



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento para publicação de matérias oficiais no Diário Oficial da União – D.O.U, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará e secretarias jurisdicionadas, conforme especificações e quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

2. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO – D.O.U.	3.000	CM	R\$ 89,21	R\$ 267.630,00

2.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo nº 1708/2024.

2.3. O objeto a ser contratado é serviço de uso contínuo, nos termos do artigo 6º, inciso X da Lei nº 14.133/2021. Previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto solicitado se faz necessário para suprir as necessidades de publicação de atos administrativos desta Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, no que se diz respeito a publicações oficiais.

3.2. Considerando o princípio da publicidade, qualquer interessado deve ter acesso as licitações
Av. da Republica, 1611
E-mail: contratacaodiretapmsip@gmail.com
CEP: 68.790-000
Santa Izabel do Pará- PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

publicadas, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação, este princípio assegura a todos os interessados a possibilidade de fiscalizar a legalidade do curso processual, deste modo solicitamos abertura de processo licitatório para contratação de pessoa jurídica, para execução do serviço citado, para execução de serviços de publicação em jornal de grande circulação visando a divulgação dos atos oficiais esta Prefeitura e seus fundos municipais.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

4.1 A CONTRATANTE deverá comunicar a **CONTRATADA**, as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços ora contratados.

4.2 A CONTRATANTE, deverá encaminhar as matérias a serem divulgadas no prazo máximo de até 14hs, do dia anterior a edição desejada.

4.3 A CONTRATADA, deverá encaminhar as matérias publicadas no máximo de até as 10hs do dia da edição do jornal.

4.4 As publicações deverão ocorrer em Diário Oficial da União – D. O.U.

4.5 A CONTRATADA deverá enviar a **CONTRATANTE**, obrigatoriamente, e sem ônus para a **CONTRATANTE**, página do jornal coma publicação na data realizada, ou no primeiro dia útil subsequente quando a data da publicação ocorrer nos sábados, domingos ou feriados e/ou link da home Page referente a publicação.

5. PRAZO, LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão requisitados conforme ordem de serviço expedida pela **CONTRATANTE**.

5.2 A CONTRATADA, deverá realizar os serviços após, as solicitações das unidades solicitantes em até 12 horas.

5.3 A fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, através de servidores a unidade administrativa em questão, mediante portaria, sendo que os serviços serão recebidos depois de conferidos as especificações e quantidades dos mesmos.

5.4 Só serão aceitos os fornecimentos que estiverem de acordo com as especificações e quantitativos exigidos, estando sua aceitação condicionada a devida fiscalização dos agentes competentes. Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

serão aceitos serviços cujas condições não sejam satisfatórias, para a administração.

5.4.1 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

5.4.2 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 A prestação do serviço a que se refere este termo de referência será fundamentada, com amparo legal integralmente, na Lei nº14.133/2021, e demais legislações aplicáveis a este evento e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 O prazo de vigência será de 12(doze) meses, a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis nos termos da legislação vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A qualidade dos serviços deverá ser rigorosamente aquela descrito no Termo de referência, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.

8.2 O valor do centímetro cotado, incluem todas as despesas de custos encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

8.3 A CONTRATADA, em hipótese alguma poderá bloquear os serviços de publicação, em quanto o contrato estiver vigente.

8.4 Durante a vigência do contrato, **A CONTRATADA** deverá atender prontamente as requisições e especificações deste termo de referência, a partir da solicitação através de ordem de serviço do setor responsável.

8.5 Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sobre sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

8.6 Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art.70 do cód de processo cível, no caso de qualquer hipótese dos empregados da contratada intentarem reclamações trabalhistas contra o contratante.

Av. da Republica, 1611

E-mail: contratacaodiretapmsip@gmail.com

CEP: 68.790-000

Santa Izabel do Pará- PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 8.7** Obrigar-se pela sessão, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas leis trabalhistas, sociais e previdenciárias.
- 8.8** Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.
- 8.9** Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítima seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente contrato.
- 8.10** Manter, na direção dos serviços representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente, em todos os seus atos.
- 8.11** Apresentar no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.
- 8.12** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 8.13** Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, a respeito do presente contrato e dos serviços a eles inerentes;
- 8.14** Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados, segundo as normas da lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela **CONTRATADA**;
- 8.15** Manter equipe técnica para prestação dos serviços, assistência e manutenção durante de execução dos serviços;
- 8.16** Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 8.17** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados á gestora do contrato ou a terceiros, por ação ou omissão do fornecimento do presente contrato.
- 8.18** Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**.
- 8.19** Por descumprimento injustificado do prazo fixado no item anterior, para execução dos serviços acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do edital e contrato a ser firmado, ficando os contratados sujeitos às penalidades previstas na Lei nº14.133/21.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1** Responsabilizar-se pela lavratura da Ata e do contrato se for o caso, com base nas disposições da Lei nº14.133/21, e suas alterações posteriores.
- 9.2** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros, para custear a prestação.
- 9.3** acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

Av. da Republica, 1611

E-mail: contratacaodiretapmsip@gmail.com

CEP: 68.790-000

Santa Izabel do Pará- PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

9.4 Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

9.5 Serão consideradas para efeito de pagamento os serviços efetivamente realizados pela contratada e aprovados pelo fiscal responsável pelo contrato.

10. SANSÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS E PENALIDADE

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

10.1.2.4 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação

10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

Av. da Republica, 1611

E-mail: contratacaodiretapmsip@gmail.com

CEP: 68.790-000

Santa Izabel do Pará- PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 10.1.6.1** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.6.3** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.2.1** advertência;
 - 10.2.2** multa;
 - 10.2.3** impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2** as peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 10.3.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Av. da Republica, 1611

E-mail: contratacaodiretapmsip@gmail.com

CEP: 68.790-000

Santa Izabel do Pará- PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.8 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.9 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.10 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.12 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pelo orçamento fixado na Lei Orçamentária anual de 2024 na dotação orçamentária apresentada pelo setor de orçamento, em momento oportuno.

11.2 UO: 1101 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PT: 04 122 0002 2.001 Manutenção das Funções da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMAPF.

Natureza da Despesa: 339039

Valor – R\$ 264.630,00

12. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

12.1 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMAPF

André Pontes Saraiva - Matrícula funcional nº 3414.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

13.1 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMAPF

Santa Izabel do Pará, 26 de agosto de 2024.

Claudine Yukari Watanabe Sasaka

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Av. da Republica, 1611

E-mail: contratacaodiretapmsip@gmail.com

CEP: 68.790-000

Santa Izabel do Pará- PA