Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777
Site: www.jau.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo – setor de protocolo
Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de serviços gráficos e aquisição de capas para processos administrativos, conforme descrito

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Itens necessários para dar andamentos aos processos administrativos

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Necessidade de aquisiçao de material para abertura e padronização dos processos administrativos municipais pela Seção de Protocolo

1.3. Resultados esperados da aquisição: Garantir a padronização dos protocolos de requerimento conforme a legislação vigente no Municipio de Jahu.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:
■ Sim
☐ Não
☐Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:
☐ Sim
☐ Não
■ Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:
☐ Sim
☐ Não
■ Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:
☐ Sim
☐ Não
■ Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

Aquisição de 40.000 capas de processos administrativos, sendo: 20.000 capas REQUERIMENTO DO PÚBLICO, na cor azul claro, tamanho 47,5 cm (aberta) x 32,5 cm , com uma dobra vincado, gramatura de 180, impresso em preto; 15.000 capas de PROCESSO GERAL, na cor rosa claro, tamanho 47,5 cm (aberta) x 32,5 cm , com uma dobra vincado, gramatura de 180, impresso em preto; 5.000 capas ASSUNTO DO SERVIDOR, na cor verde claro, tamanho 47,5 cm (aberta) x 32,5 cm, com uma dobra vincado, gramatura de 180, impresso em preto. OBS: capas em papel Cardset ou Fedrigono. Obs: as tonalidades de cores das capas devem ser iguais aos modelos anexo ao processo de licitação, na capa dos processos deve conter o brasão da Prefeitura Municipal de Jahu, escrito em baixo PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JAHU,nas capas azuis devera estar escrito – REQUERIMENTO DO PÚBLICO, nas capas rosas devera estar escrito – PROCESSO GERAL – nas capas verdes devera estar escrito – ASSUNTO DO SERVIDOR, tambem devera estar escrito na parte debaixo das capas a frase: Autuei nesta data, sob o numero acima indicado, a matéria refer[illegible] nesta capa, que passa a ser a folha primeira do presente processo, conforme consta nos modelos anexo ao processo de licitação, e abaixo desse escrito devera conter uma linha para a assinatura na capa, com uma linha, e escrito abaixo da linha – Seção de Protocolo. Obs: as tonalidades das cores das capas, devem ser iguais aos modelos que constam anexo ao processo de licitação. Obs: Antes da produçao das capas a empresa enviará os 03 modelos de capas para o setor do protocolo para a verificação do produto (contraprova) Obs: 10 dias para o tempo de entrega da contraprova para analise das capas.

.2. Estimativa de Valores
Documento anexo: Conforme planilha anexa

2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:
■ Serviço não continuado
□ Serviço continuado
□ Material de consumo
□ Material permanente / equipamento
□ Obra de engenharia
□ Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:
□ Comum
□ Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:
□ Sim
■ Não
□ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2.7. Possibilidade de subcontratação:
☐ Sim
☐ Não
■ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:
( ) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
( ) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
( ) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
( ) Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:
( ) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
( ) Balanço Patrimonial.
( ) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
( ) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicilio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:
(x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
( ) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
(x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
(x) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
(x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
(x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
(x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

( ) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

( ) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

( ) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

( ) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui: Conforme artigo 51 do decreto 8637 de 2023

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

■ Menor Preço
□ Melhor Técnica
□ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações especificações em relação ao objeto contratado, além daqueles previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

5.1 Efetuar a entrega do material de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no edital.

5.2 Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes deste edital.

5.3 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de açao ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

5.4 Não serão aceitos, em hipose nenhuma, materiais que não atendam as especificações contidas no termo de referencia.

5.5 Entregar o objeto solicitado nos locais determinados pelos representantes da administração do contratante, no prazo máximo determinado.

5.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, o produto se verificar vicios, defeitos ou incorreções, sem qualquer dano ao Municipio de Jahu.

5.7 Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como os encargos relativos a entrega do objeto dessa licitação.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Descrever aqui:

6.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no edital
6.2 Efetuar o pagamento a empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital
6.3 Verificar minunciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes no Edital da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
6.4 Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeiçoes, falhas ou irregularidade verificadas no objeto fornecido, para que seja substituido, reparado ou corrigido
6.5 Rejeita, totalmente o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações no Edital.
6.6 A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execuçao do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrencia do ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:
■ Prestação Única
□ Prestações Sucessivas
□ Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

7.2. Local de entrega/prestação:
■ Almoxarifado
□ Secretaria Demandante
□ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Prefeitura Municipal de Jahu - ALMOXARIFADO – RUA JORGE MARCELINO, N. 51 – JD SANTO IVO.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:
■ Parcela Única
□ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento:
■ Padrão (Transferência Bancária)
□ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:
■ Padrão (15 dias)
□ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 meses

Jahu/SP, 09 de Junho de 2025

Osmar Augusto Corrêa Jr.
Diretor

Osmar Augusto Correa Junior
Responsável pelo Termo de Referência

Carlos Eduardo Abili
SECRETÁRIO DE GOVERNO