



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO:**

1.1. O presente Termo de Referência foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente, seja que efetuada a contratação de empresa especializada na publicação de atos oficiais do Município de Parazinho/RN, abrangendo o Diário Oficial da União, o Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e Jornal de Grande Circulação.

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

2.1. A contratação de uma empresa especializada para a publicação de atos oficiais do município de Parazinho/RN é crucial e se justifica por uma série de razões estratégicas e legais. O objetivo principal é garantir a legalidade, transparência e ampla publicidade dos atos administrativos, conforme exigido pela legislação brasileira.

2.2. A gestão manual da publicação de atos em múltiplos veículos de comunicação é um processo complexo, demorado e suscetível a erros. A empresa especializada possui a estrutura, a expertise e os canais de comunicação já estabelecidos para realizar essas publicações de forma rápida e eficiente. Isso libera a equipe da prefeitura para se dedicar a outras atividades administrativas essenciais.

3.3. A contratação de empresa especializada se faz necessária para garantir que os atos administrativos, como leis, decretos, portarias, editais e demais documentos oficiais, sejam devidamente divulgados nos seguintes meios:

- a) **Diário Oficial da União (DOU)** – exigido para matérias que envolvem repasses federais, convênios e atos que tenham repercussão nacional.
- b) **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte (DOE/RN)** – obrigatório para atos que envolvem parcerias e obrigações com o Governo Estadual.
- c) **Jornal de Grande Circulação** – utilizado para garantir o amplo acesso da população local e regional às informações públicas, especialmente em processos licitatórios e comunicados de interesse coletivo.

3.4. Diante disso, justifica-se plenamente a contratação de empresa especializada, com experiência comprovada e capacidade técnica para atender às demandas do Município de Parazinho/RN, garantindo a publicidade dos atos oficiais em conformidade com a legislação vigente.

**3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:**

3.1. Os serviços/produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no presente termo, por meio de especificações usuais de mercado.

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. A contratação de empresa especializada para a publicação de atos oficiais do Município de Parazinho/RN é uma medida necessária e estratégica, fundamentada na premissa da eficiência administrativa, no cumprimento das exigências legais e na garantia dos princípios constitucionais da publicidade e transparência dos atos públicos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

4.2. A falta de uma empresa especializada para gerir as publicações em múltiplos canais de comunicação (Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e Jornal de Grande Circulação) acarreta os seguintes riscos e ineficiências para a administração municipal:

- a) **Risco de Invalidação de Atos:** A não publicação, publicação intempestiva ou com erros em qualquer um dos veículos oficiais exigidos por lei pode comprometer a validade jurídica de atos cruciais, como leis, decretos, portarias, resultados de licitações, nomeações e editais, expondo o município a questionamentos legais e potenciais prejuízos financeiros.
- b) **Aumento de Custos Operacionais:** O gerenciamento interno das publicações exige a alocação de pessoal e recursos específicos para o acompanhamento das regras de cada veículo de imprensa, bem como para a negociação de preços. Uma empresa especializada, por ter maior volume de publicações e experiência no mercado, consegue negociar valores mais competitivos e absorver essa complexidade operacional.
- c) **Falta de Celeridade e Agilidade:** O processo manual é mais lento e pode causar atrasos na divulgação de informações importantes para a população e para o mercado, especialmente em relação a licitações e editais que possuem prazos específicos. A agilidade proporcionada pela empresa especializada assegura o cumprimento dos cronogramas e evita prejuízos.

4.3. A publicação de atos oficiais, como leis, decretos, portarias, editais de licitação e demais documentos, é uma exigência legal e encontra amparo nos seguintes dispositivos.

- a) Constituição Federal no seu artigo 37;
- b) A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- c) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
- d) Art. 55 da NLL nº 14.133/2021 (Princípio da publicidade).

4.4. A contratação de empresa especializada justifica-se ainda pela obrigatoriedade legal, necessidade de padronização e agilidade, ausência de estrutura interna no município para realizar diretamente as publicações nos veículos oficiais, mitigação de riscos jurídicos e eficiência administrativa, permitindo que os servidores municipais concentrem esforços na elaboração dos atos, enquanto a empresa contratada realiza a publicação com segurança e conformidade.

