



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO

Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) para prestação de serviços de Publicação Legal e Institucional e serviços de divulgação de atividades Administrativas e informações de interesse dos Municípios, em jornais impressos e virtuais.

Seguem Itens:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1.	PUBLICAÇÃO DE ANÚNCIOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO E DEMAIS PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DO EXECUTIVO EM JORNAL IMPRESSO COM CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PAINEL, COM PERIODICIDADE MÍNIMA SEMANAL.	col/cm	1.170	8,15
2.	PUBLICAÇÃO DE ANÚNCIOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO E DEMAIS PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DO EXECUTIVO EM JORNAL IMPRESSO COM CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PAINEL, COM PERIODICIDADE MÍNIMA MENSAL	col/cm	2.340	19,50
3.	VEICULAÇÃO DE ANÚNCIOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO E DEMAIS PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DO EXECUTIVO, ATRAVÉS DE INSERÇÃO DIÁRIA DE BANNER VIRTUAL TAMANHO 1100X200 PIXELS (SUPER BANNER)	INS/UNID	15	5,95

4.	VEICULAÇÃO DE ANÚNCIOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO E DE MAIS PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DO EXECUTIVO, ATRAVÉS DE INSERÇÃO DIÁRIA DE BANNER VIRTUAL TAMANHO 550 X200 PIXELS (BANNER PEQUENO)	INS/UNID	15	10,00
5.	PUBLICAÇÃO DE ANÚNCIOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO E DE MAIS PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DO EXECUTIVO EM REVISTA COM CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PAINEL, COM PERIODICIDADE MÍNIMA MENSAL	Meia Página	4	1.492,50

O valor da aquisição está estimado em R\$ 61.374,75 (Sessenta e um mil, trezentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos).

II- FUNDAMENTAÇÃO

A abertura de Processo de Contratação Direta por meio de Credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/21, objetiva a criação de uma sintonia de igualdade nas condições de compra dos espaços de comunicação revistas e jornais impresso e virtual entre os Participantes, possibilitando a contratação de todas as Pessoas Jurídicas interessadas, atingindo, desta maneira, um maior número de pessoas, coadunando com a intenção do Governo de levar informação sobre as ações da Administração a todos os Municípios.

III- SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objeto em questão busca visar a máxima eficácia na disseminação de informações públicas, serviços e transparência, informar a população sobre programas, eventos, políticas públicas, serviços e emergências da Prefeitura Municipal de Painel.

Dentre as várias possibilidades analisadas pela Administração Municipal, concluiu-se que o critério de igualdade de número de inserções, tomando-se por base o preço praticado no Mercado é o mais correto e justo, por não permitir que ocorra o superfaturamento. Ressaltando que os valores cobrados no Mercado foram previamente levantados pela Secretaria Municipal de Administração. Outro critério de igualdade foi o de adotar o tamanho da Publicidade, seguindo o formato de acordo com a necessidade do Município,



igual para todos. Quanto

maior o número de Credenciados, melhor será o atendimento ao interesse público. Tendo em vista a natureza dos serviços prestados (informação/publicidade/divulgação), objetivando dar o máximo de publicidade aos atos executivos, necessário se faz a contratação de espaços de comunicação, considerando que existem vários veículos de comunicação com abrangência no referido Município, e que cada um deles atinge um certo público, de forma individualizada (chamados popularmente de “Audiência”). Portanto, para que os trabalhos de divulgação dos atos de interesse público atinjam a todos indistintamente, o Credenciamento deverá possibilitar a contratação de todas as Pessoas Jurídicas interessadas.

IV– REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) para prestação de serviços de Publicidade, em veículos de comunicação impresso e eletrônico.

Tais serviços deverão apresentar um padrão mínimo de boa qualidade respeitando os quesitos de cada Item solicitado quanto à execução, a fim de que possam ser efetivamente aproveitados.

V– MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. As Publicações serão custeadas por área impressa, mensuradas em centímetros por colunas, conforme praxe jornalística.
2. As Publicações serão custeadas por área virtual, mensuradas por unidade, conforme praxe jornalística.
3. O objeto do presente Credenciamento compreende a Publicação da quantidade estimada de 3.510 (três mil e quinhentos e dez) cm/cl, para Publicidade impressa e 30 (trinta) INS, para Publicidade virtual, a serem realizadas dentro da vigência do Contrato. Não há limites mensais mínimos ou máximos, pois as publicações serão realizadas conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Panel.
4. Ao término da vigência do Contrato, caso não tenha sido publicado o total da área prevista no Item anterior, a Contratada não terá qualquer direito a indenização ou reembolso pelo objeto efetivamente não realizado ou não prestado.
5. A tiragem e circulação deverão ser comprovadas na Fase de Habilitação, obedecendo o disposto no Edital.

