



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jacuizinho

Rua Eloí Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

RETIFICAÇÃO **MUNICÍPIO DE JACUIZINHO/RS** **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE JACUIZINHO**, inscrito no CNPJ nº 04.217.901/0001-90, torna público, para conhecimento dos interessados, que está RETIFICADO Processo Licitatório nº 132/2025, referente à Dispensa de Licitação nº 057/2025, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS EM JORNAL ELETRÔNICO**. As propostas poderão ser encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações até o dia 02 de dezembro de 2025, por meio do e-mail comprasjacuizinho@gmail.com.

Cópia do Termo de Referência e seus anexos estão disponíveis no site oficial do Município: www.jacuizinho.rs.gov.br. Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (55) 99613-6373 ou pelo e-mail comprasjacuizinho@gmail.com, no horário de atendimento das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Jacuizinho/RS, 27 de novembro de 2025.

DINIZ JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jacuizinho

Rua Eloi Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº057/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº132/2025 TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

1. OBJETO:

1.1. Este termo de referência tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS EM JORNAL ELETRÔNICO**, conforme tabela abaixo especificada:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI	QUAN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	É objeto deste instrumento a Contratação de empresa para prestação de serviços de publicidade junto a jornal em formato eletrônico para divulgação dos atos oficiais do Município, em observância com o disposto no Termo de Referência e demais documentos anexos, para que passam a fazer parte integrante do mesmo, para todos os efeitos.	UNIDADE MENSAL	12	R\$1.600,00	R\$19.200,00

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Jacuizinho/RS necessita contratar empresa especializada em **jornal eletrônico de grande circulação regional**, com alcance comprovado à população local, para realizar a **publicação digital de atos oficiais, avisos, editais, matérias institucionais e demais comunicações administrativas**, garantindo a ampla transparência das ações do Poder Executivo.

A contratação é essencial para cumprir o **princípio constitucional da publicidade** (art. 37, caput, da Constituição Federal), bem como para atender às exigências legais previstas:

- na **Lei Federal nº 14.133/2021**, especialmente o **art. 54, §1º**, que determina a divulgação de atos oficiais em jornal diário de grande circulação;
- na **Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação**, que impõe clareza e disponibilidade das informações públicas;
- nas normas municipais que regulamentam a comunicação e a transparência administrativa.

O Município não dispõe de estrutura técnica interna capaz de garantir a publicação contínua, segura e com alcance regional de suas informações oficiais. Assim, torna-se indispensável contratar empresa com **experiência comprovada, plataforma estável, equipe capacitada e alcance orgânico real**, assegurando que as publicações sejam acessadas pela população de Jacuizinho e região do Alto Jacuí.

A continuidade e agilidade na divulgação dos atos oficiais são fundamentais para:

- dar publicidade às contratações públicas, convênios, decretos, portarias e procedimentos administrativos;
- cumprir prazos legais de editais e avisos;
- promover a transparência ativa da Administração;
- fortalecer o controle social e o acesso à informação;
- atender demandas de órgãos de fiscalização como Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna.



Diante disso, a contratação revela-se **necessária, adequada e indispensável**, garantindo segurança jurídica, transparência e eficiência administrativa na comunicação institucional do Município de Jacuizinho/RS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada na veiculação eletrônica de atos oficiais**, por meio de **jornal digital de grande circulação regional**, garantindo que todas as publicações produzidas pelo Município de Jacuizinho/RS sejam divulgadas de forma ampla, segura, organizada e acessível ao cidadão.

A solução contempla a disponibilização de uma **plataforma jornalística digital profissional**, estruturada para receber, indexar e publicar conteúdos elaborados pela Administração Municipal, assegurando:

3.1. Publicidade e transparência

O jornal eletrônico deve garantir **ampla divulgação** dos atos administrativos, atendendo o art. 37 da Constituição Federal, a Lei de Acesso à Informação e o art. 54, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que exige a publicação de atos de licitação em jornal de grande circulação. A plataforma permite acesso público, permanente e gratuito, reforçando o controle social e a transparência ativa.

3.2. Divulgação ágil e contínua

A solução possibilita publicações:

- ilimitadas,
- com atualização em tempo real,
- com correções de extrema agilidade (10 minutos em horário comercial),
- garantindo fluidez para editais, decretos, avisos e demais documentos que exigem celeridade legal.