4.5. A contratação, portanto, não é uma opção discricionária, mas uma medida compulsória para o cumprimento de normas federais e constitucionais que regem a administração pública, assegurando a validade jurídica dos atos, a transparência na gestão e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

5.1. A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para gerir, de forma completa e integrada, a publicação dos atos oficiais do Município de Parazinho/RN. A empresa será responsável por todo o ciclo de vida da publicação, desde a recepção dos documentos até a comprovação da veiculação, garantindo a conformidade legal e a ampla publicidade dos atos administrativos.

### **5.2. Tipo de Solução e Abordagem:**

A solução é do tipo serviço continuado, que exige a expertise de um prestador especializado no mercado de publicações oficiais. A abordagem será baseada em uma gestão centralizada, onde a empresa atuará como um ponto focal para o município, eliminando a necessidade de contato e negociação individual com cada veículo de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

imprensa, a empresa deverá ainda utilizar uma metodologia que garanta a máxima segurança jurídica e a agilidade no processo, incluindo:

- a) **Recebimento de Atos:** A empresa deverá disponibilizar um canal de comunicação seguro (ex: e-mail criptografado, sistema web, ou outro meio definido em contrato) para o recebimento dos documentos a serem publicados, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações.
- b) **Análise e Formatação:** Os documentos serão analisados para adequação aos formatos exigidos pelos veículos de publicação (Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e Jornal de Grande Circulação), com atenção especial aos prazos legais e à correção dos dados.

### 5.3. Execução do Serviço:

A execução do serviço será dividida em etapas claras:

#### 5.3.1. Publicação nos Diários Oficiais:

- a) **Diário Oficial da União (DOU):** A empresa deverá providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos de competência federal, com a responsabilidade de obter o código de autenticidade (IN-DOU) ou outro comprovante oficial.
- b) **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte (DOERN):** A empresa será encarregada da publicação de atos de competência estadual, como decretos, leis municipais, portarias, editais de licitação e contratos, garantindo a celeridade e a validade jurídica do ato.

#### 5.3.2. Publicação em Jornal de Grande Circulação:

- a) **Jornal de Grande Circulação:** Conforme a legislação vigente, a empresa deverá publicar resumos de editais de licitação, extratos de contratos e outros atos importantes em jornal de grande circulação regional ou nacional, visando a máxima transparência e o acesso da sociedade às informações.

### 5.4. Monitoramento e Avaliação:

O monitoramento e a avaliação do serviço serão contínuos, a fim de garantir a qualidade e a conformidade do trabalho da empresa contratada:

- a) **Comprovação da Publicação:** A empresa deverá encaminhar ao município, em tempo hábil, os recortes originais ou as versões digitais de todas as publicações realizadas, com a indicação da data de veiculação, número da edição e demais informações que comprovem a execução do serviço.
- b) **Relatórios Periódicos:** Será exigida a entrega de relatórios periódicos (mensais ou quinzenais, conforme acordado) que detalhem todas as publicações efetuadas no período, com seus respectivos comprovantes e informações correlatas.
- c) **Qualidade e Conformidade:** O município fará a verificação aleatória dos atos publicados para garantir que o conteúdo, a formatação e os prazos foram respeitados. Erros ou atrasos na publicação deverão ser corrigidos imediatamente pela empresa, sob pena de sanções contratuais.

5.5. **Conclusão:** Dessa forma, a solução proposta visa garantir que a empresa contratada ofereça um serviço completo e confiável, fundamental para a gestão transparente e eficiente do Município de Parazinho/RN.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Para garantir a excelência e a conformidade dos serviços e do fornecimento a empresa contratada deverá atender todos os requisitos descritos, garantindo a prestação adequada, segura e eficiente dos serviços de publicação de atos oficiais:

### 6.1. Requisitos Técnicos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

- a) Possuir experiência comprovada na publicação de atos oficiais em veículos reconhecidos legalmente, como o Diário Oficial da União (DOU), o Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte (DOE/RN) e jornal de grande circulação.
- b) Ter acesso direto ou por meio de contrato com os veículos de publicação mencionados, com capacidade de intermediar e garantir a efetiva divulgação dos atos.
- c) Dispor de equipe técnica capacitada para formatação, revisão e submissão dos conteúdos conforme os padrões exigidos por cada veículo.

