



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – PARA PROCESSO DE  
CONTRATAÇÃO**

**UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>AGENTE RESPONSÁVEL: JANAINÉ ANTUNES DE OLIVEIRA</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>E-MAIL: adm@vargembonita.s.gov.br</b>	<b>TELEFONE: (49) 35483000</b>

**1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O acompanhamento semanal dos conteúdos regionais é fundamental para que a Administração Municipal se mantenha informada acerca do noticiário envolvendo, direta ou indiretamente, o Município.

Também é importante saber como temas relacionados ao Município, em âmbito local e regional, estão sendo abordados pela imprensa.

A celeridade com que se toma conhecimento do modo como certos assuntos são tratados, seja pela reportagem, seja por um profissional específico (colunista ou editorialista), é determinante para a qualidade dos esclarecimentos que a Administração vier a necessitar fazer.

Por vezes, ocorrem situações em que a intervenção dos profissionais da Administração junto aos veículos de comunicação é fundamental para que informações sejam aprofundadas ou mesmo corrigidas, e isso deve ser feito o quanto antes, a fim de preservar tanto os interesses da Administração e de seus servidores, quanto os da sociedade em geral.

**2. OBJETO**

2.1. Contratação de assinaturas, com entrega semanal de jornal impresso O FATO, para entrega nas secretarias do Município.

2.2. Descrição e Quantidades:

<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Descritivo</b>	<b>Un</b>	<b>Valor Un</b>	<b>Valor Total</b>
01	12	Contratação de 10 assinaturas, com entrega semanal de jornal impresso do “Jornal O Fato”, para entrega nas secretarias do município de Vargem Bonita.	Mês	200,00	2.400,00

**3. GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO:**



Médio

#### **4. ESTIMATIVA DE VALOR**

Os valores de referência foram baseados em contratações anteriores e contratações de outros municípios. De acordo com o procedimento de pesquisa de preço realizado a estimativa é de R\$ 2.400,00.

#### **5. DATA PREVISTA PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS**

O início dos serviços deverá ser imediato, após a homologação do processo, com entrega semanal dos exemplares, pelo prazo de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação.

#### **6. LOCAIS E FORMA DE EXECUÇÃO**

Entrega semanal, em locais a ser definido pela Administração.

#### **7. INFORMAÇÃO ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (DOTAÇÃO)**

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

04.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

4.122 - Administração / Administração Geral

2.008 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

23 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.501.0000.0000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

#### **8. INDICAÇÃO DE OUTRAS CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES OU VINCULADAS:**

Não existe.

#### **09. OBRIGAÇÕES**

##### **Contratada**

- A Contratada obriga-se a atender os critérios estabelecidos pela Contratante, nos termos da Lei;
- b) Executar o objeto de acordo com este Termo de Referência.
- c) Manter, durante a execução do objeto todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- d) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.
- e) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas,



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.

- f) Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- g) Efetuar a entrega de 10 assinaturas semanais em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local determinado pelo Município, pelo período de 12 meses.

Contratante

- Cumprir e fazer cumprir todas as Cláusulas contratuais e as disposições integrantes do presente;
- Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços ora contratados, orientando, coordenando e sugerindo sobre a perfeita execução do presente contrato;
- Promover o empenhamento da despesa, garantindo o pagamento em condições especificadas;
- Notificar, por qualquer meio, à Contratada acerca de eventuais problemas atinentes ao objeto;

**10. INDICAÇÃO DO(S) FISCAIS DA  
CONTRATAÇÃO**

<b>FISCAL 01</b>	<b>FISCAL 02</b>
Nome: Janaine Antunes de Oliveira Secretária de Administração	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
E-mail: adm@vargembonita.sc.gov.br	E-mail:

Vargem Bonita, 08 de março de 2024.

**Janaine Antunes de Oliveira**  
**Secretária de Administração**