



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

Ref. Processo Administrativo MJ/ RN nº 034/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	Serviços de Publicação dos atos administrativos do município de Jucurutu/RN no Diário Oficial da União	Cm de Coluna	535

1.2 A vigência do contrato tem prazo indeterminado haja vista o serviço público ser oferecido em regime de monopólio no **Município de Jucurutu/ RN** pela **IMPrensa Nacional** (CNPJ: 04.196.645/0001-00) desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, na forma do artigo 109 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O município de Jucurutu/RN tem o compromisso institucional de dar ampla divulgação de suas ações administrativas, prezando pela transparência e prestação de contas à sociedade de seus atos oficiais.

2.2. Há previsão na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/21) da necessidade de publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação. Tal previsão está descrita no § 1º, do art.54, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.3. Sendo assim, faz-se necessário a contratação do serviço de publicação dos atos administrativos do Município de Jucurutu/RN no Diário Oficial da União, para cumprimento do previsto em lei, garantindo a transparência prevista no decreto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 dispõe sobre a hipótese de inexistência de licitação nos casos em que haja inviabilidade de competição, notadamente quando a contratação somente puder ser realizada com fornecedor exclusivo, em razão de características legais ou técnicas do objeto:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;”





MUNICIPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

3.2. No caso em análise, resta configurada a inviabilidade de competição, uma vez que os serviços de publicação de atos administrativos no Diário Oficial da União são prestados de forma exclusiva pela Imprensa Nacional, órgão integrante da Administração Pública Federal legalmente responsável pela edição, gestão e divulgação do referido veículo oficial de publicidade, dotado de fé pública e validade jurídica.

3.3. Assim, considerando que não há pluralidade de fornecedores aptos a executar o objeto pretendido, mostra-se juridicamente inviável a realização de procedimento licitatório, caracterizando-se a hipótese de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, como solução adequada para atender à necessidade de publicidade legal dos atos administrativos do Município de Jucurutu/RN.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Subcontratação

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto, uma vez que os serviços de publicação dos atos administrativos no Diário Oficial da União devem ser executados diretamente pela entidade oficialmente responsável pela gestão, edição e disponibilização do referido veículo oficial de divulgação, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica das publicações.

4.2. Critérios de Sustentabilidade

4.2.1. Em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável e com o disposto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, recomenda-se que, no que couber à natureza do objeto, sejam observados critérios de sustentabilidade ambiental, social e administrativa.

4.2.2. Considerando que o objeto consiste na publicação eletrônica de atos administrativos em meio digital, deverá ser priorizada a utilização de sistemas informatizados, reduzindo o consumo de papel, insumos físicos e a necessidade de impressões, contribuindo para a diminuição de resíduos sólidos e do impacto ambiental.

4.2.3. No que for aplicável, deverão ser observadas as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente aquelas relacionadas à gestão ambiental e à racionalização do uso de recursos, ainda que o serviço possua natureza predominantemente imaterial.

4.2.4. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista vigente, em especial o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, sendo vedado o emprego de menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como de menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

4.3. Para perfeita execução do objeto, aplica-se, no que couber, o disposto no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, especialmente no que se refere à qualidade, eficiência, continuidade e segurança na prestação dos serviços contratados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Obrigações da Administração Municipal, na qualidade de Contratante

5.1.1. Cumprir integralmente as cláusulas e condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente, assegurando o regular desenvolvimento da relação contratual e o atendimento às disposições legais aplicáveis.





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

5.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos e condições estabelecidos, de acordo com os serviços efetivamente prestados e comprovados por meio dos registros e relatórios de publicação.

5.1.3. Fornecer à contratada, de forma tempestiva e adequada, todas as informações, documentos, atos administrativos e autorizações necessárias à correta publicação das matérias no Diário Oficial da União.

5.1.4. Designar servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato, com a atribuição de acompanhar, verificar e atestar a regularidade da prestação dos serviços, em conformidade com as especificações do Termo de Referência e da legislação aplicável.

5.1.5. Manter registros atualizados das publicações realizadas, incluindo comprovantes, extratos eletrônicos e demais documentos hábeis, visando à transparência, ao controle administrativo e à correta aplicação dos recursos públicos.

5.1.6. Comunicar formalmente à contratada a ocorrência de quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços, adotando as providências necessárias à sua correção e, quando cabível, aplicando as sanções administrativas previstas contratualmente, na hipótese de descumprimento injustificado das obrigações assumidas.