**6.2. Requisitos Operacionais:**

- a) Garantir atendimento contínuo, com disponibilidade para receber e processar demandas de publicação em dias úteis, dentro do horário comercial.
- b) Estabelecer canal de comunicação direto com os setores da Prefeitura, por meio de e-mail, telefone ou plataforma digital, para envio de documentos e acompanhamento das publicações.
- c) Comprometer-se com prazos previamente acordados, especialmente em casos de urgência ou exigência legal específica.
- d) Disponibilizar comprovantes de publicação em formato digital (PDF) ou físico, conforme solicitado, com identificação clara do ato publicado, data e veículo.
- e) As publicações deverão ser realizadas de acordo com os padrões de formatação e os requisitos específicos de cada veículo de imprensa, sem erros de digitação ou diagramação que possam comprometer a clareza e a validade do ato.

**6.3. Requisitos de Monitoramento e Avaliação:**

- a) Permitir o acompanhamento da execução dos serviços por parte da Administração Municipal, mediante relatórios periódicos ou acesso a um sistema de controle.
- b) Submeter-se à avaliação de desempenho com base em indicadores como pontualidade, conformidade dos atos publicados, qualidade do atendimento e agilidade na entrega dos comprovantes.
- c) Corrigir eventuais falhas ou omissões na publicação sem ônus adicional para o Município.

**6.4. Requisitos Legais e Documentais:**

- a) Apresentar documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela legislação vigente.
- b) Comprovar habilitação jurídica e capacidade técnica por meio de certidões, contratos anteriores ou atestados de capacidade emitidos por entes públicos ou privados.
- c) Estar em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), especialmente no que se refere à contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso.

6.5. O não cumprimento de qualquer um dos requisitos estabelecidos nesta seção poderá levar à desclassificação da proposta ou, após a contratação, à aplicação das sanções previstas em lei e no próprio Termo de Referência.

**7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

7.1. O modelo de execução do objeto deve garantir que o serviço de publicação de atos oficiais produza os resultados pretendidos, desde o início até o seu encerramento, de forma eficiente e transparente. Além disso, deve permitir ao Município monitorar e avaliar o desempenho da Contratada, garantindo que as necessidades de publicidade legal sejam atendidas de forma adequada, sendo estruturado da seguinte maneira:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

**7.1.1. Início da Execução:** Após a seleção da empresa que atenda aos requisitos de contratação, será formalizado o documento de compromisso entre as partes, mediante celebração de Termo de Contrato ou documento equivalente, devendo constar os termos e condições de execução do objeto, incluindo: as especificações dos serviços de publicação nos veículos de imprensa, a forma de recebimento dos documentos a serem publicados, o preço unitário e o limite de gastos, as condições de comprovação e de pagamento, as obrigações da Contratada e do órgão Contratante, dentre outros elementos legalmente exigidos nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.1.2. Execução e Publicação dos Atos:** A Contratada será responsável por receber, analisar, formatar e publicar os atos oficiais do Município de Parazinho/RN, abrangendo a veiculação nos Diários Oficiais (Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte) e em jornal de grande circulação, conforme a necessidade e a solicitação do órgão demandante. As publicações deverão ser realizadas de acordo com os prazos definidos em cada ordem de serviço, garantindo a validade jurídica dos atos.

**7.1.3. Monitoramento e Avaliação:** O Município, por meio da fiscalização designada, acompanhará a execução contratual, verificando a qualidade e a conformidade das publicações realizadas. Será avaliada a pontualidade no cumprimento dos prazos, a precisão do conteúdo veiculado e a entrega dos comprovantes de publicação. O objetivo é assegurar a observância das especificações técnicas, garantindo a transparência e o acesso à informação pela sociedade.

**7.1.4. Encerramento do Contrato:** Ao término da vigência do Termo de Contrato, o Município avaliará o desempenho da Contratada. Caso as condições de execução do objeto tenham sido cumpridas satisfatoriamente, e havendo interesse da Administração, poderá ser considerada a prorrogação da avença, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.2. Conclusão:** Com o modelo de execução ora adotado, a Prefeitura Municipal de Parazinho assegura a execução eficiente dos serviços de publicidade oficial, alinhada aos princípios da Administração Pública. Isso garante a qualidade e a pontualidade nas publicações, bem como a devida transparência na aplicação dos recursos públicos, o que é fundamental para a gestão responsável e o pleno exercício da cidadania.

