiro vigente, em razão da **natureza contínua e recorrente** do objeto.

Considerando que o serviço de publicação oficial de atos administrativos configura atividade **essencial à validade, eficácia e transparência dos atos da Administração Pública**, de natureza contínua e prestada sob demanda, a contratação poderá ser **prorrogada**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- a) permaneçam as condições que justificaram a contratação por **inexigibilidade de licitação**, especialmente a exclusividade do Diário Oficial do Estado de Rondônia DIOF na prestação do serviço contratado;
- b) haja interesse da Administração, devidamente **motivado e justificado** nos autos do processo administrativo;
- c) seja demonstrada a **vantajosidade da prorrogação**, considerando a natureza institucional do serviço e a aplicação da tabela oficial de preços vigente;
- d) exista **disponibilidade orçamentária e financeira** para suportar a despesa decorrente da prorrogação;
- e) não haja **impedimento legal, administrativo ou normativo** à prorrogação da contratação.

A eventual prorrogação deverá ser formalizada por meio de **termo aditivo ou instrumento equivalente**, precedida de manifestação técnica, autorização da autoridade competente e observância das normas legais e administrativas aplicáveis.

Ressalta-se que, em qualquer hipótese, deverá ser assegurada a **continuidade da publicidade dos atos administrativos**, vedada a interrupção abrupta da prestação do serviço, em observância aos princípios da continuidade do serviço público, da segurança jurídica, do interesse público e da eficiência administrativa.

15 DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Pimenta Bueno, Estado de Rondônia, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, conforme o disposto no art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

16 DISPOSIÇÕES GERAIS:

Diante de todo o exposto neste Termo de Referência, conclui-se que a contratação do **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia DIOF**, para a publicação de atos oficiais da Administração Pública Municipal, mostra-se **plenamente adequada, necessária e juridicamente viável** para o atendimento da necessidade administrativa identificada.

A contratação visa assegurar o **cumprimento das obrigações legais de publicidade**, transparência e eficácia dos atos administrativos, especialmente daqueles que produzem efeitos externos, envolvendo recursos públicos, direitos de terceiros e controle pelos órgãos competentes, em observância aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal e à legislação aplicável.

Restou devidamente demonstrada a **inviabilidade de competição**, uma vez que o DIOF constitui meio oficial específico e institucionalmente reconhecido para a divulgação dos atos administrativos municipais, não havendo pluralidade de fornecedores aptos a prestar o serviço nas mesmas condições jurídicas, técnicas e institucionais, circunstância que fundamenta a contratação por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A solução adotada revela-se compatível com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, segurança jurídica e interesse público, garantindo a regularidade das publicações oficiais, a padronização dos procedimentos administrativos e a mitigação de riscos de nulidades, glosas ou apontamentos por parte dos órgãos de controle interno e externo.

Assim, manifesta-se favoravelmente à contratação pretendida e **FICA AUTORIZADO o prosseguimento do processo administrativo**, com a adoção das providências legais subsequentes para a formalização da contratação por inexigibilidade de licitação, devendo os autos:

- a) ser encaminhados à **Unidade de Auditoria Interna**, para emissão de parecer técnico quanto à regularidade do procedimento;
- b) posteriormente, ao **setor contábil competente**, para fins de reserva e/ou bloqueio orçamentário, em conformidade com as normas de direito financeiro aplicáveis;
- c) e, na sequência, à **Procuradoria Geral do Município PGM**, para manifestação jurídica quanto à legalidade da contratação.

Após o cumprimento das etapas acima, e inexistindo óbices técnicos ou jurídicos, a contratação deverá ser formalizada, assegurando-se a **continuidade das publicações oficiais necessárias ao regular funcionamento da Administração Pública**, em estrita observância à legislação vigente e ao interesse público.

Primavera de Rondônia/RO, data e hora da assinatura eletrônica

Autorizado por:

Cesar Siqueira de Lara
Chefe de Gabinete
Portaria nº 001/GP/2026
Ordenador de Despesas
Lei Ordinária N°1.379/2025

Elaborado por:

Igor Kaique Venturin Vieira
Assessor Técnico II
Matricula nº 1704
Gabinete do Prefeito

Rua Jonas Antônio de Souza, 1466 - Centro - Primavera de Rondônia/RO CEP: 76.976-000
Contato: (69) 3446-1139 - Site: www.primavera.ro.gov.br - CNPJ: 84.723.030/0001-16



Documento assinado eletronicamente por **IGOR KAIQUE VENTURIN VIEIRA, ASSESSOR TÉCNICO II**, em 16/01/2026 às 09:04, horário de Primavera de Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3420 de 07/10/2025](#).



Documento assinado eletronicamente por **CESAR SIQUEIRA DE LARA, CHEFE DE GABINETE**, em 16/01/2026 às 09:05, horário de Primavera de Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3420 de 07/10/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site primaveraderondonia.digproc.com.br/primavera, informando o ID **19048** e o código verificador **2E2F12BF**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	IGOR KAIQUE VENTURIN VIEIRA	***.893.832-**	16/01/2026 09:03

Referência: [Processo nº 3-73/2026](#).

Docto ID: 19048 v1