



TERMO DE REFERÊNCIA - 07

1. INTRODUÇÃO GERAL

1.1. Constitui objetivo deste termo de referência identificar o detalhamento do serviço a ser adquirido com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, assim como estabelecer prazo, modo de fornecimento, a estimativa da despesa e demais informações que possam fornecer elementos básicos para iniciar a contratação de bens e serviços almejados pela Administração.

2. OBJETO:

2.1. O objeto deste Termo de Referência é a formalização do processo de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DO GOVERNO MUNICIPAL EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.**

COD	ITEM	UND	Quant.	VALOR CM².	Valor Total
23667	Serviços de publicação de atos oficiais do governo municipal em jornal (classificados) de grande circulação no Estado de Rondônia. Com envio de página original da publicação realizada.	Cm²	3.500	23,00	80.500,00

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A referida contratação se justifica pela necessidade de publicação e veiculação dos atos oficiais e institucionais, bem como outros expedientes, conforme estabelecem as legislação federal, estadual e municipal.

3.2. A publicação em jornal de grande circulação permite que a população esteja plenamente ciente de todos os atos emanados pela Administração, fazendo chegar até o cidadão comum, através de um veículo de comunicação, informações em todos os segmentos sociais. Dessa forma, assegura-se a transparência da gestão pública, possibilitando que a sociedade acompanhe e compreenda como a administração municipal está sendo conduzida, além de proporcionar igualdade de acesso a todos os cidadãos que desejam tomar conhecimento sobre os atos do Poder Executivo Municipal.

3.3. Como a publicidade do Poder Público deve sempre ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, como preconiza a Constituição Federal, em seu Artigo 37 – Parágrafo 1º, sendo imprescindível que tais publicações ocorram em



jornais de grande circulação, garantindo que a informação alcance a totalidade da população, independentemente do nível econômico ou de escolaridade, respeitando o princípio da igualdade de todos perante a lei.

3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 10.520/2002, pois apresentam especificações técnicas usuais de mercado, permitindo fácil comparação de preços, padrões claros de execução e ampla competitividade entre fornecedores.

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor da contratação é de 80.500,00 (oitenta mil e quinhentos reais) Sendo empenhado de acordo com a necessidade da administração pública.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em prestação de serviços de publicação de atos oficiais do Governo Municipal em jornal de grande circulação, garantindo a divulgação ampla, legal e eficaz dos atos administrativos.

5.2. Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades do Município, mediante solicitação prévia do setor responsável, contendo o material a ser publicado, especificações e prazos.

5.3. A publicação deverá ocorrer em jornal que possua comprovada circulação regular, atendendo aos critérios de publicidade exigidos pela legislação vigente, garantindo ampla divulgação das informações de interesse público.

5.4. A empresa contratada deverá:

- Publicar os atos oficiais que vier a ser necessário do Município em jornal de grande circulação;
- Garantir conformidade legal e editorial;
- Fornecer comprovantes de publicação;
- Atender demandas eventuais e urgentes;
- Assegurar clareza, padronização e alcance à população.

5.5. A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, permitindo futuras e eventuais contratações durante o período de vigência da ata, conforme a demanda da Administração Municipal.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a execução do objeto, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

6.2. Ser empresa especializada na prestação de serviços de publicação de atos oficiais em jornal de grande circulação, devidamente constituída e com atividade compatível com o objeto da contratação.

6.3. Garantir a fidelidade e integridade das informações encaminhadas pela Administração para publicação, responsabilizando-se por eventuais erros decorrentes da edição ou diagramação.

6.4. Realizar as publicações no prazo solicitado pela Administração, especialmente



quando se tratar de avisos de licitação e outros atos com prazos legais específicos.

6.5. Disponibilizar comprovação da publicação realizada, mediante apresentação de exemplar do jornal impresso, cópia da página publicada ou versão digital que comprove a veiculação do ato oficial.

6.6. Manter durante toda a vigência da contratação regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, conforme exigido pela legislação aplicável às contratações públicas.

6.7. Atender às solicitações de publicação de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Administração Municipal.