## **8. MODELO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO:**

**8.1.** O modelo de gestão da execução do objeto deve propiciar o pleno acompanhamento e fiscalização pelo Município, garantindo que o fornecedor cumpra suas obrigações contratuais e que a Administração Municipal receba produtos de boa qualidade, sendo estruturado da seguinte maneira:

**8.1.1. Designação do Fiscal e do Gestor do Contrato:** O Município formalizará a designação de um Fiscal e um Gestor do Contrato. Eles serão os responsáveis por supervisionar a execução do serviço e atuarão como os principais pontos de contato entre o Município e a Contratada.

**8.1.2. Monitoramento Contínuo:** O Fiscal do Contrato deverá monitorar de forma contínua o desempenho da Contratada. Esse monitoramento incluirá a verificação da qualidade das publicações, a pontualidade na veiculação dos atos e a conformidade com as exigências legais e os padrões de formatação.

**8.1.3. Relatórios Periódicos:** A Contratada será obrigada a elaborar e apresentar, sempre que solicitado, relatórios periódicos ao Fiscal do Contrato. Esses relatórios devem detalhar todas as publicações realizadas, qualquer problema que tenha surgido e as ações tomadas para resolvê-los.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

8.1.4. **Reuniões de Acompanhamento:** A critério da Administração Municipal, poderão ser agendadas reuniões de acompanhamento regulares entre o Fiscal do Contrato e a Contratada para discutir o desempenho da execução e outras questões relevantes relacionadas ao contrato.

8.1.5. **Avaliação de Desempenho:** Ao final do período de execução, o Fiscal do Contrato fará uma avaliação formal do desempenho da Contratada. Essa avaliação servirá como base para a decisão de uma possível prorrogação do contrato.

8.1.6. **Resolução de Problemas:** Durante a execução, cabe ao Fiscal do Contrato tomar as providências necessárias, de maneira ágil e eficaz, para solucionar quaisquer problemas que apareçam. Ele deve fornecer ao Gestor do Contrato as informações adequadas para resolver falhas, tanto as de responsabilidade da Contratada quanto as da própria Administração.

8.2. **Conclusão:** Com este modelo de gestão, a Prefeitura Municipal de Parazinho garante uma supervisão rigorosa e contínua da execução do contrato. Isso assegura a qualidade dos serviços prestados, a pontualidade na publicação dos atos oficiais e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

#### **9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**

9.1. No escopo da contratação planejada não foram identificados elementos que possam gerar impacto ambiental em sua execução, nem tampouco consta no “Guia Nacional de Contratações Sustentáveis”, de forma que o ajuste dos critérios e exigências de práticas de sustentabilidade foi dispensado no presente processo. Contudo, o fornecedor deverá empregar, sempre que possível e no que couber para a correta execução do objeto, medidas mitigadoras e/ou materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como: segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental

#### **10. CRITÉRIOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:**

10.1. Na execução do objeto em tela, visando garantir condições justas e dignas de trabalho, definem-se os seguintes critérios:

10.1.1. **Condições de Trabalho:** O fornecedor deve garantir condições de trabalho justas e seguras, com proibição do trabalho infantil e mão de obra forçada, bem como se alinhar ao cumprimento das leis trabalhistas e dos direitos humanos.

10.1.2. **Práticas de Comércio Justo:** O fornecedor deve estar alinhado com as diretrizes que visam promover a equidade nas relações comerciais, a promoção do desenvolvimento social e ambiental das comunidades, bem como promover a transparência da cadeia de fornecimento, fomentando o respeito aos direitos humanos e trabalhistas.

#### **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

11.1. Os critérios de medição e de pagamento visam garantir que a remuneração seja realizada de forma justa e transparente, protegendo os interesses do Município e da Contratada. Eles serão definidos da seguinte forma:

11.1.1. **Medição:** A medição dos serviços prestados será feita com base na quantidade de publicações efetivamente realizadas pela Contratada em cada um dos veículos de imprensa previstos neste Termo de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

Referência. A medição será atestada pelo Fiscal do Contrato, que verificará a conformidade da execução do serviço e a apresentação dos comprovantes de publicação.

