TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO A SER CONTRATADO

1.1. O presente termo de referência tem como objeto: o Registro de Preços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos administrativos, notas oficiais e demais publicações legais do município em jornal impresso e de forma digital, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

2.1.:

LOTE 01		Serviços de publicação de atos administrativos, notas oficiais e demais publicações legais do município em jornal impresso e de forma digital.			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QTDE**	**UND**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
01	SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, NOTAS OFICIAIS E DEMAIS PUBLICAÇÕES LEGAIS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇAO NO ESTADO DE SANTA CATARINA. DEVENDO O MESMO ESTAR DISPONIVEL DA FORMA IMPRESSA, BEM COMO POSSUIR VERSÃO DIGITAL, SER DISTRIBUIDO DE FORMA HABITUAL E NÃO SER DIRECIONADO PARA DETERMINADO PUBLICO.	2.000	CM/COL	R$ 20,19	R$ 40.380,00
02	SERVICO DE PUBLICACÃO DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS, NOTAS OFICIAIS E DEMAIS PUBLICAÇÕES LEGAIS, FORNECIMENTO DE EXEMPLARES COM PERIODICIDADE BISSEMANÁRIO EM JORNAL IMPRESSO COM CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE LEBON RÉGIS E REGIÃO DA AMARP.	5.000	UND	R$ 5,50	R$ 27.500,00
TOTAL DO LOTE				**R$ 67.880,00**	

2.2. As matérias elaboradas pela Administração municipal deverão ser publicadas exatamente no mesmo teor, sem acréscimos espaços em branco e/ou entrelinhas, conforme repassadas pela secretaria responsável, com publicação no tamanho mínimo de 3,2 a 4,5 cm de largura x 6 cm de altura, formato da publicação fonte Arial ou Times New Roman, tamanho da fonte no mínimo 7 (sete) e no máximo 8 (oito), espaçamento simples, título em negrito e em caixa alta, mantendo os mesmos requisitos de tamanho da fonte.

As publicações deverão ser formatadas em medidas que possam ser conferidas por centímetro/coluna, o que possibilitará a fiscalização do compromisso e as liquidações dos serviços prestados. As publicações também deverão ser feitas na internet, em página eletrônica.

3. DA NATUREZA DO OBJETO

3.1. A contratação do objeto não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 17, de 31 de março de 2023 do Município de Lebon Régis. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação é necessária para cumprir o disposto no Artigo 54 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Princípio Constitucional da Publicidade, também previsto no Artigo 5.º da Lei supracitada.

4.2. O Princípio da Publicidade é um vetor da Administração Pública, e diz respeito à obrigação de dar publicidade dos atos oficiais, contratos e instrumentos jurídicos, proporcionando transparência ao serviço público e conferindo a garantia ao cidadão do acesso à informação, possibilitando o pleno exercício de controle sobre os atos da Administração Pública, que deve representar o interesse público.

4.3. Realmente, existe a necessidade de se instaurar um processo de contratação de empresa para prestação de serviços de publicações.

4.4. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos serviços já contratados, considerando-se informações de consumo anteriores e as demandas solicitadas pelo município.

4.5. Desta forma, diante dos fatos justifica-se a contratação dos serviços mencionados que ora solicitamos, através do respectivo processo licitatório.

4.6. Diante dos fatos apresentados, faz-se necessária a abertura de um processo de licitação.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Como são de conhecimento, a administração pública, na realização de suas atividades, segue determinados preceitos gerais que orientam suas atividades. O caput do artigo 37 da Constituição Federal lista os princípios essenciais que devem nortear as atividades desenvolvidas pela administração pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Trata-se de contratação de empresa no ramo jornalístico para contratação de serviços de divulgação impressa e eletrônica (digital) dos atos administrativos, notas oficiais e demais publicações legais. Essa medida é imprescindível para assegurar a transparência, a legalidade e o controle social das ações do ente público, garantindo que as informações relevantes sejam amplamente divulgadas à sociedade, de forma clara e acessível. Essa ação objetiva possibilitar ampla publicidade aos atos administrativos atendendo ao disposto na Lei Federal 14.133/21 art. 54, §1º.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, com início a partir da data de assinatura, e poderá ser prorrogado nos termos do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021 e Art. 51. Decreto Municipal nº 014 de 31 de março de 2023**.**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Seleção de proposta mais vantajosa, visando o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de