A publicação eletrônica elimina barreiras logísticas presentes em mídias impressas e assegura que o Município cumpra prazos para licitações, chamamentos, atos e comunicados.

3.3. Acessibilidade e alcance regional

A plataforma utilizada pela empresa contratada deverá possuir:

- estrutura responsiva,
- compatibilidade com celulares, tablets e computadores,
- ferramentas de busca avançada,
- tráfego geograficamente comprovado na região do Alto Jacuí e interior do RS.

Isso garante que a informação chegue de maneira eficaz à população de Jacuizinho, moradores de zona rural, fornecedores e demais interessados.

3.4. Organização e preservação do conteúdo

A solução compreende:

- armazenamento seguro das publicações por no mínimo 5 anos;
 - backup recorrente;
 - categorização clara dos conteúdos (editais, decretos, campanhas, comunicados);
 - acesso histórico para auditorias, conferências e atendimentos do Ministério Público e Tribunais de Contas.
- Isso assegura a integridade das informações oficiais e facilita sua recuperação.

3.5. Infraestrutura tecnológica robusta

O jornal eletrônico deve manter:

- servidor estável, com uptime mínimo de 99%;
- proteção SSL e protocolos de segurança;
- equipe técnica disponível para suporte e assistência;
- sistema eficiente de monitoramento das postagens.

Esse conjunto garante que as publicações estejam sempre disponíveis e protegidas.

3.6. Atendimento contínuo e suporte imediato



A empresa contratada deverá manter:

- canais de atendimento ativos (WhatsApp e telefone),
- equipe apta a realizar ajustes imediatos,
- suporte durante e fora do horário comercial.

Isso permite ao Município suprir demandas emergenciais em situações críticas (eventos climáticos, avisos de utilidade pública, comunicados urgentes).

3.7. A solução como um todo significa disponibilizar ao Município de Jacuizinho uma **plataforma digital jornalística completa**, apta a divulgar corretamente todos os atos administrativos, garantindo:

- cumprimento da legislação;
- eficiência operacional;
- alcance regional real;
- baixa complexidade de implementação;
- continuidade da comunicação institucional;
- economicidade em comparação a meios impressos;
- máxima transparência à população.

3.8. Trata-se, portanto, da solução **mais adequada, tecnicamente justificável e economicamente vantajosa** para atender a obrigação legal de publicidade dos atos do Município, assegurando acesso rápido, seguro e eficiente às informações públicas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Habilitação

- Documentação conforme Lei nº 14.133/2021.
- Atestado de capacidade técnica com experiência jornal eletrônico em publicação de atos oficiais.
- Relatórios de audiência comprovando alcance na região do Alto Jacuí, incluindo Jacuizinho/RS.
- Declaração de idoneidade e inexistência de impedimentos legais.

4.2 Requisitos Técnicos e Operacionais

4.2.1 Alcance e Audibilidade

- Jornal eletrônico deve possuir alcance regional comprovado, com tráfego orgânico demonstrável.
- Envio de relatórios de acessos: Google Analytics ou equivalente.

4.2.2 Estrutura e Estabilidade

- Servidor com uptime mínimo de 99%.
- Certificado SSL e sistema de segurança ativo.

4.2.3 Formato das Publicações

- Disponibilização em HTML, PDF e texto.
- Editorias organizadas, incluindo seção “Atos Oficiais”.

4.2.4 Acessibilidade

- Portal responsivo para celular, tablet e desktop.
- Compatibilidade com principais navegadores.

4.2.5 Conteúdo Permitido

- Apenas atos oficiais, notícias públicas, avisos e materiais institucionais.
- Vedação de promoção pessoal ou política.



4.2.6 Suporte e Atendimento

- Suporte em tempo real por WhatsApp e telefone.
- Ajustes em 10 min (comercial) e 30 min (fora do horário).

4.2.7 Backup e Armazenamento

- Backup diário.
- Armazenamento mínimo de 5 anos.

4.2.8 Mecanismos de Busca

- Busca por data, palavra-chave, categoria e tipo de ato.

4.2.9 Idoneidade

- Ausência de fraudes ou irregularidades em publicações oficiais.