**11.1.2. Pagamento:** O pagamento será processado após a verificação da conformidade das publicações com as especificações e condições de execução definidas pela Administração. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal detalhando os serviços de publicação realizados no período, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

**11.1.3. Atrasos no Pagamento:** Em caso de atrasos no pagamento por parte do Município, desde que a Contratada não tenha contribuído para tal, a taxa de compensação financeira (atualização monetária) será calculada com base nos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança. Atrasos superiores a 90 (noventa) dias nos pagamentos devidos por serviços já prestados podem ser motivo para rescisão do contrato, salvo em situações de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra. Nesses casos, a Contratada terá o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que a situação seja normalizada.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**12.1.** O processo de seleção que garanta ao Município a escolha do fornecedor que melhor atenda às suas necessidades e que ofereça o melhor preço se dará da seguinte forma:

**12.2. Processo de Contratação:** Tendo em vista que o valor estimado da contratação se enquadrar no limite legalmente estabelecido na legislação vigente, o Município realizará regular processo de contratação por “**Dispensa de Licitação**”, junto a fornecedores do ramo pretendido. Este processo será conduzido por um Agente de Contratação, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, qual seja a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como de acordo com o Decreto Municipal nº 060/2025-GP e demais regulamentos aplicáveis.

**12.3. Avaliação de Propostas:** As propostas dos fornecedores serão avaliadas com base em critérios legais da Lei de Licitações, incluindo preço, especificações do serviço, capacidade de execução, práticas sustentáveis e condições de entrega, conforme o caso.

**12.4. Verificação das Condições de Habilitação e Qualificação:** O fornecedor deve possuir a habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.5. Referências:** O Município poderá solicitar referências do fornecedor junto a outros órgãos e/ou entidades públicas ou privadas, mediante a certificação do fornecimento anterior e satisfatório do objeto pleiteado, a fim de verificar seu desempenho e confiabilidade.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**13.1.** A adequação orçamentária é um aspecto crucial na execução deste Termo de Referência, pois garante que os recursos financeiros necessários para a contratação dos serviços de publicação estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, permitindo a execução do objeto de forma contínua e sustentável. Ela é definida da seguinte forma:

**13.1.1. Previsão de Custos:** Foi realizada uma previsão estimada dos custos por meio de pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021. O valor estimado total da contratação encontra-se detalhado no presente Termo de Referência, refletindo a estimativa de consumo mensal e anual dos serviços.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

13.1.2. **Previsão Orçamentária:** A existência de dotação orçamentária no Orçamento Geral do Município (OGM) para a contratação pretendida foi verificada e devidamente atestada, assegurando a disponibilidade de recursos para cobrir as despesas decorrentes da execução deste objeto.

13.1.3. **Monitoramento do Orçamento:** Durante toda a vigência do contrato, o Município fará um monitoramento rigoroso do orçamento para garantir que os gastos com os serviços de publicação estejam em conformidade com o planejamento inicial. Caso ocorram variações significativas de consumo que possam gerar desequilíbrio orçamentário, medidas corretivas serão tomadas de imediato para assegurar a continuidade do serviço e a regularidade fiscal.

**14. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO):**

14.1. **Meios de Divulgação e Prazo de Execução:** Os serviços de publicação deverão ser realizados no prazo máximo de 24 horas úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente, para assegurar a validade e a tempestividade dos atos administrativos. A veiculação será nos canais a serem indicados pelo Município, conforme as necessidades de cada ato, abrangendo o Diário Oficial da União, o Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e jornal de grande circulação.

14.2. **Recebimento e Conferência:** O recebimento dos documentos e a verificação da execução dos serviços serão acompanhados por um fiscal designado pelo Município. O fiscal realizará a conferência da qualidade, da exatidão e da conformidade das publicações veiculadas, verificando se atendem às especificações técnicas do Termo de Referência. Qualquer não conformidade, como erros de digitação, omissão de informações ou falhas na publicação, resultará na recusa do serviço/publicação, com a exigência de correção imediata sem ônus para o município.

