TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A presente contratação tem por objetivo Registro de Preços para serviço de publicidade legal e institucional, impresso com circulação local.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição do objeto	Quant	Valor unit.	Valor total
01	Publicidade Legal - publicação e veiculação em jornal impresso de atos legais, tais como Leis, Editais, Avisos, entre outros.	2.800 cm/col	R$ 15,56	R$ 43.568,00
02	Publicidade Institucional - publicação e veiculação em jornal impresso de matérias de caráter institucional (educativo e informativo) de interesse do Município.	5.100 cm/col	R$ 15,56	R$ 79.356,00
03	Publicidade Legal em color - publicação e veiculação em jornal impresso de atos legais, tais como Leis, Editais, Avisos, entre outros.	800 cm/col	R$ 17,15	R$ 13.720,00
04	Publicidade Institucional em color - publicação e veiculação em jornal impresso de matérias de caráter institucional (educativo e informativo) de interesse do Município.	1200 cm/col	R$ 19,71	23.652,00

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar.

Do Sistema de Registro de Preços

A presente aquisição será por Sistema de Registro de Preços, conforme Lei n.º 14.133/2021.

Da adoção do Sistema de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b) é conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

c) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

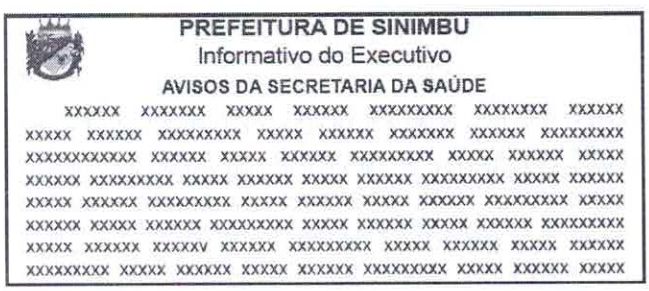
O jornal deve ter circulação comprovada no âmbito do Município de Sinimbu, com no mínimo, uma edição semanal;

Comprovar a distribuição, gratuita, através de venda ou mediante assinaturas, de no mínimo 400 exemplares da edição do impresso, no qual serão publicados os avisos de publicidade legal e institucional;

Para efeito de publicação a contratação e a licitação deverá ter por parâmetro o centímetro coluna impresso, com dimensões de letra em fonte "arial 8" e entrelinhas "10", sendo que este tamanho vale para o texto dos editais e tópicos das publicações institucionais no Informativo do Executivo, bem como para os títulos dos mesmos. Estes títulos deverão ser em letra maiúscula.

As publicações deverão conter o brasão do município de Sinimbu com tamanho máximo de 1 cm de altura. Já o título "PREFEITURA DE SINIMBU" no Informativo do Executivo e o título "MUNICÍPIO DE SINIMBU" nos editais deverão ser em letra maiúscula e negrito. O subtítulo "Informativo do Executivo" e o nome da Secretaria nos editais deverão ser em letra minúscula, apenas iniciando com a maiúscula, e sem negrito. Ambos os títulos deverão ser em fonte "arial" 10, com entrelinha 12, sendo que a caixa de texto não ocupará mais que 1 cm de altura, de modo que não ocupe muito espaço nas publicações (imagem ilustrativa abaixo).


MUNICÍPIO DE SINIMBU
Secretaria de Finanças e Planejamento
EXTRATOS DE CONTRATOS
xxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx
xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx
xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx
xxxxx xxxxxx xxxxxv xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx
xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxxx xxxxx
xxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx


PREFEITURA DE SINIMBU
Informativo do Executivo
AVISOS DA SECRETARIA DA SAÚDE
xxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx
xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx
xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx
xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx
xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx
xxxxx xxxxxx xxxxxv xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx
xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx

Tal parâmetro de tamanho de fonte e espaçamento de linhas poderá ser alterado apenas a critério da administração pública. Caso a empresa altere a formatação (nunca inferior ao contratado) não poderá haver ônus para a Contratante.

A empresa contratada deverá receber as matérias em dias úteis, no horário compreendido de 08:00 às 18:00 horas, eletronicamente (via e-mail ou programa próprio), emitindo recibo e confirmando a publicação para o dia informado na solicitação.

