TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAMENTAÇÃO: ART. 6º, Inciso XXIII

DA DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, "a" e "i")

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS EM JORNAL IMPRESSO COM CIRCULAÇÃO LOCAL PARA O PODER EXECUTIVO DE INDIANÓPOLIS/PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote: 1					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS (AVISO DE LICITAÇÃO, EDITAIS, EXTRATOS DE CONTRATOS, LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS DOCUMENTOS OFICIAIS, CUJA PUBLICAÇÃO É NECESSÁRIA) DO MUNICÍPIO DE INDIANOPOLIS/PR, PUBLICAÇÃO MÍNIMA DE 4 (QUATRO) DIAS DA SEMANA E COM CIRCULAÇÃO LOCAL. A IMPRESSÃO DOS ATOS OFICIAIS DEVERÁ SER FEITA COM LETRAS DE CORPO MÍNIMO DE 6 (SEIS) E DE CORPO MÁXIMO DE 8 (OITO), SENDO QUE AS COLUNAS DEVERÃO TER LARGURA DE 4,6 (QUATRO VIRGULA SEIS) CENTÍMETROS.	15.000	CM/COLUNA	R$5,74	R$86.100,00
TOTAL					**R$86.100,00**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. A licitação será realizada para ampla participação.

1.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato de contrato.

1.6. O valor estimado da contratação é de **R$86.100,00 (oitenta e seis mil e cem reais).**

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, "b")

A presente contratação encontra amparo legal nos princípios e dispositivos da **Lei Federal nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente nos seus artigos **11, 12, 18, 19 e 20**, os quais tratam do planejamento da contratação, da necessidade de justificar a demanda e da observância ao interesse público.

Nos termos do art. 37 da Constituição Federal, a Administração Pública deve obedecer aos princípios da **legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência**. Em especial, o princípio da **publicidade** impõe a obrigação de divulgação dos atos administrativos como condição de eficácia e validade, em especial no que diz respeito à transparência das ações públicas e ao controle social.

Diversas legislações setoriais e normativos administrativos, como a própria **Lei nº 14.133/2021**, exigem que atos como **avisos de licitação, extratos de contratos, leis, decretos, portarias e outros documentos oficiais** sejam **formalmente publicados em veículos de ampla circulação local**. A publicação em jornal impresso local garante a **abrangência adequada junto à população do município**, especialmente àquelas pessoas com acesso limitado a meios digitais, promovendo inclusão informacional e social.

Assim, a contratação de empresa especializada para a prestação desses serviços se justifica pela:

- **Obrigatoriedade legal** de publicação de atos oficiais;
- **Natureza contínua e essencial** do serviço para a regularidade dos processos administrativos;

- **Impossibilidade de execução direta pela Administração**, por se tratar de serviço de natureza jornalística com circulação própria e estrutura editorial independente;
- **Atendimento ao interesse público**, ao assegurar transparência, legalidade e controle externo dos atos administrativos.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

A presente contratação tem por objetivo viabilizar a **publicação de atos oficiais do Poder Executivo do Município de Indianópolis/PR**, por meio de jornal impresso com **circulação local mínima de quatro (4) dias por semana**, garantindo a divulgação de atos administrativos de forma **legal, ampla, acessível e transparente**, conforme exigido pela legislação vigente.
A solução contempla a **contratação de empresa jornalística especializada**, que disponha de estrutura editorial, gráfica e de distribuição adequadas à veiculação de conteúdos oficiais em jornal físico, respeitando as especificações técnicas mínimas para formatação e legibilidade dos textos: **letras com corpo mínimo de 6 (seis) e máximo de 8 (oito), colunas com largura de 4,6 cm**.

O serviço permitirá a publicação regular de:

- Avisos de licitação;
- Editais de concursos e processos seletivos;
- Extratos de contratos e termos aditivos;
- Leis, decretos, portarias e demais atos normativos;
- Comunicados e demais documentos cuja publicação oficial seja exigida por lei ou necessária ao interesse público.

A contratação visa atender a uma **necessidade contínua e obrigatória da Administração Pública Municipal**, sendo imprescindível para assegurar a **validade jurídica dos atos administrativos**, a **transparência institucional** e o **acesso da população às informações oficiais**, conforme os princípios constitucionais e legais da Administração Pública.