14.3. **Cronograma de Execução:** A execução dos serviços será regida por um fluxo contínuo e demanda. Não haverá um cronograma fixo para a totalidade dos serviços, pois as publicações ocorrerão conforme a necessidade da Administração. No entanto, cada Ordem de Serviço emitida terá seu prazo de execução rigorosamente monitorado.

14.4. **Prazo de Garantia:** O serviço de publicação, por sua natureza, não se aplica a um prazo de garantia físico. No entanto, a Contratada deverá assegurar a validade e a conformidade jurídica das publicações por todo o período de vigência do contrato, assumindo a responsabilidade por qualquer problema que venha a comprometer a validade do ato publicado.

14.5. **Conformidade com Normas Técnicas:** Todos os serviços e a forma de publicação deverão estar em estrita conformidade com as normas técnicas pertinentes e com as exigências dos veículos de imprensa, garantindo que o formato e o conteúdo veiculados estejam aptos para produzir os efeitos legais desejados.

**14.6. Responsabilidade e Conformidade:**

- a) A Contratada será a única responsável por todos os custos e riscos associados à execução dos serviços até a sua aceitação final pela fiscalização do Município.
- b) Se for constatada qualquer falha ou a veiculação de informações incorretas, a Contratada será notificada e deverá providenciar a correção às suas expensas em um prazo máximo de 48 horas, sob pena de sanções.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

14.7. **Penalidades por Atraso:** Em caso de atraso na veiculação dos atos oficiais, a Contratada será notificada e terá um prazo de 24 horas para regularizar a situação, sob pena de aplicação de sanções contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

#### **15. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:**

15.1. O custo estimado total do presente objeto é de R\$ 62.074,75 (Sessenta e dois mil, setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos)

15.2. O custo estimado foi precedido através de regular pesquisa, nos moldes do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **16. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

16.1. **Recebimento dos Serviços:** O recebimento dos serviços de publicação será feito em duas etapas, para garantir a conformidade e a segurança do processo:

- a) **Recebimento Provisório:** Ocorre imediatamente após a publicação do ato oficial. O fiscal da Secretaria fará uma verificação inicial da publicação, confirmando se o ato foi veiculado no veículo de imprensa e na data corretos. Essa etapa se dá com a simples comprovação da existência da publicação.
- b) **Recebimento Definitivo:** Ocorre após a inspeção detalhada do fiscal, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação. A aceitação final será formalizada por meio do ateste da Nota Fiscal, que confirmará o cumprimento de todas as exigências contratuais, incluindo a ausência de erros no conteúdo e a conformidade do ato com as especificações deste Termo de Referência.

16.2. **Rejeição do Objeto:** O serviço de publicação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, se for constatada qualquer desconformidade com as exigências do contrato ou deste Termo de Referência. Isso inclui, mas não se limita a erros de digitação, falhas na veiculação ou não cumprimento dos prazos.

16.3. **Responsabilidade da Contratada:** A aceitação provisória ou definitiva não isenta a empresa contratada de sua responsabilidade civil por qualquer dano causado ao Município ou a terceiros em decorrência de atos ou omissões durante a execução do serviço. A Contratada responde por qualquer prejuízo decorrente da falha na publicação, conforme previsto em lei e no contrato.

16.4. **Prazo de Verificação:** Se a verificação detalhada para o recebimento definitivo não for concluída no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a aceitação tácita ocorrerá no dia útil subsequente ao término do prazo.

16.5. **Responsabilidade da Administração:** A Prefeitura Municipal de Parazinho não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos ou omissões da empresa, seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto.