6.8. Cumprir todas as normas legais aplicáveis à divulgação de atos oficiais da Administração Pública, garantindo transparência e publicidade dos atos administrativos.

7. Subcontratação

7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.2. 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;

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

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI,

8.5. 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;

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho,

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *MUNICIPAL* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *ESTADUAL* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *ESTADUAL/MUNICIPAL* ou 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentado com o pertinente Termo de Abertura e Encerramento, devidamente REGISTRADO E/OU AUTENTICADO pela Junta Comercial do Estado, sede da empresa licitante ou que tenha sido transmitido via SPED, comprovando:

8.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.20.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.20.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.23. A empresa deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove aptidão para o fornecimento de serviços similares 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Tal documentação segue decisão do TCU em sede Acórdão onde afirma ser suficiente que a empresa licitante comprove a realização do serviço pelo menos uma vez, vejamos: ***“TCU Acórdão 571/2006 2ª. Câmara (...) e abstenha-se de exigir um número mínimo de atestados de capacidade técnica, bastando que a empresa licitante comprove que já realizou o tipo de serviço desejado em pelo menos uma ocasião. (Grifo nosso).”***

O(a) pregoeiro (a) diligenciará a veracidade do atestado apresentado, podendo solicitar ao menos um dos documentos abaixo:

- NOTA FISCAL, NOTA DE EMPENHO, CONTRATO, PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL, que comprove a origem do Atestado de Capacidade Técnica apresentado pela empresa.
- O(s) atestado(s)/certidões deverão ser apresentados assinados por autoridade ou representante de quem os expediu.
- Para os objetos a seguir as licitantes deverão atender às seguintes exigências, conforme estabelecido no item 7.12 do Termo de Referência:

DAS DECLARAÇÕES

8.24. O licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, podendo ser mediante os modelos em anexo, ou pelo modelo do sistema **LICITANET**:

8.25. Declaração que não Emprega Menor, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

8.26. Declaração de Micro Empresa ou EPP, quando aplicável.

8.27. Declaração de Fato Superveniente ou Impeditivo da habilitação.

8.28. Declaração de Habilitação e Elaboração Independente de Proposta.

8.29. Declaração que não possui no quadro de funcionários servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/21;

8.30. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.31. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006. No caso de



inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.32. Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

8.33. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.34. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.35. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

8.36. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DAS PROIBIÇÕES:

9.1. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração;

9.2. É vedada a subcontratação de outra empresa referente ao objeto do Contrato;

9.3. É vedada a transferência, total ou parcial, das obrigações decorrentes do contrato, salvo aquelas apresentadas e autorizadas por escrito, pela contratada.

10. DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. O Contratante fiscalizará os serviços por intermédio de Comissão designada de forma a fazer cumprir, rigorosamente este termo de referência o ETP e edital.

10.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do fornecimento do objeto do eventual Contrato.

12. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS:

12.1. DO PRAZO: A execução dos serviços será a partir da emissão da nota de empenho e da ordem de Serviço; Após o envio do material pela Administração Municipal, a empresa contratada deverá realizar a publicação no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, ou conforme prazo estabelecido na solicitação, especialmente quando se tratar de atos que possuam prazos legais específicos.

12.2. DA ENTREGA: Por se tratar de serviço de publicação em meio digital e/ou eletrônico, não haverá entrega física dos serviços, sendo considerada como execução do objeto a efetiva publicação do ato oficial no jornal de grande circulação. A contratada deverá encaminhar à Administração Municipal a comprovação da



publicação realizada, mediante envio de arquivo digital, link da publicação ou cópia da página publicada no jornal, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após a veiculação.

14. Garantia da contratação

14.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos da legislação vigente.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. A comunicação entre a Administração Municipal e a empresa contratada poderá ocorrer por meio eletrônico (e-mail institucional ou outro meio oficial), garantindo maior agilidade no envio dos materiais e no acompanhamento das publicações.

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

15.5. 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).

15.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, garantias, glosas, formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, se necessário.

15.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

15.8. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo ordens de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório para verificação da necessidade de adequações contratuais.