4.3 Serviços Exigidos

- Publicações ilimitadas.
- Divulgação de editais, avisos, decretos e campanhas.
- Link para o site da Prefeitura.
- Cobertura fotográfica mediante agendamento.

5. **GARANTIA CONTRATUAL**

Não haverá exigência de garantia contratual.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Município de Jacuizinho/RS – Publicação Eletrônica de Atos Oficiais

A execução do objeto contratado ocorrerá de forma contínua, sistematizada e em conformidade com as necessidades da Administração Municipal, observando os requisitos legais, técnicos e operacionais definidos neste Termo de Referência. O serviço será prestado mediante a realização das seguintes etapas e procedimentos:

6.1. Recebimento do Material pela Contratada

A Prefeitura Municipal de Jacuizinho encaminhará à contratada, por e-mail, WhatsApp ou outro meio previamente acordado:

- editais,
- avisos,
- comunicados oficiais,
- decretos,
- portarias,

O envio poderá ser feito pelos setores demandantes devidamente autorizados pela Administração.

Responsabilidades de realização exclusiva contratada:

- eventos institucionais ficarão por conta da contratada para cobertura e publicações, sem necessidade da administração enviar o conteúdo.
- Matérias institucionais serão de responsabilidade da contratada, sendo que a contratante enviará apenas o tema pretendido;
- campanhas e informativos públicos serão de responsabilidade da contratada, sendo que a contratante enviará apenas o tema pretendido;



6.2. Publicação do Conteúdo no Jornal Eletrônico

Após o recebimento do material, a empresa contratada deverá realizar a publicação no **jornal eletrônico de grande circulação**, observando:

- padrão gráfico adequado;
- categorização correta (editais, avisos, licitações, atos oficiais, notícias);
- respeito à identidade institucional do Município;
- disponibilização do conteúdo na página inicial quando se tratar de atos de maior relevância.

A publicação será **ilimitada**, durante todo o período contratual.

6.3. Prazos de Execução

A contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

• Correções e ajustes:

- até **10 minutos** durante o horário comercial (8h às 18h);
- até **30 minutos** fora do horário comercial.

• **Publicações ordinárias:** preferencialmente em até **30 minutos** após o recebimento, salvo casos expressos definidos pela Prefeitura.

• **Publicações emergenciais** (ex.: avisos de calamidade, comunicados urgentes): prioridade imediata.

6.4. Verificação e Validação

Após a publicação, a contratada deverá enviar para a Prefeitura:

- link direto da publicação;
- captura de tela ou confirmação eletrônica;
- comprovação da data e horário da postagem.

A Administração poderá solicitar ajustes quando necessário.

6.5. Disponibilidade Contínua da Plataforma

A empresa deverá assegurar:

- funcionamento estável do portal eletrônico;
- uptime mínimo de 99%;
- hospedagem segura, com certificado SSL;
- navegação responsiva em dispositivos móveis e computadores;
- acesso simultâneo sem prejuízos de desempenho.

6.6. Armazenamento e Acessibilidade dos Conteúdos

O portal deverá manter todas as publicações:

- armazenadas por **mínimo de 5 anos**;
- organizadas por categorias e datas;
- acessíveis por buscador interno com filtros por palavra-chave, mês, ano e tipo de ato.

O conteúdo deverá estar disponível para download e impressão.

6.7. Backup e Segurança da Informação

A contratada deverá:

- realizar **backup automático diário**;
- manter histórico de todas as publicações;
- adotar medidas de segurança contra perda de dados, ataques cibernéticos e extravios;
- garantir integridade e autenticidade dos atos oficiais publicados.



6.8. Suporte Técnico e Comunicação

A empresa deverá manter canal direto de comunicação com a Prefeitura, oferecendo:

- suporte via WhatsApp, telefone e e-mail;
- equipe capacitada para atendimento ágil;
- disponibilidade para esclarecimentos e correções.

6.9. Relatórios e Evidências de Execução

A contratada deverá fornecer, quando solicitado:

- relatório mensal de publicações;
- estatísticas de acesso (Google Analytics ou equivalente);
- dados de alcance e tráfego regional;
- histórico de edições, alterações e republicações.