A empresa contratada será responsável pela **formatação, veiculação e entrega de comprovantes de publicação**, assegurando que todos os atos sejam publicados conforme as determinações legais e dentro dos prazos definidos pelo Município, contribuindo para a regularidade dos procedimentos administrativos, controle externo e prestação de contas.

Dos elementos/produtos que compõem o objeto:

Item	Unid.	Descrição	Quant.
1	Cm/coluna	PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS (AVISO DE LICITAÇÃO, EDITAIS, EXTRATOS DE CONTRATOS, LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS DOCUMENTOS OFICIAIS, CUJA PUBLICAÇÃO É NECESSÁRIA) DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, PUBLICAÇÃO MÍNIMA DE 4 (QUATRO) DIAS DA SEMANA E COM CIRCULAÇÃO LOCAL. A IMPRESSÃO DOS ATOS OFICIAIS DEVERÁ SER FEITA COM LETRAS DE CORPO MÍNIMO DE 6 (SEIS) E DE CORPO MÁXIMO DE 8 (OITO), SENDO QUE AS COLUNAS DEVERÃO TER LARGURA DE 4,6 (QUATRO VIRGULA SEIS) CENTÍMETROS. ENTREGA DE NO MÍNIMO 15 EDIÇÕES IMPRESSAS EM QUE CONSTAR PUBLICAÇÕES DO MUNICÍPIO	15.000

Do ciclo de vida do objeto e garantia de qualidade do objeto

O ciclo de vida do objeto contratado compreende todas as etapas desde o recebimento da demanda da Administração até a entrega dos comprovantes de publicação dos atos oficiais. De forma resumida, o ciclo de vida contempla:

1. **Recebimento das matérias oficiais pela contratada**, via meio formal definido em contrato (e-mail institucional ou sistema);
2. **Edição e formatação dos conteúdos**, respeitando os padrões técnicos exigidos (fonte entre corpo 6 e 8, colunas de 4,6 cm de largura);

3. **Publicação em jornal impresso com circulação local**, com periodicidade mínima de 4 dias por semana, acontecendo no dia seguinte da data de envio da matéria quando encaminhado de segunda a quinta-feira;
4. **Distribuição física do jornal no território do Município de Indianópolis/PR**, conforme comprovado em proposta e contrato;
5. **Envio do comprovante de publicação à Administração**, contendo a cópia da publicação, data e página correspondente;
6. **Arquivamento físico e digital** dos materiais publicados pela contratada, garantindo rastreabilidade e possibilidade de auditoria futura.

Trata-se de um serviço de natureza contínua, cujo ciclo se repete conforme a demanda da Administração, sendo fundamental para a eficácia de atos administrativos e legais.

A garantia de qualidade do serviço prestado será assegurada por meio dos seguintes critérios e procedimentos:

- **Verificação prévia dos materiais publicados**, com conferência da íntegra e fidelidade do conteúdo enviado pela Administração;
- **Observância aos padrões de formatação exigidos**, em conformidade com as cláusulas contratuais (tamanho de fonte, largura de colunas e diagramação);
- **Periodicidade mínima da circulação (4 dias por semana)**, devidamente comprovada com relatórios e tiragem;
- **Distribuição local efetiva do jornal impresso**, com abrangência no território do Município de Indianópolis/PR;
- **Entrega de comprovantes de publicação** no prazo máximo de 48 horas, garantindo rastreabilidade e controle da execução contratual;
- **Monitoramento da execução do contrato** pela Administração, com registros de conformidade e eventuais notificações, quando necessário.

A inobservância dos critérios de qualidade poderá ensejar aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do contrato firmado.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Dos critérios de sustentabilidade

A Secretaria Municipal de Administração, tomará as devidas providências no sentido de mitigar os impactos ambientais, principalmente relacionados ao uso de papel, consumo de energia, emissões de poluentes, geração de resíduos e possíveis efeitos sobre a biodiversidade.