15.9. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando problemas que possam impedir o fluxo normal da liquidação e da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.10. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências e medidas adotadas, informando à autoridade superior quando ultrapassarem sua competência.

15.11. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais



(técnico, administrativo e setorial) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, mencionando seu desempenho, indicadores aferidos e eventuais penalidades aplicadas, para fins de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.12. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para aplicação de sanções, conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente/setor competência, conforme o caso.

15.13. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, visnado à tempestiva renovação ou prorrogação contratual, quando aplicável.

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

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento, decorrente da entrega do objeto de cada solicitação, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite definitivo, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

16.2. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susadopara que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;

16.3. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão requerente, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida;

16.4. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins e atendimento das condições contratuais;

16.5. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições Financeiras;

16.6. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

16.7. O órgão requerente efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA;

16.8. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento;

16.9. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Certidão Negativa Municipal.



17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1. A fiscalização e o acompanhamento do processo de pagamento da prestação de serviços de publicação de atos oficiais do governo municipal em jornal de grande circulação, ficarão sob a responsabilidade do setor competente da instituição contratante, que deverá assegurar que a execução do serviço está em conformidade com as normas e regulamentos.

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

a) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, necessário à sua execução, nos termos da Lei 14.133/2021 e LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEMAF – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ARRECAÇÃO E FINANÇAS

As despesas serão cobertas com recurso do Orçamento vigente, autorizado pela a lei municipal 1661/2025-LOA 2026, dentre outros recursos provenientes de créditos adicionais, convênios, conforme necessidade surgir.

Órgão: 03 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Unidade Orçamentária: 03.001 - Gabinete da SEMAF.

Função Programática: 03.001.04.122.0009.2.006- Manutenção das atividades da secretaria de administração e fazenda.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00- Outros serviços de terceiro pessoa jurídica.

Desdobramento: 90.00 - Serviço de Publicidade Legal

Fonte de recursos: 15000000- Recurso próprio.

19. DAS PENALIDADES/SANÇÕES:

19.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o Município promotor poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) **MULTA POR ATRASO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 20% (vinte por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;

c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

19.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do eventual



contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 02 (dois) dias corridos do indicado para o início dos serviços.

19.3. A sanção prevista na alínea “c”, do sub item I, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

19.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

20. DOS TRIBUTOS E DEMAIS ENCARGOS:

20.1. Os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, do contrato, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

21. DO REGISTRO DE PREÇOS:

21.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou Contratação de bens, para contratações futuras da Administração Pública;

21.2. A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas;

21.3. O órgão Gerenciador é todo órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório, bem como, pelo gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços;

21.4. O órgão Participante é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa do procedimento licitatório para Registro de Preços, bem como integrante da futura Ata de Registro de Preços;

21.5. A contratação junto ao fornecedor registrado, após informação emitida pela Assessoria Jurídica, será formalizada, por intermédio de instrumento contratual, ou outro similar;

22. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO:

22.1. A adoção do sistema de registro de preço foi à escolhida para este procedimento licitatório que visa atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de São Felipe d'Oeste**, conforme quantitativos e especificações constantes no termo de referência, pois;

22.2. Para Marçal Justen Filho, “o sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa;

22.3. Por meio do Sistema de Registro de Preços a Administração viabiliza diversas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARRECADAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF



contratações ou aquisições, por meio de um único procedimento licitatório. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema *just in time*, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendada pela Administração. Visando economia de escala e uma melhor gestão dos gastos, respeitando-se a disponibilidade financeira e necessidade imediata do Setor solicitante, propõe-se a através do PB, um Registro de Preços para atender todas as unidades, com gestão do consumo centralizada;

22.4. Baseado no disposto do Parágrafo 2º do Artigo 7º do Decreto Municipal nº 73 de 20 de fevereiro de 2017, a reserva orçamentária será feita quando se houver contratação Baseado no disposto do Parágrafo 2º do Artigo 7º do Decreto Municipal nº 73 de 20 de fevereiro de 2017, a reserva orçamentária será feita quando se houver contratação;