publicação de atos administrativos, notas oficiais e demais publicações legais do município em jornal impresso e de forma digital, visando o atendimento das necessidades legais impostas pela Nova Lei de Licitações e também a necessidade de atendimento do Princípio da Transparência dos atos da Administração.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. SUBCONTRATAÇÃO

8.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. As Ordens de Compra / Autorizações de Fornecimento serão emitidas pelo Município, através de correio eletrônico (e-mail) indicado pelo fornecedor;

9.2. Cada Ordem de Compra/Autorização de Fornecimento conterá um número de lote de compra, para melhor monitoramento das entregas (o qual também deverá figurar na NF);

9.3. A Ordem de Compra / Autorização de Fornecimento será emitida sempre que houver demanda e de forma individualizada pelo município constante no Preâmbulo;

9.3.1. Os requerimentos para publicação dos avisos de licitações e demais atos da Administração, serão enviados por preferencialmente, forma on-line, mediante e-mail, WhatsApp até as 15h00min e deverão, obrigatoriamente, serem publicados na edição do dia seguinte;

9.3.2. Antes da publicação, a contratada deverá enviar, por e-mail, uma amostra do layout da publicação no formato a ser publicado, para prévia aprovação da contratante, devendo realizar ajustes e correções, quando solicitados;

9.3.3. O jornal impresso devera ser entregue de acordo com o item 9.5 deste termo.

9.4. Os serviços deverão ser de primeira qualidade e estar rigorosamente de acordo com as especificações exigidas pelo Município.

9.4.1. O Jornal deverá ter circulação diária, ao menos, de segunda a sexta-feira na forma digital e bissemanário na forma impressa.

9.5. Caberá a empresa contratada executar os serviços nos moldes abaixo:

I. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

II. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

III. Dar plena execução ao serviço contratado.

IV. Dar à Administração ciência de qualquer fato que interfira na execução normal do serviço.

V. Prestar com pontualidade os serviços solicitados.

VI. Publicar as matérias enviadas pelo órgão demandante impreterivelmente no dia útil seguinte à data do envio.

VII. Caso a publicação não ocorra no prazo estabelecido, a promitente fornecedora fica dispensada do pagamento.

VIII. A Promitente Fornecedora deverá encaminhar para o setor de licitações uma cópia da matéria publicada para posterior arquivamento, acompanhada da respectiva medição.

IX. Efetuar a revisão das matérias e comunicar ao órgão gerenciador acerca de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas.

X. Enviar a matéria para o endereço eletrônico do solicitante.

XI. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.

XII. Os exemplares deverão ser entregues bissemanário, exceto finais de semana e feriados nacionais, nos seguintes endereços:

Nº	LOCAL	QUANTIDADE
01	E.M. NÚCLEO RIO DOCE	03
02	E.M. NOSSA SENHORA DE LOURDES (GRUTA)	01
03	E.M. PRINCESA IZABEL	01
04	E.M.N. SANTA CATARINA	01
05	E.M.N. RIO DO MEIO	01
06	E.M.N. LINHA VITÓRIA	01
07	C.M.E.I. WALMOR CARLIN DO PRADO	01
08	C.M.E.I. COMECINHO DE VIDA	01
09	C.M.E.I. PRIMEIROS PASSOS	01
10	SEDE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01
11	BIBLIOTECA MUNICIPAL – DEPARTAMENTO DA CULTURA	01
12	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01
13	POSTO DE SAÚDE – ESF CENTRAL	02
14	POSTO DE SAÚDE – CENTRAL – ESF DO INTERIOR	02
15	POSTO DE SAÚDE – ESF NOSSA SENHORA DE LOURDES (GRUTA)	02
16	POSTO DE SAÚDE – ESF NÚCLEO RIO DOCE	02
17	POSTO DE SAÚDE – FAX. SÃO PEDRO (26)	02
18	AUDITÓRIO MUNICIPAL	01
19	FARMÁCIA E FISIOTERAPIA	02
20	HOSPITAL E MATERNIDADE SANTO ANTÔNIO	02
21	SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE (Anexo ao Hospital)	02
22	SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA (Anexo ao Hospital)	01
23	CRAS	01
24	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (N.R. Doce)	01
25	PREFEITURA – SEDE (SEC. DE ADM E FINANÇAS, GABINETE PREFEITO E VICE E RECEPÇÃO	08
26	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PISCICULTURA E MEIO AMBIENTE	01
27	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01