Fornecer no mínimo, 10 exemplares, para distribuição nas repartições públicas municipais;

A contratada deverá disponibilizar eletronicamente a página contendo as publicações, no prazo máximo de um dia útil após a publicação.

A contratada deverá emitir relatório mensal, contendo o quantitativo total de cm/col e respectivo valor, bem como anexar as autorizações e quantitativos de cada publicação e respectivos valores.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

Não se aplica

7. GESTÃO DO CONTRATO NA EXECUÇÃO

Não se aplica.

8. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS E EXECUÇÃO

Não se aplica.

9. CRITÉIROS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O julgamento das propostas será feito pelo menor valor global tendo em vista a economia de escala e contratação de apenas um veículo de divulgação.

10. ORÇAMENTO ESTIMADO

Estima-se para a contratação almejada o valor total máximo de R$ 160.296, (cento e sessenta mil, duzentos e noventa e seis reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários, para fazer frente às despesas da presente licitação no caso de aquisição, serão alocados quando da emissão das notas de empenho. Cada Secretaria tem dotação orçamentária distinta, conforme se percebe o item 26, NATUREZA DE DESPESA.

12. GARANTIAS DA EXECUÇÃO

Não se aplica.

13. REGIME DE FORNECIMENTO

Parcelado, conforme a demanda das Secretarias municipais.

14. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Pregão eletrônico Registro de Preços

15. MOTIVAÇÃO CIRCUNSTANCIADA DA COMPRA

Atender a demanda das Secretarias municipais.

16. ANÁLISE DOS RISCOS

Não se aplica.

17 MOTIVAÇÃO DA DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO

Estipular o valor máximo a ser aceito no Pregão Registro de Preços.

18 PREVISÃO NO PLANO DE COMPRAS

A aquisição está prevista no item 6.3 do Plano de Contratações Anual do Município de Sinimbu.

19 LEVANTAMENTO DE MERCADO

A estimativa de valor mínimo foi obtida através de pesquisa direta com fornecedores. Não se teve êxito na pesquisa realizada no Licitacon RS (período 2º semestre 2023 e ano 2024), onde somente foram encontrados preços distintos e fora da realidade da nossa região. No Portal Banco de Preços também não foi encontrado nenhuma conforme necessidade da Prefeitura de Sinimbu.

20. DESCRIÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

21. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A aquisição é viável.

22. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A EXECUÇÃO

Não se aplica.

23. FORMA DE FORNECIMENTO

A CONTRATADA deve fazer as propagandas em seu jornal e somente nele de acordo com as informações preestabelecidas pela CONTRATANTE.

24. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses. Caso haja prorrogação da Ata de Registro de Preços após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE.

25. PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO

Não se aplica.

26. NATUREZA DE DESPESA

ADMINISTRAÇÃO

Despesa.....:	10652
Órgão.....:	03 SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
Unidade.....:	02 Encargos Gerais do Municipio
Função.....:	04 Administracao
Subfunção.....:	122 Administracao Geral
Programa.....:	0003 PROGR.GESTAO E MANUT.SECR.ADMINISTRACAO
Projeto / Atividade....:	2010 MANUT. DESPESAS GERAIS DO MUNICÍPIO
Classificação.....:	3.3.3.90.39.900000 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
Recurso.....:	01 Recursos Livres

Despesa.....:	15386
Órgão.....:	02 GABINETE DO PREFEITO
Unidade.....:	01 Gabinete do Prefeito
Função.....:	04 Administracao
Subfunção.....:	131 Comunicação Social
Programa.....:	0002 PROGR.GESTAO E MANUT.GABINETE PREFEITO
Projeto / Atividade....:	2087 MANUT. DOS SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE
Classificação.....:	3.3.3.90.39.920000 SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
Recurso.....:	01 Recursos Livres

EDUCAÇÃO

Despesa.....:	10691
Órgão.....:	07 SECRET.EDUCACAO, CULTURA E TURISMO
Unidade.....:	01 Gabinete do Secretario
Função.....:	12 Educação
Subfunção.....:	122 Administracao Geral
Programa.....:	0007 PR.GEST. MAN.SECR.EDUCACAO,CULT. TURISMO

