



### Termo de Referência

Dispensa 010/2025

Processo Adm 027/2025/

#### 1 OBJETO

- 1.1 Contratação de jornal de grande circulação, impresso e digital, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2 Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, portanto, não se enquadram como sendo bens de luxo, de acordo com o § 1º, art. 18, da Resolução 015, de 2023, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 1.3 Por se tratar de serviços de fornecimento contínuo, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4 Tabela de itens:

Item	descrição	Und	Quant	valor unt estimado	Valor total estimado
1	Publicação em Jornal de Grande Circulação impresso e digital	Cm/cl	132	34,73	4.584,36

- 1.5 O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.584,36 (quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apresentados pela Pesquisa de Preços.

#### 2 FUNDAMENTAÇÃO

- 2.1 Este termo de referência foi elaborado considerando os Estudos Técnico Preliminar 035/2025, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 2.2 A Câmara Municipal de Embu-Guaçu enfrenta a necessidade urgente de contratar uma solução eficaz para a publicação de atos oficiais e extratos de editais de licitação em jornal diário de grande circulação, conforme exige a legislação vigente, em especial o artigo 54, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Atualmente, o contrato disponível atende apenas a outras demandas de comunicação institucional, não contemplando a obrigatoriedade legal de divulgação diária dos editais e demais atos oficiais.
- 2.3 A presente contratação tem como objetivo viabilizar a publicação dos atos administrativos de forma regular, acessível e dentro dos parâmetros legais, garantindo ampla divulgação, transparência e controle social. A solução atende diretamente ao interesse público, pois possibilita que todos os cidadãos acompanhem e fiscalizem a gestão pública, fortalecendo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 2.4 A justificativa para a contratação está fundamentada em quatro pilares principais:



- 2.4.1 Cumprimento da Legislação: atender integralmente às exigências da Lei nº 14.133/2021, prevenindo nulidades e responsabilizações.
- 2.4.2 Princípio da Publicidade: ampliar o acesso da população às informações oficiais, conforme o artigo 37 da Constituição Federal.
- 2.4.3 Competitividade e Concorrência: aumentar o alcance dos editais, estimulando maior participação de interessados e fortalecendo a competitividade.
- 2.4.4 Eficiência Administrativa: otimizar recursos, assegurar qualidade e regularidade das publicações e permitir que a Administração concentre esforços em suas atividades-fim.
- 2.5 Além de atender a uma obrigação legal, a contratação contribui para a melhoria da gestão pública, a prevenção de litígios e a consolidação de práticas administrativas mais modernas e transparentes. A ausência de publicações regulares e em conformidade com a legislação gera impactos significativos no atendimento população, como insegurança jurídica, dificuldade de acesso à informação oficial e comprometimento da transparência, afetando a credibilidade institucional e a confiança da população na Administração Pública.
- 2.6 Dessa forma, a contratação está alinhada à missão institucional da Câmara Municipal de Embu-Guaçu e a objetivo estratégico de promover uma gestão pública transparente, eficiente e confiável, garantindo que os atos oficiais sejam publicados de maneira regular, acessível e legalmente segura. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

### **3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1 O serviço a ser contratado deve atender às seguintes especificações técnicas e funcionais:
- 3.2 Periodicidade: Publicação diária, de no mínimo segunda a sexta-feira, garantindo a regularidade, continuidade e cumprimento da legislação vigente.
- 3.3 Abrangência Geográfica: Circulação em pelo menos 60% do território do estado de São Paulo, assegurando ampla publicidade e acesso à informação pelos cidadãos.
- 3.4 Em edição física e digital. A formatação deverá seguir os padrões ditados pela Câmara Municipal, incluindo-se brasões e outros símbolos.
- 3.5 Confiabilidade e Idoneidade: Veículo de comunicação registrado, com credibilidade comprovada junto ao público e experiência prévia comprovada por atestados de capacidade técnica.
- 3.6 Acessibilidade: Plataforma digital de livre acesso, com destaque aos editais.
- 3.7 Integridade da Informação: Garantia de que os extratos dos editais sejam publicados sem alterações, preservando forma e conteúdo originais.
- 3.8 Prazo de Publicação: O material deve ser publicado no máximo 1 dia útil após o recebimento, com confirmação imediata do recebimento por e-mail institucional. A Câmara Municipal poderá enviar as matérias por meio eletrônico, até às 12h00 do



dia útil anterior ao da publicação, indicando o formato pretendido (centímetro x coluna).

- 3.9 Publicação: As matérias terão o texto publicado em monocromático e o logotipo colorido da Câmara Municipal (policromático), observando-se, ainda, as seguintes condições:
- 3.10 Todas as publicações devem ser no caderno de economia, ou negócios, ou caderno equivalente do jornal que reúna informações econômicas e de negócios, vedada a publicação dos atos em jornais ou periódicos dirigidos a públicos específicos (sindicatos, cooperativas, associações, etc.).
- 3.11 Para publicação no Jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, o cabeçalho ou rodapé de cada página deverá registrar o nome do jornal, o número da edição, o nome do caderno (se houver) e o número da página que deverá ser numerada sequencialmente, sendo vedada a utilização de folhas avulsas ou fora da sequência.

