



Prefeitura  
**CAJATI**

## Memorando 11- 4.049/2024

1Doc

**De:** Sthephanie M. - SEADM-DAGEP

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 23/08/2024 às 16:32:19

**Setores envolvidos:**

SEADM, SEADM-DAGEP-DGP, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DESUP

### Envio de DFDs - Publicação em jornal

Prezada [Rosemeire Vieira Dos Santos - SEADM-DESUP](#),

Encaminho o Termo de Referência com atualização no item 4.12.

Atenciosamente,

—

**Sthephanie de Almeida Dias Moraes**

*Agente Administrativo*

**Anexos:**

Termo\_de\_Referencia\_n\_008\_2024\_Contratacao\_de\_empresa\_para\_prestacao\_de\_servico\_de\_publicacao\_de\_atos\_





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2024-2 – SEADM

#### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de publicação de atos administrativos do Município de Cajati em jornal de grande circulação.

#### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. A Administração Pública está submetida aos Princípios Administrativos que constam especificamente do Artigo 37 da Constituição Federal:

Art. 37: A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)

- 2.2. Deste artigo, portanto, extrai-se a obrigação do cumprimento do Princípio da Legalidade e da Publicidade, gerando demanda para a Administração local.
- 2.3. O Município de Cajati realiza diversas licitações e outros atos administrativos para atender às suas demandas (aquisições de bens e serviços, concursos públicos, convocações de candidatos, contratos administrativos, entre outros) que, para terem validade, precisam ser devidamente publicizados. Estas demandas são fundamentais para o funcionamento eficiente da Prefeitura.
- 2.4. Para garantir o interesse público, a transparência e a ampla participação nestes processos administrativos é necessário que seus conteúdos sejam publicados em jornal diário de grande circulação no estado de São Paulo, em conformidade com o § 1º, art. 54, da Lei Federal 14.133/2021 e com os princípios da Legalidade e Publicidade constantes do Artigo 37, da Constituição.
- 2.5. Além do já apresentado, esta contratação se faz necessária para que a população/fornecedores tenham maior acesso aos atos do Executivo Municipal, uma vez que a cidadania deve ser exercida por meio de uma publicidade mais efetiva dos atos públicos.
- 2.6. Do ponto de vista das contratações públicas, a Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de transparência pública visando um maior alcance de divulgação o





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



que possibilita um maior número de fornecedores interessados em participar de processos licitatórios instaurados pelo município aumentando assim a competitividade o que trará economicidade e além de evitar processos fracassados/desertos. No caso da não publicidade dos procedimentos conforme Lei Federal nº 14133/2021, os processos podem ser considerados NULOS ou serem rejeitados pelos órgãos de Controle Externo como o egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), Tribunal de Contas da União (TCU) e o Ministérios Públicos Estadual e Federal (MPE e MPF).

- 2.7. Ainda, a contratação pretendida atende à Lei Federal nº 12.527/2011, em especial o seu art. 7º: O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos.
- 2.8. A publicação em jornal de grande circulação é uma forma eficaz de alcançar não apenas os fornecedores potenciais, mas também o público em geral. Isso é particularmente importante para a Prefeitura de Cajati, que tem o compromisso de manter a transparência em suas operações.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 3.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de publicação de atos administrativos do Município de Cajati em jornal de grande circulação.
- 3.2. As quantidades abaixo se referem à previsão estimada anual de prestação do serviço, sendo:

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA
001	46.000	Centímetro/ coluna	Publicação de atos oficiais da Prefeitura do Município de Cajati – SP.

- 3.2.1. A quantidade de 46.000 cm/col é a previsão para os 24 (vinte e quatro) meses do contrato. Para o período de 12 (doze) meses a previsão é de 23.000.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Prestação do serviço, conforme a demanda da Prefeitura de Cajati, em quantidades variáveis, durante o período de vigência do contrato, sem obrigatoriedade de quantidade ou frequência mínima.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 4.2. Publicação de avisos, editais, resultados, comunicados ou quaisquer outros textos/atos legais necessários ao cumprimento das disposições previstas em lei, em jornais diários de grande circulação.
- 4.3. Disponibilidade de área destinada à publicidade legal, com profissionais de atendimento, mídia e apoio administrativo.
- 4.4. Emissão de nota fiscal/fatura, conforme a demanda e com detalhamento do período correspondente, bem como discriminação de preço unitário e total.
- 4.5. Possibilidade de consulta de confirmação de publicação, com reprodução da(s) página(s) para comprovação da veiculação.
- 4.6. Em conformidade com os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, será exigida a prestação de garantia nesta contratação, considerando o tempo da contratação e, conseqüentemente, seu valor. O seguro a ser prestado pela empresa deverá ser de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, sendo que será utilizado o valor anual do contrato para a definição e aplicação do percentual exigido.
- 4.7. É vedada a subcontratação.
- 4.8. Contratação pelo período inicial de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da emissão da Autorização de Início dos Serviços.
- 4.9. Efetuar a publicação na forma e prazos estipulados em cada solicitação, preferencialmente em duas (2) colunas, visando à sua padronização.
- 4.10. O texto publicado deve ser suficientemente legível, devendo o tipo de letra ser, no mínimo, de corpo seis, de quaisquer famílias, e que o título dessas publicações seja do tipo doze ou maior, de qualquer família, nos termos da Lei nº 8.639/1993.
- 4.11. A publicação objeto da contratação deverá ser realizada no caderno de classificados, página de editais ou outra denominação dada pelo Jornal, desde que de ampla visibilidade e circulação/triagem. A publicação poderá ocorrer em qualquer dia da semana, desde que atendido o prazo de solicitação da matéria enviada pela Prefeitura.
- 4.12. O jornal deverá ter circulação diária, com abrangência, no mínimo de 60% (sessenta por cento), dos municípios do estado de São Paulo, podendo a mídia ser física e/ou digital. Para ser considerado jornal de grande circulação diária no estado de São Paulo, a circulação do jornal deverá ser, no mínimo, de 20.000 (vinte mil) exemplares diários, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (Acórdão nº 1259/2012-Plenário, TC-1259.989-7, Rel.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



Antonio Roque Citadini, 12.12.2012). A comprovação da circulação diária deverá ser pelo atestado de capacidade técnica.