6. O Contratante, a seu critério e a qualquer tempo, e durante toda a execução do referido serviço, poderá exigir a apresentação e/ou confirmação dos números de tiragem e circulação, inclusive com demonstrativo de natureza Técnico-Contábil, bem como dos pontos de distribuição.
7. O jornal deverá registrar em sua capa: o número de sua Edição, o qual deverá ser numérico e sequencial, sendo vedada a Publicação de edições avulsas ou fora da sequência.
8. A Contratada deverá disponibilizar a página contendo as Publicações, bem como a capa do jornal, no mesmo dia em que a Edição for veiculada, encaminhando-as em Portable Document Format (PDF) ao endereço de email responsável pelo envio do Item publicado.
9. O Jornal deverá ter formato Standard ou Tabloide.
10. Caberá aos Setores responsáveis enviar à Contratada, por correio eletrônico, o material a ser publicado. O arquivo deverá ser encaminhado em PDF ou JPEG em caso de imagens.
11. O envio das matérias à Contratada será realizado até às 15 (quinze) horas do dia útil, anterior à Publicação, que deve ser realizada no dia útil especificado pelo Contratante.

VI- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as Cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
2. 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.
3. O Órgão ou Entidade poderá convocar Representante da Pessoa Jurídica para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
4. Após a assinatura do Contrato, o Órgão ou Entidade poderá convocar o Representante da 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.
5. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.
6. 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.

7. O Fiscal Técnico do Contrato anotar^á 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.

8. . Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal Técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

9. 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.

10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

11. O Fiscal Técnico do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

13. O Fiscal Administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o Empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14. 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.

15. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da Ordem de Serviço, do Registro de Ocorrências, das alterações e das

prorrogações contratuais, elaborando Relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

16. O Gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de Empenho de despesa e pagamento, e anotar^á os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no Relatório de Riscos Eventuais.

17. 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.
18. 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 14.133/21, ou pelo Agente ou pelo Setor com competência para tal, conforme o caso.
19. 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.
20. O Gestor do Contrato deverá elaborar Relatório Final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
21. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato.
22. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante Terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus Agentes e Prepostos.

VII– CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Após a prestação do serviço, o Contratado deverá apresentar Nota Fiscal, que estará submetida à aprovação do Servidor encarregado do recebimento.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis, após a realização do serviço, bem como do recebimento da Nota Fiscal.

Ao final de cada mês, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de Planilha e Memória de Cálculo detalhada.

VIII– SELEÇÃO DO FORNECEDOR



A Contratada precisa apresentar os seguintes documentos:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme Portarias MF358 e 443/14;
- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual (se houver);
- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- Deverá conter
 - a) Declaração subscrita pelo Representante Legal da empresa Proponente onde atende, conforme modelo constante do **Anexo IV, deste Edital**, no mínimo:
 - a.1) para fins do disposto na Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz; Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima
 - a.2) que não foi declarada inidônea nem suspensa para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental;
 - a.3) que o ato constitutivo é vigente;
 - a.4) que não é impedido de transacionar com a Administração Pública;
 - a.5) que não possui em seu quadro societário Servidor Público da ativa, Empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
 - a.6) que conhece e aceita todas as condições do referido Edital e Anexos.

IX- VALOR DA CONTRATAÇÃO

O total previsto é de R\$ 61.374,75 (Sessenta e um mil, trezentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos).

X- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Órgão 04: Secretaria de Administração e Finanças
- Unidade : 01 Departamento de Administração
- Projeto Atividade: 2.008 Desenvolvimento das Atividades do Departamento de Administração
- Elemento : 3.3.90.00.00.00.00.00.02.0907

XI- ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Os jornais normalmente utilizam o cálculo de “centímetro por coluna” como base para definir o custo da Publicação. Centímetro por coluna é o termo técnico utilizado para os jornais medirem o espaço que a Publicação ocupará na página do jornal. Basicamente, a largura da página do jornal é dividida em colunas, multiplicando-se a quantidade de colunas pela altura em centímetros que o edital irá ocupar. Em atendimento ao interesse da Prefeitura Municipal de PaineL, será utilizada a unidade ‘centímetro por coluna’ para nortear os espaços a serem adquiridos nos jornais com sede e circulação no Município de PaineL e Região, de acordo com as especificidades contidas no presente Termo.