#### **4 SUSTENTABILIDADE**

- 4.1 Os serviços ofertados pela licitante vencedora deverão, em todas as fases do processo licitatório e da execução contratual, pautar-se sempre no uso racional de recursos e materiais, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos.
- 4.2 Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, plástico, embalagens e etc.
- 4.3 Sempre que possível, utilização de energias renováveis, redução do consumo de energia em servidores e plataformas digitais, bem como otimização de processos de impressão.
- 4.4 Incentivo ao uso de papel certificado ou reciclado nas edições impressas, além da priorização da versão digital para reduzir impactos ambientais.
- 4.5 Adoção de medidas de redução de desperdícios, logística de distribuição otimizada e políticas socioambiental pelo fornecedor.

#### **5 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

- 5.1 Não serão exigidas amostras dos produtos.

#### **6 SUBCONTRATAÇÃO**

- 6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **7 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1 Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.



### **8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **8.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA**

- 8.1 As quantidades de publicações são estimativas, não obrigando a Câmara Municipal a requisitar a quantidade mencionada no objeto, respondendo apenas e tão somente pelo pagamento dos serviços efetivamente fornecidos.
- 8.2 A contratante enviará por meio eletrônico o conteúdo a ser publicado, sem necessidade de edição de texto ou correções, no dia útil anterior a publicação até as 12h.
- 8.3 As publicações devem ser efetivadas em até 1 dia útil após o envio do conteúdo.
- 8.4 Deverá ser disponibilizado para fins de liquidação, no mínimo 1 exemplar da edição que contenha a publicação da câmara, devendo ser entregue no endereço do Prédio sede da Câmara Municipal de Embu-Guaçu - Rua Emília Pires, 135, Centro, Embu-Guaçu, SP, CEP 06900-130;
- 8.5 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues.
- 8.6 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões em 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do pedido, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### **9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



### 10 FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, em conformidade com o art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021 e com o Decreto nº 11.246, de 2022.

#### 10.2 Fiscalização Técnica

10.2.1 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.

10.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

10.2.4 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.

10.2.4.1 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.

10.2.4.2 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, quando for o caso.

#### 10.3 Fiscalização Administrativa

10.3.1 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.3.2 Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### 10.4 Gestor do Contrato

10.4.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 10.4.2 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 10.4.3 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 10.4.4 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 10.4.5 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 10.4.6 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 10.4.7 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.

## **11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **11.1 Recebimento**

- 11.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



- 11.1.1.1 Serão verificadas as conformidades conforme descrição técnica dos itens, utilizando caso necessário certificações de qualidade de produção e análise minuciosa quanto a qualidade dos produtos.
- 11.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15(quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 11.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 11.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 11.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. recebimento ser dará pela quantidade efetivamente utilizada de caixas de e-mails no período de referência.

## 11.2 Liquidação

- 11.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de CINCO dias úteis para fins de liquidação.
- 11.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 11.2.2.1 o prazo de validade;
  - 11.2.2.2 a data da emissão;
  - 11.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 11.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
  - 11.2.2.5 o valor a pagar; e
  - 11.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 11.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 11.2.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.2.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 11.3 Prazo de pagamento**
- 11.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 11.4 Forma de pagamento**
- 11.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 11.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento



oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

12.1.2 Os fornecedores poderão enviar a proposta no **prazo estipulado no aviso da dispensa**, publicado no PNCP e no site oficial da Câmara.

12.1.3 As propostas poderão ser enviadas no e-mail [agentecontratacao@embuguacu.sp.leg.br](mailto:agentecontratacao@embuguacu.sp.leg.br) aos cuidados da Agente de Contratação Tássia.

#### **12.2 Exigências de habilitação**

12.2.1 Para fins de habilitação, deverá o interessado apresentar junto à proposta comercial:

12.2.2 Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, ou 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.

12.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.2.4 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.2.7 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.3 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

#### **12.4 Qualificação Técnica**



- 12.4.1 Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante já prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, consistentes na publicação de matérias jornalísticas, comunicados, avisos ou editais em jornal impresso e/ou digital.
- 12.4.2 Comprovação da manutenção de veículo impresso em circulação regular mediante apresentação de declaração de tiragem mínima de 20.000 exemplares diários e abrangência mínima de 60% dos municípios Paulistas.
- 12.4.3 Comprovação da manutenção de veículo digital ativo, mediante apresentação de endereço eletrônico (link do domínio próprio), com hospedagem acessível ao público.

### 13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.584,36 (quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos neste termo.

### 14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 14.1.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.01.00.3.3.90.39.01.031.0015.2040.

Anexos do termo de referência:

Anexo I – Modelo de Proposta.

Anexo II – Minuta de Contrato

Anexo III – Modelo de Declaração

Embu-Guaçu, 24 de outubro de 2025.

Elaborado por:

**Patricia Oliveira Silva**  
Chefe de Divisão de Licitações, Compras e Contratos

APROVADO por:

**João Domingues Mendes**  
Presidente  
Câmara Municipal de Embu-Guaçu



# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Continuação do termo de referência do processo 27/2025.

**Daniela Aparecida de Camargo Rodrigues**  
**Secretária de Suprimentos**  
**Câmara Municipal de Embu-Guaçu**