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES:**

##### **17.1. DA PREFEITURA MUNICIPAL:**

- a) Receber provisoriamente os serviços/produtos, disponibilizando local adequado;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços/produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, através de servidor especialmente designado (Fiscal do Contrato);
- d) Efetuar os pagamentos nas condições previstas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

- e) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, através do Fiscal do Contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- f) Disponibilizar toda e qualquer informação essencial à execução do objeto;
- g) Comunicar o fornecedor qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo;
- h) Comunicar o fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia acerca da execução quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o Art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual autoriza expressamente que não seja paga a parcela do objeto executada em desconformidade com o previsto;
- i) Notificar formalmente o fornecedor quando forem constatados inadimplementos contratuais, para que este, dentro do prazo determinado, promova a solução do problema; e
- j) Aplicar ao fornecedor sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.2. DO FORNECEDOR:**

- a) Arcar com todas as despesas de pagamentos de seguros, tributos, fretes, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e criminal, acaso devidos em decorrência da execução do objeto;
- b) Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal e criminal por quaisquer danos, materiais ou pessoais, causados a terceiros, acaso devida em decorrência da execução do objeto;
- c) Manter, durante o prazo de execução do objeto, todas as exigências de habilitação e qualificação legalmente exigidas para a contratação;
- d) Efetuar a entrega dos serviços/produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Prefeitura Municipal, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia e/ou validade, conforme o caso;
- e) Promover a entrega dos serviços/produtos devidamente acompanhados do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os Arts. 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), conforme o caso;
- g) Atender prontamente a quaisquer exigências da Prefeitura Municipal inerentes à manutenção da regular execução do objeto;
- h) Comunicar à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- i) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; e
- j) 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**18. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:**

18.1. A fiscalização da execução será exercida pelo Fiscal do Contrato devidamente nomeado pela Autoridade competente da Prefeitura Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura Municipal ou de seus agentes e prepostos.

18.3. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Gestor de Contratos para as providências cabíveis.

**19. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

19.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal 14.133/2021.

**20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

20.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (Doze) meses, a contar de sua assinatura.

**21. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:**

21.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações e quantidades abaixo relacionados:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PARAZINHO/RN EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO.	COLXCM	950	41,75	39.662,50
2	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PARAZINHO/RN NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO - DOE.	COLXCM	175	50,31	8.804,25
3	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PARAZINHO/RN NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO – DOU.	COLXCM	240	56,70	13.608,00

21.2. **Inaplicabilidade da Reserva de Cota:** A Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 48, III, autoriza a reserva de até 25% do objeto licitado para microempresas e empresas de pequeno porte e equiparados em casos de itens divisíveis. No entanto, conforme o art. 49, III, essa prerrogativa não se aplica quando a medida não for vantajosa para a Administração ou causar prejuízo ao objeto contratado. Neste contexto, mesmo que o objeto seja formalmente divisível, sua execução demanda unidade, coordenação e simultaneidade, de modo que fragmentá-lo pode comprometer a efetividade contratual, dificultar a gestão e elevar os riscos operacionais. Além disso, a aplicação de cotas pode resultar na contratação de diferentes preços para o mesmo item, gerando quebra de escala, sobrecarga de gestão, aumento de custos e perda da economicidade – princípio fundamental que rege as contratações públicas (Art. 11 da Lei nº 14.133/2021). Assim, no presente caso fica justificadamente afastada a aplicação da reserva de cota, visando, notadamente, resguardar o interesse público, garantir a eficiência e assegurar a proposta mais vantajosa, em fiel observância à legislação vigente. Ressalte-se que os demais benefícios esculpidos pela LC nº 123/2006 às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, deverão ser estritamente observados e concedidos.

**22. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

22.1. Qualquer alteração no contrato, incluindo mudanças nas especificações técnicas e quantidades, deverá ser formalmente acordada entre as partes e documentada através de aditamento, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO  
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

---

22.2. A Prefeitura Municipal de Parazinho se reserva o direito de rescindir o contrato em caso de descumprimento das obrigações por parte do fornecedor, conforme previsto na legislação vigente aplicável à matéria.

22.3. Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderão ser aplicadas penalidades ao fornecedor, mediante sanções previstas na legislação vigente. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

22.4. Os serviços objeto deste termo estão dentro da padronização seguida pelo Município de Parazinho/RN.

22.5. Aplicam-se à contratação do objeto pleiteado as disposições legais da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como do Decreto nº 025/2022/GP/PMP, no que couber.

Parazinho/RN, em 08 de setembro de 2025.

**Equipe de Planejamento.**

**Gildenilson Soares de Oliveira**  
Coordenador

**Silvana da Silva Soares**  
Membro

**Genuncia Silva Andrade**  
Membro