O uso de papel como material principal na produção dos jornais pode implicar na utilização de recursos naturais, como árvores, água e energia, contribuindo para a pressão sobre os ecossistemas. Para mitigar esse impacto, medidas como a utilização de papel reciclado ou certificado pelo FSC (Forest Stewardship Council), práticas eficientes de impressão e políticas de reciclagem de papel podem ser implementadas.
Além disso, a produção e distribuição dos jornais podem demandar o consumo de energia e gerar emissões de poluentes atmosféricos, principalmente devido ao transporte. Para minimizar esses impactos, é possível investir em tecnologias de impressão mais eficientes, utilizar fontes de energia renovável e otimizar as rotas de distribuição para reduzir a distância percorrida.

A geração de resíduos sólidos, como papel não utilizado e embalagens, também deve ser considerada. Para lidar com isso, práticas de gestão de resíduos, como a reciclagem e redução do uso de embalagens desnecessárias, podem ser adotadas.

Da Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, "d", da Lei nº 14.133, de 2021):

Na presente contratação não será indicada marca de referência, característica ou modelo.

Da Subcontratação

É vedada a subcontratação do objeto contratual.

Do Parcelamento

O objeto será licitado por lote.

Do Orçamento Sigiloso

Não será adotado o orçamento sigiloso.

Da Exigência de Amostra

Não há necessidade de apresentação de amostra.

Das Obrigações da Contratada

Executar os serviços sempre que solicitado, dentro do prazo estabelecido, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

Nos preços deverão estar inclusos todas as despesas com transporte, impostos, seguros, taxas, fretes e materiais necessários para execução do objeto, bem como, o que for necessário para o perfeito cumprimento do solicitado no Termo de Referência.

Assumir integralmente a responsabilidade pelos danos que causar a este Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto desta licitação, isentando o Município de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

Assegurar a execução do objeto especificado no ETP e posterior contrato, a proteção e a conservação dos serviços executados bem como, respeitar rigorosamente as recomendações e normas da ABNT e demais órgãos e entidades que regulem a execução dos serviços e materiais necessários a execução dos serviços, conforme consta do Termo de Referência, parte integrante do edital.

Assumir integralmente e exclusivamente todas as responsabilidades no que concerne às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, inclusive no que diz respeito às normas de trabalho previsto na legislação específica, bem como demais encargos que porventura venham a incidir sobre os objetos desta licitação.

Os serviços deverão ser entregues em plenas condições, e de atendimento às necessidades do município, no prazo estipulado mediante a apresentação da solicitação emitida pelo Setor Competente.

Executar os serviços ou efetuar a troca quando estiverem fora das especificações ou impróprios para a utilização, sem ônus para o Município, arcando com todas as despesas inerentes ao transporte e execução de troca, de imediato, a contar da data da efetiva notificação.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 01 (um) dia, no caso de avarias constatadas no ato da entrega ou defeitos.

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

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados.

A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar os objetos do contrato.

Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência Social e para aprendiz.

Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas no processo de licitação que deu origem ao presente instrumento (inciso XVI, art. 92 da Lei Federal n° 14.133/2021 e suas alterações).

Fornecer pessoal técnico e materiais necessários à fiel execução deste contrato.

Possibilitar ao Município de Indianópolis, em qualquer etapa, o acompanhamento completo da execução do objeto, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação do CONTRATANTE.

Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Município de Indianópolis.

O Município de Indianópolis não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Atender prontamente quaisquer exigências do representante e do Município de Indianópolis inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone.

Todas as despesas relativas ao fornecimento e entrega do material, fretes, transportes, impostos, taxas etc., correrão por conta da empresa fornecedora.

Assegurar a publicação em jornal impresso com circulação local mínima de quatro (4) dias por semana, com distribuição efetiva no território do Município de Indianópolis/PR.

Formatar os textos publicados conforme os padrões mínimos exigidos

Receber os conteúdos oficiais por meio de canal institucional definido (e-mail, sistema ou outro indicado pela Administração), mantendo a confidencialidade das informações até a data de publicação.

Publicar os atos no prazo solicitado pela Administração (no dia seguinte ao do envio da publicação, caso encaminhado de segunda a quinta-feira), sempre observando os prazos legais e administrativos.

Entregar, em até 48 horas após cada publicação, o comprovante de publicação, contendo cópia da página do jornal onde consta o ato oficial, com data e número da edição visíveis.

Manter arquivo físico e/ou digital das edições publicadas durante o período contratual e por, no mínimo, 5 (cinco) anos, para fins de auditoria ou comprovação posterior.

