



## TERMO DE REFERÊNCIA

### ÓRGÃO SOLICITANTE

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL EM JORNAL DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO ATRAVÉS DO SISTEMA PUBNET PARA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS EXTRATOS E EDITAIS DE LICITAÇÃO E OUTRAS MATÉRIAS RELACIONADAS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA/SP, POR UM PERÍODO DE 60 (sessenta) MESES, COM AS CONFORMIDADES DESTE TERMO DE REFERENCIA.

### 2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	CÓDIGO catser	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	10049	SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO .	Centimetro / Coluna	11.390

2.1. As matérias para publicação serão disponibilizadas, conforme as necessidades da DIRETORIA DE COMPRAS.

2.2. Estima-se a quantidade de 11.390 (onze mil trezentos e noventa) cm em publicações de uma coluna para o período de 60 (sessenta) meses. Com base na média de publicações realizadas entre em (2022 a abril de 2024).

2.2.1..O quantitativo supracitado é meramente estimativo, sendo que os valores de medição respeitarão o formato de publicação disposto no item 6.2 deste Termo de Referência.

2.2.2.Caso a publicação utilize mais de uma coluna, para a composição do preço, o valor unitário da linha será multiplicado pelo número de colunas utilizadas.

### 3. DA NATUREZA DO OBJETO

3.1. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 6526/2022.

3.2. Os SERVIÇOS objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

### 4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



- 4.1. A contratação se justifica tendo em vista as necessidades desta municipalidade, quanto a utilização de serviços de publicação de atos oficiais da administração municipal, na imprensa oficial do Estado, especialmente no que diz respeito à publicação de editais de licitação, resultado, homologação, extrato de contratos, cancelamento de editais e outros atos que se fizerem necessários..
- 4.2. Entende-se como publicidade legal a publicação de avisos, balanços, relatórios e outros em que os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal estejam obrigados por força de lei ou regulamento.
- 4.3. Por sua vez, o Diário Oficial dos Municípios do Estados de São Paulo, é o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Guaíra/SP.
- 4.4. Atualmente a Prefeitura do Município de Guaíra dispõe do Contrato 173/19, firmado com a COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP, para atender as demandas de publicidade legal no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com vigência até a data de 2027, no entanto, a estimativa do quantitativo realizado para o referido processo foi insuficiente, e o mesmo não possui saldo para atender a demanda desta municipalidade até o final de sua vigência. Desse modo, faz-se necessária nova contratação para dar continuidade à prestação do serviço, conforme as seguintes legislações:

a) Lei 14.133/2021, art. 54, § 1º :

“§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.”

## 5. DOS CRITERIOS DE HABILITAÇÃO

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

### 5.1. Habilitação Jurídica

- 5.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.1.2. Micro empreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 5.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;
- 5.1.4. 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.



- 5.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.1.6. 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;
- 5.1.7. 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.

5.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 5.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 5.3.2. 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.
  - 5.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - 5.3.4. 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;
  - 5.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 5.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 5.4. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

### 5.5. **QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA**



5.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

## 5.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1. Comprovação de Exclusividade.

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Os serviços de comunicação, publicidade e divulgação dos atos oficiais e demais matérias de interesse da Prefeitura Municipal deverão observar o estrito cumprimento do estabelecido na Lei Federal 14.133/21.
- 6.2. O Diário Oficial do Estado Online será veiculado na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <https://www.imprensaoficial.com.br/> (ou aquele que vier a lhe substituir).
- 6.3. Poderá o mesmo e suas edições serem acessados e consultados pelo público geral, gratuitamente, e independentemente de cadastramento ou uso de senha.
- 6.4. As publicações são ilimitadas e não há limite de tamanho e de conteúdo para publicação, nem limite de tempo em que estas informações ficarão disponíveis na rede para consulta pelos cidadãos através do Diário Online.
- 6.5. As edições do Diário Oficial Online atenderão:
  - 6.5.1. A transmissão dos arquivos será feita única e exclusivamente via sistema eletrônico determinado e disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo.
  - 6.5.2. A transmissão dos arquivos exige obrigatoriamente a utilização de Certificado Digital por usuário cadastrado no sistema eletrônico determinado e disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo.
  - 6.5.3. Inclusões e exclusões de usuários devem sempre atender a uma requisição formal, expedida pelo representante administrativo máximo (Chefe de Gabinete, Diretor Administrativo, Reitor, Oficial em Chefe...) e devem identificar os dados completos do usuário.
  - 6.5.4. No caso das inclusões, alterações e exclusões das “Seções” para publicação, também devem ser apresentadas pelo representante administrativo máximo e devem demonstrar de maneira clara as informações a ser alteradas, além da fundamentação legal (criação de Secretarias, Diretorias, Departamentos...).
  - 6.5.5. A transmissão dos arquivos deverá ocorrer, impreterivelmente, dentro dos horários estabelecidos pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo das 7 às 18 horas, a fim de que se possa cumprir todas as etapas de produção dos diferentes Cadernos do Diário Oficial do Estado de São Paulo.
  - 6.5.6. Os arquivos transmitidos serão incluídos na edição do dia imediatamente posterior.
  - 6.5.7. Os usuários devem ter claro que são fundamentais no processo de publicação, sendo responsáveis quanto ao conteúdo, à hierarquização e na definição da tipologia.
  - 6.5.8. Os usuários devem escolher corretamente o caderno, a “Seção”, bem como selecionar adequadamente o tipo de matéria de acordo com as suas permissões e modalidades constantes no sistema eletrônico de transmissão de matérias disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo. Observe sempre as regras de publicação de cada Caderno, com especial atenção ao que não se publica, para a correta confecção do texto. Desde que



identificadas de maneira correta, as matérias serão ordenadas automaticamente pelo sistema.