Considerando que o padrão da página dos jornais que circulam em Santa Catarina e Região Serrana a qual se faz parte o Município de PaineL, no formato Berliner, é de 5 (cinco) colunas; e para clarear o entendimento sobre o espaço que será adquirido pela Prefeitura nos jornais que atenderem as exigências, explica-se que a fórmula para o cálculo de quantos centímetros de coluna formam um determinado espaço do jornal é essa: 3.6. 01 Página – 25,5 x 39cm – 5 colunas – Multiplica-se o número de colunas pela altura da página, ou seja: 39cm x 5col. Assim, uma página do jornal formado Berliner é formada por 195 centímetros de coluna, meia-página 97,5 centímetros de coluna, um quarto de página 48,75 (arredondando para 48,8) centímetros de coluna, e um oitavo de página 24,375 (arredondando para 24,5) centímetros de coluna. 3.7. Espaços a serem adquiridos devem atender a especificidades por categoria de jornal, periodicidade e formatos distintos, compostos em 5 (cinco) Itens específicos:

- Item 1 – Publicação de anúncios institucionais, informativos do Município e demais Publicações de interesse do Executivo em jornal impresso com circulação no Município de PaineL, com periodicidade mínima semanal. – 1.170 cm/col.
- Item 2 – Publicação de anúncios institucionais, informativos do Município e demais Publicações de interesse do Executivo em jornal impresso com circulação no Município de

Paine, com periodicidade mínima mensal – 2.340 cm/col.

- Item 3 – Veiculação de anúncios institucionais, informativos do Município e demais Publicações de interesse do Executivo, através de inserção diária de banner virtual tamanho 1100x200 pixels (super banner) – 15 ins/un.
- Item 4 – Veiculação de anúncios institucionais, informativos do Município e demais publicações de interesse do Executivo, através de inserção diária de banner virtual tamanho 550 x200 pixels (banner pequeno).
- **Item 5 - Publicação de anúncios institucionais, informativos do Município e demais Publicações de interesse do Executivo em revista com circulação no Município de Paine, com periodicidade mínima mensal.**

Periodicidade: os anúncios podem ser cumulativos, ou seja, poderá, caso haja necessidade, pular uma Edição para usar 2 (duas) vezes em outra.

As veiculações poderão ser remanejadas entre os meses, desde que ao final do Contrato atenda ao limite estabelecido neste mencionado Instrumento.

Estimativa de veiculação de Peça Publicitária com informações institucionais de atos da Prefeitura Municipal de Paine em jornais impressos, de circulação mínima obrigatória no âmbito municipal e regional, nas seguintes especificações e de acordo as especificações a seguir:

1. para as Publicações em jornais e revistas de circulação mensal: haverá no mínimo a Publicação de 1/2 (meia) página por mês (97,5 cm/col), sendo 1/2 (meia) página por Edição, desde que não ultrapasse a quantidade máxima do Contrato de cada Credenciada.
2. Para as Publicações em jornais de circulação quinzenal: haverá no mínimo a publicação de 1 (uma) página por mês (195 cm/col), sendo até ½ (meia) página por Edição, desde que não ultrapasse a quantidade máxima do Contrato de cada Credenciada.
3. Para as Publicações em jornais de circulação diária, haverá no mínimo a publicação de até 2(duas) páginas por mês (390 cm/col), sendo no máximo 1/2 por edição, desde que não ultrapasse a quantidade máxima do Contrato de cada Credenciada.
4. OBS.: as Veiculações poderão ser remanejadas entre os meses, desde que ao final do Contrato atenda ao limite máximo estabelecido no Contrato de cada Credenciada.
5. Conteúdo: o material a ser produzido para veiculação em jornal impresso, de acordo com as especificações descritas neste objeto, deverá construído com informações institucionais, de interesse público, sobre os itens exemplificativos abaixo, podendo ser incluídos outros

itens à

critério da solicitação da Prefeitura Municipal de Paine: I Divulgações de Atos Oficiais, orientações sobre Concursos Públicos, Licitações e Editais, do Portal da Transparência e sobre os meios de comunicação oficiais do Executivo.

XII– LOCAIS DE ENTREGA

Prefeitura Municipal de Paine/SC, Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

XIII– GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A Contratada deverá prestar esclarecimentos sempre que requerido, bem como rever seus atos se necessário for, motivada pela Requisição.

Paine/SC, 19 de junho de 2024

Dirceu Subtil
**Secretário Municipal de Administração e
Finanças**