Executar o serviço com qualidade, clareza e exatidão, responsabilizando-se por eventuais erros, omissões ou divergências no conteúdo publicado que não tenham origem no material enviado pela Administração.

Respeitar as cláusulas contratuais e legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, sujeitando-se às penalidades em caso de descumprimento.

Das Obrigações da Contratante

A Administração Pública Municipal, por meio do setor competente, compromete-se a:

1. **Encaminhar à contratada os conteúdos a serem publicados**, devidamente revisados e autorizados, com antecedência mínima necessária para viabilizar a publicação nos prazos legais e contratuais.
2. **Indicar formalmente o canal oficial de comunicação** para envio e recebimento dos materiais (ex: e-mail institucional ou sistema eletrônico).
3. **Informar o prazo limite para cada publicação**, conforme a natureza do ato (licitação, decreto, lei, etc.), garantindo à contratada condições adequadas para execução do serviço.
4. **Fornecer os dados completos e corretos** dos atos oficiais, de forma clara e legível, responsabilizando-se pela veracidade e legalidade das informações.
5. **Receber e conferir os comprovantes de publicação**, verificando se os conteúdos foram publicados conforme solicitado, com fidelidade, clareza e dentro do prazo.
6. **Solicitar correções ou republicações**, caso haja erro de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração.
7. **Avaliar e atestar a execução dos serviços prestados**, autorizando o pagamento apenas após a conferência dos documentos exigidos (ex: comprovante de publicação e nota fiscal).
8. **Efetuar os pagamentos devidos** nos prazos estabelecidos contratualmente, após o recebimento e conferência dos comprovantes e da nota fiscal.
9. **Acompanhar, fiscalizar e registrar a execução contratual**, podendo aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações pela contratada, conforme a Lei nº 14.133/2021.
10. **Manter comunicação clara e eficiente com a contratada**, visando o bom andamento da execução contratual e o cumprimento dos objetivos da contratação.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021)

Condições de Execução

5.1. Os arquivos a serem publicados deverão ser enviados em arquivos PDF, DOC ou RTF pelo município por e-mail até as 17h00min, sendo obrigação a confirmação do recebimento do e-mail.

5.2. A publicação deverá ser feita na edição do dia seguinte em que foi enviado.

5.3. A impressão dos atos oficiais deverá ser feita com letras de corpo mínimo de 6 (seis) e de corpo máximo de 8 (oito), sendo que as colunas deverão ter largura de 4,6 (quatro virgula seis) centímetros.

5.4. Deverá reservar os respectivos espaços para publicações, sem limites de atos, espaços ou de páginas que serão usados com as publicações, dentro de cada edição.

5.5. Deverá enviar diariamente as edições diárias ao Município, no mínimo 15 (quinze) exemplares. As edições devem ser entregues no seguinte endereço: Prefeitura Municipal, Praça Caramuru, n° 150, centro, até as 12:00 horas do dia da publicação.

5.6. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo seguro de responsabilidade dos passageiros, multa de trânsito, danos ao veículo, despesas com acidente e todas as demais despesas para execução do objeto.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual obedecerá a uma rotina operacional previamente definida, a fim de assegurar a continuidade, regularidade e conformidade dos serviços prestados. As principais rotinas a serem cumpridas são:

1. **Recebimento dos materiais a serem publicados:**

- A Administração enviará os atos oficiais por meio institucional (ex: e-mail ou sistema) em dias úteis;
- Os arquivos deverão ser entregues em formato editável (ex: .doc, rtf ou .pdf acessível) para facilitar a diagramação.