Projeto / Atividade....: 2047 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO
Classificação.....: 3.3.3.90.39.900000 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
Recurso.....: 20 MDE

SAÚDE

Despesa.....: 15472
Órgão.....: 08 SECRETARIA SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL
Unidade.....: 01 Fundo Municipal Saude
Função.....: 10 Saúde
Subfunção.....: 301 Atenção Básica
Programa.....: 1018 ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE
Projeto / Atividade....: 2084 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
Classificação.....: 3.3.3.90.39.900000 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
Recurso.....: 40 ASPS

AGRICULTURA

Despesa.....: 10676
Órgão.....: 06 SECRET.AGRICULTURA,IND.COM.,MEIO AMB.
Unidade.....: 01 Gabinete do Secretario
Função.....: 04 Administracao
Subfunção.....: 122 Administracao Geral
Programa.....: 0006 PR.GEST. MAN.SECR.AGRIC.IND.COM.,MEIO AM
Projeto / Atividade....: 2029 MANUTENCAO DO GABINETE DO SECRETARIO
Classificação.....: 3.3.3.90.39.900000 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
Recurso.....: 01 Recursos Livres

OBRAS

Despesa.....: 10673
Órgão.....: 05 SECRET.OBRAS E TRANSITO MUNICIPAL
Unidade.....: 04 Malha Viaria
Função.....: 26 Transporte
Subfunção.....: 782 Transporte Rodoviário
Programa.....: 1004 MOBILIDADE RURAL
Projeto / Atividade....: 2025 MANUTENCAO DO PARQUE RODOVIARIO
Classificação.....: 3.3.3.90.39.900000 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
Recurso.....: 01 Recursos Livres

Despesa.....: 10671
Órgão.....: 05 SECRET.OBRAS E TRANSITO MUNICIPAL
Unidade.....: 04 Malha Viaria
Função.....: 26 Transporte
Subfunção.....: 782 Transporte Rodoviário
Programa.....: 1004 MOBILIDADE RURAL
Projeto / Atividade....: 2023 MANUT.ESTRADAS, ACESSOS ÀS PROPRIEDADES, PONTES, PONTILHOES E
Classificação.....: 3.3.3.90.39.900000 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
Recurso.....: 01 Recursos Livres

27. MATRIZ DE RISCO

Não há matriz de risco por tratar-se somente de aquisição, e não há contratação de prestação de serviços.

28. PRAZOS PARA REPACTUAÇÃO E REEQUILIBRIO DE PREÇOS

Não se aplica.

29. GARANTIAS DO OBJETO

O prazo de garantia dos produtos/serviços, contra qualquer vício(s), defeito(s), imperfeições, falhas, desgastes anormais dos mesmos, suas partes e acessórios, ou situações análogas, não poderá ser inferior a 5 anos, contados a partir do recebimento definitivo. Neste sentido, o fornecedor responde pelos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes do recipiente, da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, podendo ser exigida a substituição, se for o caso.

30. RESPONSABILIDADES DA (S) EMPRESA (S) VENCEDORAS (S).

Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

Assumir o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto do presente contrato, com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados e submetidos a prévio treinamento.

Prestar todos os esclarecimentos que forem necessários solicitados pelo CONTRATANTE, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo no local dos serviços a supervisão necessária.

A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na contratação.

A CONTRATADA enviará, mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente, o mapa de inserções com a data da veiculação da mídia contratada para fins de comprovação da prestação do serviço, sendo que o documento será assinado e carimbado pela CONTRATADA.

31. GESTÃO e FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Gestão e Fiscalização será de reponsabilidade de Secretaria de Administração, através dos servidores Carlos Backes filho (Gestor) e Aline Inês Haag (Fiscal).

32. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano, prorrogável por igual período.**

A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

b) Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

33. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Não se aplica

DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal ou nota fiscal fatura correspondente aos serviços executados identificando o local da prestação dos serviços e mês de competência.

- Certificado de regularidade do INSS, no seu período de validade;

- Certificado de regularidade do FGTS, no seu período de validade.

Sinimbu, 14 de março de 2024.

Carlos Backes Filho
Secretário Mun. Administração

Victor Armani dos Santos
Setor de Compras

Aline Inês Haag
Fiscal do Contrato