22.5. Os serviços serão realizados conforme a demanda;

22.6. Ordem de serviços, a realidade do cenário da instituição no contexto de atividades realizadas, a realizar e o planejamento realizado;

22.7. Serão observadas a disponibilidade orçamentária em curso antes da respectiva emissão dos empenhos, visto o cenário orçamentário que se encontra;

23. DAS OBRIGAÇÕES:

23.1. DO SETOR GERENCIADOR:

a) notificar o fornecedor registrado quanto aos serviços fornecidos mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via e-mail ou retirada pessoalmente pelo fornecedor.

b) notificar o Contratado de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços.

c) promover ampla e periódica pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

23.2. DO FORNECEDOR:

a) Executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e nas demais condições estabelecidas no processo de contratação.

b) Realizar a publicação dos atos oficiais encaminhados pela Administração Municipal dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a correta veiculação das informações.

c) Assegurar a fidelidade e integridade do conteúdo encaminhado pela Administração, responsabilizando-se por eventuais erros de edição, diagramação ou publicação.

d) Encaminhar à Administração Municipal a comprovação da publicação realizada, mediante envio de arquivo digital, link da publicação ou cópia da página publicada no jornal.

e) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.



- f) Responsabilizar-se por todos os custos, despesas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto contratado.
- g) Atender prontamente às solicitações da Administração Municipal, prestando os esclarecimentos necessários sempre que solicitado.
- h) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, garantindo que as publicações atendam às exigências legais de publicidade dos atos administrativos.

23.3. DA CONTRATANTE:

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa executar os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor designado, registrando eventuais ocorrências e adotando as providências cabíveis.
- c) Verificar a regular execução dos serviços prestados pela contratada, bem como a comprovação das publicações realizadas.
- d) Efetuar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas no contrato, após a devida comprovação da execução dos serviços.
- e) Notificar a contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- f) Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas na legislação e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

23.4. DO ÓRGÃO PARTICIPANTE (adesão):

- a) tomar conhecimento da Ata, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta;
- b) consultar previamente ao Setor Gerenciador, objetivando a obtenção das informações necessárias à contratação pretendida;
- c) encaminhar ao Setor Gerenciador cópia da respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, bem como as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- d) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no Projeto Básico, informando ao Órgão Gerenciador qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;

24. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO:

24.1. O Município de São Felipe d'Oeste poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

25. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA:

25.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, em número necessário para completar o



quantitativo total estimado no edital, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, conforme a ATA;

25.2. Concluído o procedimento licitatório, será o licitante vencedor notificado, por escrito, para assinatura da ata, às condições estabelecidas no PB, a proposta da empresa vencedora e todos os elementos técnicos que serviram de base à licitação;

25.3. A assinatura da ata pela adjudicatária dar-se-á no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data de sua convocação pela Secretaria Municipal;

25.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor por escrito, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão promotor.

26. DAS RESPONSABILIDADES TRABALHISTAS:

26.1. O Contrato não estabelece qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA, sendo a última citada a única e exclusiva responsável pela contratação, pagamento e demissão de seus funcionários, durante o prazo de vigência;

26.2. A CONTRATADA compromete-se a cumprir fielmente a legislação trabalhista, previdenciária, fundiária e tributária, bem como as normas relativas à segurança e medicina do trabalho em relação aos seus empregados.

27. DA PARTICIPAÇÃO:

27.1. Serão consolidadas as informações relativas à estimativa individual e total, promovendo a adequação do respectivo termo de referência encaminhado pela participante para atender ao requisitos de racionalização;

27.2. Poderá ser solicitado auxílio técnico à participante com vista à promoção dos atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório, bem como quanto à organização das pesquisas de preços;

27.3. A participante garantiu que os atos relativos ao registro de preços foram formalizados e aprovados pela autoridade competente;

27.4. O município através da Secretaria Municipal núcleo de processo, publicará sua intenção de registro de preços na IMPRENSA OFICIAL do Município (AROM).

28. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

28.1. O gerenciamento, nos aspectos operacional e contratual, caberá à núcleo de processo;

a) efetuar controle dos serviços registrados;

b) monitorar trimestralmente, os preços de forma a avaliar o mercado, podendo rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços;

c) notificar o fornecedor registrado via e-mail ou telefone, para retirada da nota de empenho;

d) observar, durante a vigência da ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou



documentos vencidos;

e) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

f) coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital e na Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas;

g) As pesquisas de mercado, atendendo à conveniência e ao interesse público, poderão ser realizadas por entidades especializadas, preferencialmente integrantes da Administração Pública, assim como serem utilizadas pesquisas efetuadas por órgãos públicos;

29. DOS PREÇOS REGISTRADOS:

29.1. Os preços registrados, o quantitativo, as empresas fornecedoras e o nome do representante legal serão os constantes na Planilha de preços final;

29.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos/serviços, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores;

29.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Setor Gerenciador deverá convocar o fornecedor, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada;

29.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a Secretaria Municipal poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação anteceder o pedido de fornecimento;

29.5. Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro;

29.6. Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pelo Setor que efetuou a Pesquisa;

30. DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

30.1. É vedada a utilização da Ata por órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, sendo autorizadas a Secretaria Pertencente à Prefeitura Municipal de São Felipe d'Oeste e os Municípios, mediante expressa autorização do Órgão Gerenciador, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

30.2. A Adesão ao Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Secretaria Municipal;

30.3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhado para o núcleo de processo.



30.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não rejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o setor gerenciador;

30.5. As contratações adicionais não poderão exceder a cem por cento dos quantitativos do edital;

30.6. o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade de preço ao ao quíntuplo do quantitativo registrado na ata de registro de preços.

30.7. Após a autorização do setor gerenciador, os interessados em adesão deverão efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

30.8. Competem aos interessados em adesão os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

31. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

31.1. O cancelamento automático da Ata de Registro de Preços ocorrerá;

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados;
- c) por iniciativa da administração, quando caracterizado o interesse público;

31.2. O fornecedor terá seu registro na Ata de Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico por despacho do setor gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses;

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

31.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados;

- a) por razão de interesse público;
- b) a pedido do fornecedor;

31.4. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito por iniciativa da Administração, conforme a seguir;

- a) se os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado;

31.5. Por iniciativa do fornecedor;

- a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos da Ata de Registro de Preços;

31.6. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata;



31.7. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, considerando-se cancelado o preço registrado.

31.8. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria Municipal, facultando-se a esta, neste caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata;

31.9. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro;

31.10. Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar a Ata, o núcleo de processo poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida;

32. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA:

32.1. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma o fornecedor, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna (IGP-DI), coluna 02, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

33. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

33.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

33.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir, o Setor Gerenciador poderá;

33.3. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

33.4. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

33.5. Não havendo êxito nas negociações, o Setor Gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

33.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

33.7. Descumprir as condições da ata de registro de preços:

33.8. Não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

33.9. Não aceitar reduzir ao seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado ou;

33.10. O cancelamento será formalizado por despacho do Setor Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

33.11. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da ata,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARRECAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF



devidamente comprovados e justificados;

33.12. Por razão de interesse público ou, a pedido do Fornecedor;

34. DA CONTRATAÇÃO:

34.1. A contratação será autorizada pela autoridade competente, mediante solicitação a ser elaborada pela (s) solicitante (s);

34.2. Autorizadas às contratações, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato ou instrumento equivalente pela Administração, se for o caso;

34.3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

35. DA VIGÊNCIA DA ATA:

35.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados da data da Homologação com eficácia a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM);

36. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

36.1. O Termo de Referência, o Edital, bem como a Minuta do contrato são complementares entre si. Qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido;

36.2. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021 e pelo Decreto Federal nº 10.024/2019.

Em, 27 de março de 2026.

Elaborado por:
Josiane Aparecida Cassaro
Auxiliar Administrativo

Autorizado por:

Sidney Borges de Oliveira
Prefeito Municipal

Izaque Alves
Secretario Municipal de Administração e Finanças