2. **Confirmação de recebimento e agendamento da publicação:**
   - A contratada deverá confirmar o recebimento do material no mesmo dia útil;
   - Deverá informar a data prevista de publicação, respeitando os prazos legais e as orientações da Administração.
3. **Publicação do conteúdo no jornal impresso:**
   - O ato deverá ser publicado com fidelidade ao conteúdo recebido;
   - As publicações devem observar o padrão técnico estabelecido (fonte entre corpo 6 e 8, colunas com 4,6 cm de largura);
   - A circulação deve ocorrer no mínimo em 4 (quatro) dias por semana.
4. **Distribuição do jornal impresso:**
   - A distribuição do jornal deve contemplar o município de Indianópolis/PR;
   - Deve estar alinhada com a proposta comercial apresentada e o contrato.
5. **Envio de comprovantes de publicação:**
   - Em até 48 horas após a publicação, a contratada deverá entregar à contratante:
     - Cópia da página do jornal onde consta o ato publicado;
     - Indicação clara da data de circulação e da página.
6. **Registro e arquivamento:**
   - A contratada deverá manter arquivadas, física ou digitalmente, todas as edições com atos publicados, por no mínimo 5 (cinco) anos;
   - A contratante manterá o controle e o histórico das publicações e pagamentos.
7. **Faturamento e pagamento:**
   - A contratada deverá emitir nota fiscal mensal, conforme contrato;
   - O pagamento será realizado após o atesto da execução do serviço e conferência dos comprovantes de publicação.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Não se aplica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Para a adequada execução do contrato, os seguintes materiais e recursos deverão ser disponibilizados pelas partes:

1. Pela Contratada:

- Jornal impresso com circulação local no mínimo 4 (quatro) vezes por semana, com tiragem regular e comprovada;
- Equipamentos e software gráfico necessários à diagramação e editoração dos conteúdos a serem publicados;
- Sistema de protocolo interno e arquivamento das edições publicadas, em formato físico e/ou digital, com acesso para auditoria, se solicitado;
- Meios de comunicação eficiente (e-mail, telefone, sistema web, etc.) para contato com a contratante;
- Equipe capacitada para formatação, conferência, diagramação e acompanhamento das publicações.

2. Pela Contratante:

- Conteúdo institucional oficial a ser publicado, devidamente revisado e aprovado, enviado em formato digital (preferencialmente em .doc, .rtf ou .pdf acessível);
- Informações claras sobre os prazos e datas desejadas para a publicação de cada ato;
- Indicação de responsável técnico/institucional para acompanhamento, fiscalização e autorização das publicações;
- Canal oficial de comunicação para envio de arquivos e recebimento de comprovantes de publicação (e-mail institucional ou sistema eletrônico).

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

6.1. 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.

6.2. 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 apostilamento.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Da Fiscalização

6.6. 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).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato 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

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

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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.

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

6.17. 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.

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

6.19. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. 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.

6.21. 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 do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g" da Lei nº 14.133/21)

Do Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no

redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas

pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. No 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. 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:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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;

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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).

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. 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.

7.21. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta)** dias, após o aceite da **nota fiscal eletrônica e atesto da prestação dos serviços** acompanhados obrigatoriamente de **Certidões Negativas de FGTS/UNIFICADA**, Certidão Negativa de Tributos Municipais (para empresas sediadas no Município de Indianópolis) e pelo termo de Recebimento assinado por Servidor designado pela Administração deste Município.

> 7.22.1. O prazo mencionado refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.27. 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.

7.28. Não serão efetuados qualquer pagamento à **CONTRATADA,** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.30. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/21)

Da modalidade e critério de julgamento

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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21)

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

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.

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

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

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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21)

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

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.

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

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

Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), 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.

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

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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- 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.

- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21)
Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), expedida em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública.

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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.

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;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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).

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 (Art. 67. Lei 14.133/21)

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado que demonstre a capacidade operacional equivalente ou superior, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

> 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.

Declarações e comprovações

Deverá apresentar a Declaração Unificada, conforme modelo do Anexo III.

Declaração da empresa de que possui estrutura física, equipamentos e pessoal suficiente e capacitado para atender as exigências do contrato;

Comprovação de **circulação regular no município de Indianópolis/PR** ou região, com distribuição mínima em 4 (quatro) dias por semana.

Comprovar que o **jornal impresso possui registro vigente junto órgão de classe pertinente.**

Requisitos contratuais

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF **ou** certidões fiscais individuais;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03 - SECRETARIA GERAL
03.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL

04.122.0007.2018 - PUBLICAR E DIVULGAR ATOS ADMINISTRATIVOS
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3.3.90.39.90.00 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL
260 - 0000 - Recursos Ordinários Livres

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. REAJUSTE (art. 92º, V da Lei nº 14.133/21)

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 07/05/2025.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

Indianópolis, Paraná, 13 de maio de 2025

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município