6.10. Fiscalização do Contrato

A execução será acompanhada pela unidade designada pela Administração, com poderes para:

- validar publicações;
- solicitar correções;
- exigir cumprimento dos prazos;
- aplicar penalidades em caso de descumprimento.

6.11. Finalização do Ciclo de Publicação

A execução do objeto será considerada adequada quando:

- todas as publicações solicitadas forem realizadas;
- os prazos forem cumpridos;
- a plataforma estiver acessível;
- os relatórios forem apresentados quando solicitados;
- não houver falhas que comprometam a publicidade dos atos.

6.12. O modelo de execução do objeto estabelece um fluxo contínuo, transparente e eficiente de recebimento, publicação, validação e acompanhamento das informações oficiais do Município de Jacuizinho/RS, assegurando que o serviço contratado seja prestado com qualidade, segurança, agilidade e plena conformidade legal.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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 a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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. (Decreto Federal nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

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.

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.

Caso ocorram 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;

O gestor do contrato coordena 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.

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.

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 ultrapassem a sua competência.

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 ultrapassem a sua competência.

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.

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.

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

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.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.

Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc.

Assegurar à contratado acesso às suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria.

Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas.

Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise.

Comunicar oficialmente à empresa contratada quanto à rejeição do(s) produto(s).

Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado.

Exigir da empresa contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa contratada, de condições previstas neste instrumento.

Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.

No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, número da dispensa e da ordem de compra, banco, n.º da agência e o n.º da conta (a conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da licitante vencedora) no qual será realizado o depósito correspondente, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do documento e posterior liberação para pagamento.

O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na seguinte dotação orçamentária:

29. 03.01.201000.3.3.90.39.00.00.00-1500-0

O pagamento será efetuado em até 15 dias após a entrega do bem, apresentação da nota fiscal e aceitação do objeto pela Administração Municipal.

Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

9.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será escolhido pelo menor preço apresentado pelos fornecedores e submetido a habilitação conforme:

HABILITAÇÃO JURIDICA:

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível como objeto contratual;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda federal;
- d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que pretende usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a comprovação de enquadramento como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração expressa atualizada ou Certidão Simplificada, ambas com data de expedição de até 06 (seis) meses anteriores à data da licitação, informando que a mesma se enquadra nesta condição.

i) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal:

- a) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos dos anexos ao Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- a) Cópia autenticada ou via original de Atestado de capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, de que executou satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado;

10. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 101/2021 E 001/2024 que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Jacuizinho nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O preço estimado dos itens foi composto a partir de média aritmética obtida através de pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras através de consultas à base de dados da plataforma LicitaCon – Sistema de Licitações e Contratos e cotações obtidas junto a empresas especializadas no fornecimento e instalação de persianas sob medida que constam em (anexo) ao processo, o preço estimado total para a licitação é de **R\$19.200,00 ANUAL**.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

As penalidades pelo não cumprimento do exposto no Termo de Referência, seguiram as penalidades do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

Fica eleito o Foro da Comarca de Salto do Jacuí/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jacuizinho

Rua Eloi Tatim da Silva, 407 - Fone (55) 3629-1087 - CNPJ 04.217.901/0001-90

do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Jacuizinho, 25 de novembro de 2025.

DINIZ JOSÉ FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL



CONTRATO Nº [_____] / 2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº137/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2025

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2025, de um lado, **O MUNICÍPIO DE JACUIZINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº [], com sede na Rua Eloi Tatim da Silva, nº 407, Jacuizinho/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Diniz José Fernandes, inscrito no CPF nº 243.754.380-53, doravante denominado **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a empresa [nome da empresa contratada], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [], com sede na [endereço completo], neste ato representada por seu [cargo do representante], Sr.(a) [nome completo], inscrito(a) no CPF nº [_____] , doravante denominada **CONTRATADA**;

Têm entre si justo e contratado o que segue, de acordo com as cláusulas e condições abaixo, regendo-se pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato decorre do **Processo de Dispensa de Licitação nº 057/2025**, fundamentado na Lei Federal nº 14.133/2021, conforme termos de **homologação e adjudicação** datados de [//2025], e reger-se-á pelas disposições legais pertinentes, bem como pelas cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAL ELETRÔNICO** conforme especificações constantes da proposta vencedora e demais documentos que integram o processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO PRAZO DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO

1. **Os serviços contratados serão executados de forma contínua**, durante todo o período de vigência contratual, consistindo na publicação eletrônica, em jornal digital de grande circulação regional, de todos os atos oficiais, editais, avisos, comunicados, matérias institucionais, campanhas públicas e demais conteúdos enviados pela Administração Municipal de Jacuizinho/RS.