28	SEDE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - GARAGEM	01
29	SEDE DA SECRETARIA DE ESPORTES, TURISMO E JUVENTUDE- GINÁSIO DE ESPORTES	01
30	CONSELHO TUTELAR	02
31	CAPELA MORTUÁRIA	01
32	RODOVIÁRIA	01
TOTAL		50

10. MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

10.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do fornecedor para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.2. Fiscalização Administrativa

11.2.1. O fiscal administrativo da ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.2.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata de registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11.2.3. A fiscalização do contrato será conforme Lei 14133/2021 e Decreto Municipal 042 de 03 de junho de 2025:

12. GESTOR DO CONTRATO

12.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, 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.

12.5. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.6. 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.

12.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

12.8. Responsável pela gestão do contrato:

12.8.1. Será nomeado de acordo com o Decreto 042 de 03 de junho de 2025.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

13.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30(trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

14. DA LIQUIDAÇÃO

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

14.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.2.1. O prazo de validade;

14.2.2. A data da emissão;

14.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
14.2.4. O período respectivo de execução do objeto do contrato;
14.2.5.. O valor a pagar; e
14.2.6. Eventual desta que do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.4. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 para:
a). Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b). Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

14.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
14.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

15. DO PRAZO DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

15.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

17. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.

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

a). Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na versão consolidada ou a última alteração, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação;

b). Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

c). Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

d). Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Obs.: Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

17.2. A proponente, deverá ainda, sob pena de inabilitação, declarar:

a).Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

b).Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

c).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.

d).A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Monte Castelo ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021), ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e).Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa.

f). Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

g).Que a empresa conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que foi elaborada de forma independente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

h). Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

17.3. QUANTO A HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a). Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado.

b). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.

c). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

d). Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

e). Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

f). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

17.4. QUANTO A HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

17.4.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

17.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Balanço na forma da Lei compreende: Cópia autenticada do Balanço Patrimonial (BP) e da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) com indicação do número das páginas e número do livro diário, acompanhados do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, com registro na Junta Comercial ou Cartório, assinados pelo contador e pelo titular ou representante legal da Entidade. Para os casos de envio de escrituração digital com Livro Diário Eletrônico, o empresário ou representante, deverá apresentar o comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital (Recibo de entrega), acompanhado do Balanço Patrimonial (BP) e da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) que foram enviados digitalmente pelo SPED Contábil;

17.4.3 Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil com registro no órgão competente atestando o atendimento pelo licitante dos índices econômicos solicitados com demonstração do cálculo. Será considerada de boa situação financeira o licitante que possuir índice igual ou superior a 1 de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), aplicando-se as seguintes fórmulas e utilizando os dados contábeis do último exercício apresentado:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGIVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGIVEL A LONGO PRAZO}}$$

ATIVO CIRCULANTE

LC= _____

PASSIVO CIRCULANTE

17.5. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

17.5.1. Comprovação de Aptidão Técnica - A empresa deverá comprovar experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação, por meio de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

17.5.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

17.5.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

18. LEVANTAMENTO DE MERCADO

18.1. Para o levantamento de mercado, foram realizadas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que possam proporcionar melhor atendimento às necessidades da Administração. Diante disso, observamos que, as Publicações poderão ser de maneira eletrônica, porém a Lei geral de licitação, n° 14.133/2021 em seus Artigos n° 54 § 1° e 175 § 2° e a Lei Complementar n° 137/2011 § 3° artigo 2º são taxativas ao exigir a publicação impressa em jornal diário de grande circulação, sem dispensar os outros tipos de publicação, portanto a contratação impressa neste caso torna-se a única solução.