5.2. Obrigações da Contratada

5.2.1. Executar os serviços de publicação dos atos administrativos no Diário Oficial da União de forma regular, contínua e em conformidade com as normas, manuais e procedimentos operacionais da Imprensa Nacional.

5.2.2. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto contratado, inclusive aquelas relativas a processamento, sistemas, suporte técnico, infraestrutura tecnológica e encargos administrativos, não cabendo à Administração Municipal quaisquer custos adicionais.

5.2.3. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relacionados à execução dos serviços, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade em razão da fiscalização exercida pela contratante.

5.2.4. Atender prontamente às solicitações e orientações da Administração Municipal que guardem relação direta com o objeto contratado, respeitados os limites legais e operacionais do serviço.

5.2.5. Assegurar que as publicações sejam realizadas de acordo com as especificações técnicas exigidas, garantindo a autenticidade, integridade, legibilidade e validade jurídica dos atos publicados.

5.2.6. Cumprir fielmente os prazos de processamento e publicação definidos nos normativos da Imprensa Nacional e no Termo de Referência, observados os horários de fechamento e as condições operacionais vigentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Forma e prazo de execução

6.1.1. A prestação dos serviços de publicação dos atos administrativos do Município de Jucurutu/RN no Diário Oficial da União terá início a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, observadas as disposições legais aplicáveis, as normas,





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

manuais e procedimentos operacionais da Imprensa Nacional, bem como a legislação federal que rege a publicidade oficial dos atos da Administração Pública.

6.1.2. Os serviços serão executados de forma contínua e regular, conforme a demanda da Administração Municipal, não se sujeitando à emissão de ordens de serviço específicas, sendo regidos pelas normas técnicas, operacionais e comerciais estabelecidas pela Imprensa Nacional, incluindo regras de formatação, prazos de envio, critérios de validação, correção e publicação das matérias oficiais.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços de publicação abrangerão todos os atos administrativos, normativos e institucionais produzidos pelas unidades administrativas do Município de Jucurutu/RN que demandem publicação oficial no Diário Oficial da União, independentemente de sua origem interna, desde que formalmente encaminhados pela autoridade competente.

6.2.2. A prestação dos serviços ocorrerá de forma eletrônica, por meio dos sistemas oficiais disponibilizados pela Imprensa Nacional, observados os dias úteis, os horários de fechamento de edição e os prazos de publicação estabelecidos em seus normativos e manuais operacionais.

6.3. Materiais, equipamentos e controle da prestação

6.3.1. A execução dos serviços compreenderá a utilização de infraestrutura tecnológica, sistemas informatizados, plataformas digitais e meios operacionais próprios da Imprensa Nacional, cabendo à contratada o recebimento eletrônico das matérias, a conferência formal, o processamento, a publicação, o registro e a disponibilização dos atos no Diário Oficial da União, conforme as normas vigentes.

6.3.2. A execução dos serviços compreenderá a utilização de infraestrutura tecnológica, sistemas informatizados, plataformas digitais e meios operacionais próprios da Imprensa Nacional, cabendo à contratada o recebimento eletrônico das matérias, a conferência formal, o processamento, a publicação, o registro e a disponibilização dos atos no Diário Oficial da União, conforme as normas vigentes.

6.4. Garantia e regime jurídico aplicável

6.4.1. A prestação dos serviços observará os padrões de qualidade, autenticidade, integridade, publicidade, confiabilidade e validade jurídica estabelecidos na legislação aplicável e nos normativos da Imprensa Nacional, aplicando-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, especialmente quanto aos direitos do usuário do serviço público.

6.5. Procedimentos de transição e encerramento

6.5.1. Em razão da natureza contínua, essencial e exclusiva dos serviços de publicação no Diário Oficial da União, não se fazem necessários procedimentos específicos de transição entre fornecedores, sendo o encerramento contratual regido pelas disposições legais aplicáveis, pelas normas da Imprensa Nacional e pelas cláusulas contratuais pactuadas.

6.6. Dos preços e do faturamento

6.6.1. No valor da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos fiscais e administrativos, custos operacionais, tecnológicos e sistêmicos, bem como quaisquer





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

outros encargos necessários ao fiel cumprimento da contratação, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. 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.

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

7.5. 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 conterà 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.

Fiscalização

7.6. 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

7.7. O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

7.8. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.8.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

7.8.2. 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).

7.8.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

7.8.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.8.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato na data estabelecida.