2. A execução dos serviços ocorrerá mediante:

2.1 A administração de Jacuizinho encaminhará à contratada, por e-mail, WhatsApp ou outro meio previamente acordado:

- editais,
- avisos,
- comunicados oficiais,
- decretos,
- portarias,

O envio poderá ser feito pelos setores demandantes devidamente autorizados pela Administração.

2.2. Responsabilidades de realização exclusiva contratada:

- eventos institucionais ficarão por conta da contratada para cobertura e publicações, sem necessidade da administração enviar o conteúdo.
- Matérias institucionais serão de responsabilidade da contratada, sendo que a contratante enviará apenas o tema pretendido;
- campanhas e informativos públicos serão de responsabilidade da contratada, sendo que a contratante enviará apenas o tema pretendido;

3. **Os prazos de publicação serão obrigatoriamente observados pela Contratada**, da seguinte forma:

- a) **Para publicações ordinárias:** prazo máximo de **até 30 (trinta) minutos** após o recebimento do material;
- b) **Para correções e ajustes de conteúdo:**
 - **até 10 (dez) minutos** durante o horário comercial (08h às 18h),



- o até **30 (trinta) minutos** fora do horário comercial;
- c) **Para publicações emergenciais** (eventos climáticos, alertas públicos, prazos legais iminentes): **prioridade imediata**, devendo a Contratada garantir atendimento contínuo e célere.
- 4. A Contratada deverá manter **portal eletrônico estável, seguro e acessível ao público**, garantindo:
 - a) funcionamento ininterrupto, com **uptime mínimo de 99%**;
 - b) hospedagem em servidor protegido por **certificado SSL**, firewall e mecanismos de segurança;
 - c) design responsivo, acessível por celular, tablet e desktop;
 - d) organização editorial com seção específica para **“Atos Oficiais”**;
 - e) ferramentas de busca por palavra-chave, data, categoria e tipo de ato.
- 5. A Contratada deverá enviar à Contratante, imediatamente após cada publicação:
 - a) **link direto** do conteúdo publicado;
 - b) confirmação da data e horário da postagem;
 - c) captura de tela ou documento equivalente, sempre que solicitado.
- 6. A Contratada deverá manter **backup diário** de todas as publicações e armazená-las por período mínimo de **5 (cinco) anos**, assegurando autenticidade, integridade e possibilidade de consulta posterior.
- 7. A empresa deverá manter **suporte técnico permanente**, garantindo comunicação direta com a Administração por telefone, e-mail e **WhatsApp**, para atendimento de solicitações, esclarecimentos e ajustes necessários.
- 8. A execução dos serviços será fiscalizada por servidor designado pela Contratante, que poderá solicitar correções, republicações e adequações, emitindo registros e relatórios para fins de acompanhamento e controle.
- 9. O não cumprimento dos prazos, a indisponibilidade do portal, erros repetidos nas publicações ou falhas na execução constituem descumprimento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas neste instrumento e na Lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo da **responsabilidade civil por eventuais danos causados ao Município**.
- 10. A Contratada declara possuir estrutura técnica, equipe e sistema operacional suficientes para garantir a execução dos serviços em conformidade com esta cláusula, sendo **vedada a subcontratação total ou parcial**.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. O valor global do presente contrato é de R\$ [valor total] ([valor por extenso]), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 4.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante:
 - a) entrega integral do objeto;
 - b) apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato; e
 - c) aceitação do objeto pela Administração Municipal.
- 4.3. A nota fiscal deverá conter, de forma visível, o número do processo, da dispensa e da ordem de compra, além dos dados bancários da CONTRATADA.
- 4.4. Em caso de atraso no pagamento, o valor devido será corrigido monetariamente pelo IPCA (ou índice que o substitua) e acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata die, até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
29.03.01.201000.3.3.90.39.00.00.00-1500-0

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

- 6.1. A vigência deste contrato será de 12 meses, contados da data de sua assinatura, até o adimplemento total das obrigações.
- 6.2. O prazo poderá ser prorrogado automaticamente, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021,



quando o objeto não for concluído dentro do prazo inicial, desde que devidamente justificado.