18.2. Para a necessidade em questão, foram verificadas contratações anteriores já feitas pelo Município, para identificar os itens e quantidades necessárias. Conforme pesquisa de mercado realizada, vislumbra-se a alternativa de contratação de empresa especializada na comercialização de anúncios de publicidade legal. As alternativas

existentes no mercado que podem ser utilizadas para atender a demanda levantada, podem ser as seguintes:

Alternativa 01 – Publicação em Jornal Impresso de Grande Circulação: Contratação de jornal impresso com grande circulação comprovada (estadual ou nacional), que atenda diretamente as exigências legais e normas específicas que exigem a publicação em meio impresso. Os custos tornam-se elevados por cm/coluna, com publicação limitada ao dia impresso e com menor alcance digital, não chegando com eficiência ao público regional.

Alternativa 02 – Publicação em Jornal Com a Versão Impressa: A contratação de jornais digitais que também tenham a versão impressa na região, faz com que as publicações cheguem tanto ao usuário digital quanto ao usuário físico, fazendo com que seja atendida a legislação e dando publicidade aos atos administrativos de forma eficiente, se tornando a melhor alternativa.

Alternativa 03 – Intermediação por Agência de Publicidade Legal: Contratação de empresas que atuam como como intermediárias entre a Administração e diversas empresas de publicidade fazem com que o custo aumente devido a taxa de administração, sendo desnecessário para o órgão público por se tratar de uma terceirização de um serviço que pode ser contratado diretamente com o fornecedor, uma vez que os jornais já oferecem a administração das publicações.

18.3. Com a análise das alternativas existentes, a melhor indicada é a alternativa 02, da qual atende o objetivo das publicações, levando a publicidade tanto no formato impresso quanto no formato digital.

19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. Na apuração da estimativa de preços, por meio do Portal Nacional de Compras Públicas e orçamentos obtidos diretamente com fornecedores, foram encontrados resultados com valores de consideráveis amplitudes. Para definição dos valores médios contratados, foram considerados os valores válidos aplicando a mediana, onde são desconsiderados valores exorbitantes. Desta forma, o relatório gerado deixa entender que o valor final encontrado está adequado aos preços de mercado praticados junto aos entes públicos para o objeto em estudo, podendo ser empregado como valor de referência junto ao certame.

19.2. O registro da pesquisa de valores foi realizado nos moldes da regulamentação municipal através do decreto 016/2023 e está pormenorizado no relatório de pesquisa de preços anexo ao Estudo Técnico Preliminar.

19.3. O valor máximo estimado anual (para o período de 12 meses) será de R$ 67.880,00 (sessenta e sete mil oitocentos e oitenta reais).

20.1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas correrão a conta da seguinte dotação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

197 – 1 . 2050 . 4 . 122 . 2 . 2.10 . 0 . 339000

21. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

21.1. Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina - inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e Art. 9°, inciso XIII da IN 58/2022.

21.2 Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Posteriormente a análise realizada, a solução escolhida foi a licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica com o sistema de registro de preços, com julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE** e fornecimento parcelado conforme entrega de requisição até o limite total do saldo do contrato.

Assim em face de todo o exposto entendo por plenamente viável a contratação pretendida.

Lebon Régis, 03 de julho de 2025.

CESAR AUGUSTUS WINCK:89099044968

Assinado digitalmente por CESAR AUGUSTUS WINCK:89099044968
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Presencial, OU=34979098000192, OU=AC SyngularID Multipla, CN=CESAR AUGUSTUS WINCK:89099044968
Razão: Eu revisei este documento
Localização:
Data: 2025.07.03 15:09:23-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0

Cesar Augustus Winck
Secretário Municipal de Administração e Finanças