6.5.9. Jamais indicar no cabeçalho da matéria a “Seção” em que ela deverá ser publicada. Selecione-a corretamente no sistema ou solicite sua inclusão.

## **7. PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 7.1. O prazo de vigência da contratação será de 60 meses, a contar da data de assinatura do referido contrato, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, conforme art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.2. No caso de prorrogação, será produzida uma planilha para verificar a variação de preços de mercado.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades constantes no Edital e seus Anexos:
  - 8.1.1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
  - 8.1.2. ao fornecimento do objeto ou serviço, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
  - 8.1.3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
  - 8.1.4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
  - 8.1.5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da execução dos serviços;
  - 8.1.6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência dos serviços executados, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
  - 8.1.7. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
  - 8.1.8. manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
  - 8.1.9. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
  - 8.1.10. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
  - 8.1.11. manter endereço eletrônico (e-mail) e telefone de contato válidos para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;



- 8.1.12. Fazer a publicação da matéria exatamente conforme o modelo enviado, no prazo e condições estipuladas neste Termo de Referência, devendo a empresa responder pelas divergências detectadas, retificando-as sem ônus para a MUNICIPIO DE GUAÍRA/SP;
- 8.1.13. Os Avisos de Licitação deverão ser publicados no jornal na data solicitada, não sendo esta inferior ao dia seguinte à solicitação de publicação;
- 8.1.14. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos referentes a mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à elaboração das artes finais das publicações;
- 8.1.15. Na hipótese de haver publicações em duplicidade, ou seja, além do requisitado pela MUNICIPIO DE GUAÍRA/SP, ficará a cargo da Licitante vencedora tais despesas, devendo informar o MUNICIPIO DE GUAÍRA/SP sobre tais ocorrências, o qual não será responsabilizado pelo fato.
- 8.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões nos valores adstritos aos quantitativos do lote adjudicado, em até 25% (vinte e cinco por cento).

## 8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.2.1. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 8.2.2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 8.2.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 8.2.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 8.2.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 8.2.7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 8.2.8. proceder o rigoroso controle de qualidade dos serviços recebidos, recusando os que estiverem fora das especificações desejadas e apresentadas nas propostas, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato;

## 9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1. Os serviços serão fiscalizados por servidor designado pela Prefeitura de Guaíra/SP.

### Gestor:

Nome: Raissa Nogueira Fornel
Cargo: Agente Técnico Administrativo
Matrícula: 4582
E-mail: <a href="mailto:compras@guaira.sp.gov.br">compras@guaira.sp.gov.br</a>



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
**Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
CNPJ: 48.344.014/0001-59



**Fiscal:**

Nome: Dhiego Julliano de Paula Assis
Cargo: Assistente Técnico de Compras
Matrícula: 3907-1
E-mail: <a href="mailto:compras@guaira.sp.gov.br">compras@guaira.sp.gov.br</a>

- 9.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2.1. As comunicações entre o MUNICIPIO DE GUAIRA e a(o) CONTRATADA(O) devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.2.2. A(O) CONTRATADA(O) deverá informar e-mail e número de telefone com acesso ao para recebimento de comunicações escritas relacionadas ao contrato.
- 9.3.** Após assinatura do contrato, as(os) Agentes de Fiscalização poderão convocar o representante da(o) CONTRATADA(O) 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(o) CONTRATADA(O), quando houver, do método de aferição dos resultados/medição e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 9.4.** Fiscalização e acompanhamento da execução do contrato
- 9.4.1. A execução do contrato será fiscalizada e acompanhada por representantes do MUNICIPIO DE GUAIRA/SP especialmente designados como agentes de fiscalização, ou por seus substitutos.
- 9.4.1.1. A FISCALIZAÇÃO será realizada por servidoras(res) lotadas(os) na Diretoria de Compras e Licitação do MUNICIPIO DE GUAIRA/SP, que atuarão em conformidade com as atribuições indicadas neste Instrumento.
- 9.4.1.2. A GESTÃO (acompanhamento) da contratação será realizada(o) pela(o) Assessor Técnico de Compras do Município, ou substituta(o) designada(o), que atuará em conformidade com as atribuições indicadas neste Instrumento.
- 9.5.** As(Os) agentes de fiscalização do MUNICIPIO DE GUAIRA/SP devem atuar em conformidade com as seguintes diretrizes:
- 9.5.1.1. Acompanhar a execução a fim de verificar a compatibilidade dos serviços executados com as especificações exigidas.
- 9.5.1.2. Determinar o que for necessário à solução das irregularidades detectadas na execução da contratação.
- 9.5.1.3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.5.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços contratados que não obedecerem ao disposto neste Instrumento, na proposta da(o) CONTRATADA(O) e no Contrato.



- 9.5.1.5. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 9.5.1.6. Solicitar auxílio de Unidades especializadas do Município, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.,

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 10.1.** Cada pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário (em conta bancária a ser indicada pelo contratado), com base na(s) Nota(s) Fiscal(is) e boleto emitido, devidamente conferida(s) e aprovada(s) pela contratante.
- 10.2.** O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo gestor do contrato.
- 10.3.** As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos ao contratado e o prazo para o pagamento passará a ser de até 10 dias, contados da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela contratante.
- 10.4.** Nas Notas Fiscais e Boleto deverão vir os dados bancários completos do contratado, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da contratada
- 10.5.** Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.
- 10.6.** É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
Poder Executivo	Gestão de Compras e Licitações	04 122 0004 2014 0000	Tesouro

## 12. DO VALOR DE REFERÊNCIA

**12.1.** Os valores foram estimados com base em contratos prestados pela empresa COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS – PRODESP junto a outros município do Estado de São Paulo no ano de 2024.

**Camila Lourenço de Oliveira**  
Diretora de Compras