CLÁUSULA SÉTIMA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. Havendo fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que tornem inviável a execução do contrato, poderá ser solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação do impacto e observância da matriz de risco.

7.2. O pedido deverá ser analisado pela Administração em até 10 (dez) dias úteis, podendo o prazo ser suspenso para diligências ou complementações.

CLÁUSULA OITAVA – MATRIZ DE RISCO

Nº	Risco Identificado	Descrição do Risco	Parte Responsável	Mitigação / Medidas Preventivas	Consequências / Responsabilidade
1	Falha no servidor ou indisponibilidade do portal	Portal jornalístico fora do ar, dificultando o acesso às publicações oficiais	CONTRATADA	Manutenção contínua, servidor com uptime mínimo de 99%, monitoramento 24h	Multa contratual; obrigação de restabelecimento imediato
2	Atraso na publicação dos atos oficiais	Publicações realizadas fora do prazo solicitado pela Administração	CONTRATADA	Atendimento em tempo real; SLA de 10 min no horário comercial e 30 min fora dele	Penalidades; glosa proporcional; possibilidade de rescisão
3	Envio incorreto ou incompleto de material para publicação	Erros, omissões ou material equivocado enviado pelos setores da Prefeitura	CONTRATANTE	Conferência prévia; designação de servidor responsável por validação	Reenvio correto; novo prazo de publicação inicia após envio adequado
4	Publicação com erro de conteúdo, formatação ou dados oficiais	Informação incorreta ou distorcida após a publicação	CONTRATADA (se erro de execução); CONTRATANTE (se erro no envio)	Revisão prévia; conferência de layout; fluxo de confirmação	Correção imediata; responsabilização conforme origem do erro
5	Problemas de segurança cibernética	Ataques, invasões ou perda de dados	CONTRATADA	Certificado SSL, firewall, backups diários e redundância	Responsabilidade integral pela integridade dos dados publicados
6	Perda ou indisponibilidade de backup	Falta de cópia das publicações históricas	CONTRATADA	Backup diário; armazenamento por 5 anos; redundância em nuvem	Reposição total; multa; rescisão em caso de reincidência



7	Publicação de conteúdo indevido	Veiculação de propaganda pessoal, política ou material não institucional	CONTRATADA (caso publique sem autorização); CONTRATANTE (caso envie incorretamente)	Controle rígido do conteúdo; respeito ao caráter institucional	Correção imediata; penalidade; rescisão dependendo da gravidade
8	Inconsistência no relatório de acesso e alcance regional	Falha em comprovar tráfego e audiência na região do Alto Jacuí	CONTRATADA	Envio de relatórios Google Analytics ou equivalente; verificação mensal	Advertência; glosa; rescisão em caso de reiterada inconsistência
9	Paralisação dos serviços por falta de equipe	Ausência de pessoal para atendimento contínuo	CONTRATADA	Equipe mínima garantida; plano de contingência	Multa; rescisão em caso de interrupção prolongada
10	Alterações legislativas sobre publicidade oficial	Mudança normativa que modifique exigências de publicidade	CONTRATANTE	Monitoramento jurídico; adequações no contrato	Revisão contratual; ajustes na forma de execução
11	Uso inadequado da marca, brasão ou identidade do Município	Aplicação incorreta de elementos oficiais nas publicações	CONTRATADA	Manual de identidade visual; validação prévia das postagens	Correção imediata; responsabilização por danos
12	Impossibilidade e temporária de comunicação entre as partes	Falha em canais de contato oficial	AMBAS	Disponibilização de múltiplos canais (WhatsApp, telefone, e-mail)	Reenvio de solicitações; redefinição de prazos quando necessário