- 4.13. Responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades.
- 4.14. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.
- 4.15. Entregar diariamente, até às 10 horas da manhã, 60 (sessenta) exemplares do jornal na Prefeitura do Município de Cajati para que seja realizada a sua distribuição gratuita.
- 4.16. Manter as mesmas condições de habilitação aferidas no processo licitatório durante toda a execução contratual, encaminhando a documentação pertinente mensalmente ou quando for solicitado pela Prefeitura de Cajati.
- 4.17. Encaminhar juntamente com a nota fiscal um comprovante da publicação (folha do jornal em que foi realizada a publicação) para conferência.

### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 5.1. A empresa fornecedora receberá o arquivo a ser publicado por e-mail, até às 17h30 do dia anterior à data da publicação no jornal.
- 5.2. Poderá haver mais de uma unidade requisitante do serviço, ou seja, mais de uma unidade da Prefeitura poderá enviar e-mails à contratada visando à publicação dos atos.
- 5.3. Poderá ser solicitado à empresa que faça fechamentos de publicações e consequentemente gere as suas notas fiscais a cada 10 (dez) dias, visando a melhor organização dos pagamentos.
- 5.4. O pagamento das notas fiscais será realizado em até 30 (trinta) dias a partir da emissão da nota fiscal.
- 5.5. As notas fiscais emitidas pela empresa serão atestadas pelos Secretários das respectivas unidades que receberão os serviços antes de serem pagas.
- 5.6. Os produtos serão recebidos e fiscalizados pela Secretaria que receberá o serviço requisitante ou quem estiver substituindo-o(a) ou por ele(a) indicado(a), conforme art. 140, inciso II, alíneas 'a' e 'b', e ainda, § 2º da Lei nº 14.133/2021, ou ainda pelo Chefe do Setor de onde for demandado o fornecimento que terá, juntamente com a Contratada, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação do serviço executado.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 5.7. O recebimento do objeto da presente contratação será realizado:
- 5.7.1. **Provisoriamente**, assim que for realizado o fornecimento, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, que, em caso de inconformidade com as necessidades da Contratante, avisará a Contratada para a imediata correção.
- 5.7.2. **Definitivamente**, expressa ou tacitamente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega ao servidor indicado no item 5.7.
- 5.7.3. O recebimento definitivo previsto no item acima não isenta a empresa contratada da responsabilidade de corrigir eventuais inconformidades que possam surgir, às suas expensas e a pedido da Contratante, mesmo que após o recebimento definitivo, por baixa qualidade dos serviços ou, ainda, por erros ou imprecisões das publicações, sendo que os defeitos detectados poderão ser descontados do valor a ser pago pelo serviço, de acordo com os prejuízos causados.
- 5.8. A fiscalização do contrato poderá medir os espaços do jornal e solicitar correções das cobranças.
- 5.9. A cobrança dos serviços de publicação será realizada por meio do espaço usado no jornal, por meio da unidade de medida denominada “centímetro/coluna”.
- 5.10. Poderá ser exigido da empresa o envio das certidões de regularidade fiscal e demais que sirvam como habilitação.
- 5.11. Todos os encargos, taxas, impostos e frete provenientes deste contrato ou ata serão de inteira responsabilidade da contratada.

### 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 6.1. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (ou unidade por ela designada) será a gestora do contrato.
- 6.2. A gestão do contrato poderá solicitar sucessivamente a prorrogação de prazo da execução do objeto por mais 24 (vinte e quatro) meses, dentro dos limites legais, desde que devidamente justificada e que verificada condição mais vantajosa à Administração local.
- 6.3. A gestão do contrato coordenará a execução e a fiscalização contratual.

### 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 7.1. O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da nota fiscal por parte da Prefeitura..





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



7.2. Para o pagamento, a empresa deverá estar em dia com suas obrigações sociais e previdenciárias.

### 8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

- 8.1. Quanto à forma, sugere-se a realização de Pregão em forma eletrônica, para a ampliação da competitividade do certame.
- 8.2. Quanto ao critério, sugere-se, para a obtenção de proposta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração, a utilização do menor valor.

### 9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1. Conforme consta do ETP, prévio a este Termo, a estimativa do valor da contratação é de R\$ 441.002,00 (quatrocentos e quarenta e um mil e dois reais) por ano e de R\$ 882.004,00 (oitocentos e oitenta e dois mil e quatro centavos) para dois anos.

### 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 10.1. Segue a dotação orçamentária:

02.17 - Secretaria Municipal de Adm. e Gestão de Pessoas

02.17.02 - Departamento de Adm. e Gestão de Pessoas

04.122.0004.2009 - Publicidade e Propaganda

Elemento de despesa - 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros pessoas  
jurídica

Fonte 01.

Cajati, na data da assinatura.

Sthephanie de Almeida Dias Moraes  
Departamento de Administração e Gestão de Pessoas





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 863D-BAC2-0687-2EE6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ STHEPHANIE DE ALMEIDA DIAS MORAES (CPF 427.XXX.XXX-39) em 23/08/2024 16:32:48 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/863D-BAC2-0687-2EE6>