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN

Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

- 7.8.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.
- 7.8.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.8.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.
- 7.8.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.
- 7.8.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

7.9. O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

7.10. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 7.10.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas.
- 7.10.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.10.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- 7.10.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.10.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial.
- 7.10.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 7.10.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato





MUNICIPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

7.11. A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

7.12. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 7.12.1.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 7.12.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.12.3.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.12.4.** Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.12.5.** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato.
- 7.12.6.** Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 7.12.7.** Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.
- 7.12.8.** Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento.
- 7.12.9.** Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.
- 7.12.10.** 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN

Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.5. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

8.9. 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 **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada 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.

8.11. 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 à contratante;





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

8.12. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.13. A Administração deverá:

8.13.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.13.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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 Município de Jucurutu/RN.

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta (30) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.19. 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 **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**.

8.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX),$$

Sendo,

TX = Percentual da taxa anual = 6%





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

$$I = \frac{6}{100} / 365$$
$$I = 0,00016438$$

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado por meio de fatura com código de barras a cada **postagem enviada**.

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

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

9.3.1. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Por se tratar de um serviço prestado unicamente pela **DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**, através da **IMPRENSA NACIONAL**, inscrita no **CNPJ 04.196.645/0001-00**, configura-se a inviabilidade de competição, estando, assim, a contratação por meio de **INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO**, a qual encontra amparo legal no **art. 74, I, da lei 14.133, de 2021**, e suas alterações.

10.2. Forma de execução:

10.2.1. Os serviços serão disponibilizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

10.3. Exigências de habilitação:

10.3.1. Previamente à celebração do contrato, o Município de Jucurutu/RN 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:

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

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

10.4. Consultas de cadastros:

10.4.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

10.4.2. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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





MUNICIPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

10.4.4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.4.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio de site eletrônico oficial.

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

10.4.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador 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.

10.4.8. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador 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.

10.4.9. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

10.5. Habilitação jurídica

10.5.1. Por ser órgão público do Poder Executivo Federal, não se aplica a exigência de habilitação jurídica.

10.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

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

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

10.6.4. 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;

10.6.5. Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.6.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7. Qualificação Econômico-Financeira

10.7.1. Por ser órgão público do Poder Executivo Federal, não se aplica a exigência de qualificação econômico-financeira.

10.8. Qualificação Técnica





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

10.8.1. Por ser órgão público do Poder Executivo Federal, detentor da exclusividade para a publicação do Diário Oficial da União, não se aplica a exigência de qualificação técnica.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Para o exercício de 2026, o valor global da contratação foi definido em R\$ 24.010,80 (vinte e quatro mil e dez reais e oitenta centavos), compatível com a previsão orçamentária e a demanda do Município.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VL. UNIT (R\$)	VL TOTAL ESTIMADO (R\$)
01	Serviços de publicação dos atos administrativos do município de Jucurutu/RN no Diário Oficial da União	Cm de Coluna	535	44,88	24.010,80

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do **Município de Jucurutu/RN** para o exercício financeiro de **2026**, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/Unidade:

03.003 – Sec Mun Rec. Humanos, Patrim. e Serv. Auxiliares;

II - Fontes de Recursos:

15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;

III - Programa de Trabalho:

0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR

IV - Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

V – Plano Interno

2003 MANUT SEC RECURSOS HUMANOS PATRIMONIO E SERV AUXILIARES

13. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1. Não há no Município de Jucurutu/RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de **2026** diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração. No entanto, a presente aquisição goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do **Plano Plurianual 2026 a 2029**, instituído pela **Lei Municipal nº 1.171/2025**, através da FUNÇÃO: 03.003 – Sec Mun Rec. Humanos, Patrim. e Serv. Auxiliares;





MUNICIPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

AÇÃO: 2003 MANUT SEC RECURSOS HUMANOS PATRIMONIO E SERV
AUXILIARES.

Jucurutu/RN, 29 de janeiro de 2026.

João Marcos de Medeiros Brito
Portaria nº 458/2025
(assinado eletronicamente)





VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 117713-639abc2a-39b1-4f4b-bdc3-ca8b1ba51afd

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasília timezone)

✓ JOÃO MARCOS DE MEDEIROS BRITO (CPF: 702.***.***-76), Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN

Para verificar as assinaturas, acesse <https://pmjucurutu.prosipe.com> e informar o código de verificação acima ou acessar o link abaixo:

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/117713_639abc2a-39b1-4f4b-bdc3-ca8b1ba51afd_assinado.pdf