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CONTRATADA

1. A Contratada obriga-se a executar todos os serviços objeto deste contrato de forma contínua, eficiente e em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, garantindo a plena divulgação dos atos oficiais e institucionais do Município de Jacuizinho/RS em jornal eletrônico de grande circulação regional.
2. São obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras previstas na legislação, no edital e neste contrato:

a) publicar todos os atos oficiais enviados pela Contratante dentro dos prazos estabelecidos (até 30 minutos para publicações ordinárias; 10 minutos em horário comercial e 30 minutos fora dele para correções);

b) manter portal eletrônico acessível, estável e responsivo, com uptime mínimo de 99%, certificado SSL, mecanismos de segurança e organização editorial adequada;

c) garantir que as publicações permaneçam disponíveis por, no mínimo, 5 (cinco) anos, com



ferramentas de busca por data, palavra-chave e categoria;
d) manter rotina de backup diário das publicações;
e) enviar à Contratante, imediatamente após cada publicação, o link direto da postagem e confirmação da data e horário;
f) disponibilizar canais permanentes de atendimento e suporte (WhatsApp, telefone e e-mail), assegurando comunicação ágil e eficiente;
g) realizar correções e ajustes solicitados pela Contratante dentro dos prazos determinados;
h) garantir sigilo, integridade e fidedignidade dos dados fornecidos pela Administração Municipal;
i) assegurar que nenhum conteúdo publicado configure promoção pessoal, política ou publicitária de agentes públicos ou terceiros;
j) manter equipe técnica suficiente para garantir a execução integral dos serviços, sendo **vedada a subcontratação**, total ou parcial, do objeto;
k) responder civil, administrativa e contratualmente por danos decorrentes de falhas na publicação, at

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante, sem prejuízo das demais previstas em lei, neste contrato e no Termo de Referência:

a) encaminhar à Contratada, de forma clara, correta e tempestiva, o conteúdo a ser publicado, por meio dos canais previamente definidos (e-mail, WhatsApp ou outro meio oficial);
b) indicar formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento, fiscalização e validação das publicações;
c) conferir previamente os atos, textos, arquivos e documentos enviados, responsabilizando-se pela exatidão das informações fornecidas;
d) comunicar imediatamente à Contratada qualquer erro identificado nas publicações, solicitando sua correção;
e) fornecer todas as informações necessárias para a execução do objeto, dentro dos prazos acordados;
f) efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais pela Contratada;
g) garantir acesso à Contratada para esclarecimentos ou orientações quando necessário;
h) acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando ocorrências e demandando providências em caso de falhas ou descumprimentos;
i) aplicar as penalidades previstas neste contrato e na legislação vigente, quando cabíveis;
j) zelar pela veracidade, legalidade e integridade do conteúdo a ser divulgado, responsabilizando-se exclusivamente pelas informações fornecidas.

rasos, indisponibilidade do portal ou incorreções.

CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria demandante, representada pelo servidor Eliseu T. de Matos, a quem competirá acompanhar a execução do ajuste e adotar as providências administrativas necessárias ao seu bom andamento.

A fiscalização do contrato será exercida pela servidora Santo Dorneles Pereira Nunes, responsável por acompanhar a entrega e instalação do objeto, registrar todas as ocorrências e adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento provisório será efetuado pelo fiscal do contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a



entrega.

11.2. O recebimento definitivo ocorrerá após 15 (quinze) dias úteis, mediante termo circunstanciado atestando a conformidade do objeto.

11.3. O recebimento não exime a CONTRATADA das responsabilidades legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não será exigida garantia contratual, conforme decisão administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES

A CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,5% a 30% do valor contratual;
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município por até 3 anos;
- d) Declaração de inidoneidade por até 6 anos, conforme gravidade da infração.

Será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de justificativas, após intimação formal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser extinto nas hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, mediante ato unilateral do CONTRATANTE, por acordo entre as partes, ou em razão de caso fortuito, força maior ou descumprimento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Salto do Jacuí/RS para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Jacuizinho/RS, ____ de _____ de 2025.

DINIZ JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal de Jacuizinho/RS
CONTRATANTE

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
CPF nº [_____] **CONTRATADA**

FISCAL DO CONTRATO
SANTO DORNELES PEREIRA NUNES

Testemunhas:

- 1. Nome: _____ CPF: _____
- 2. Nome: _____ CPF: _____