

## TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Órgão:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
<b>Secretaria/Setor Requisitante:</b> Secretaria de Governo – Setor de Protocolo
<b>Objeto:</b> Contratação de empresa especializada para realização de serviços gráficos e aquisição de capas para processos administrativos conforme descritivo

<b>1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO</b>
<b>1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:</b> Necessidade de aquisição de material para abertura e padronização dos processos administrativos municipais pela Seção de Protocolo.
<b>1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:</b> Servidores das Secretarias que utilizam o programa.
<b>1.3. Resultados esperados da aquisição:</b> Garantir a padronização dos protocolos de requerimento conforme a legislação vigente no Município de Jahu
<b>1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.5. Existência de Análise de Riscos:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.6. Existência de Projeto Básico:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.7. Existência de Projeto Executivo:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:</b> NÃO SE APLICA.
<b>2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS</b>



<p><b>2.1. Detalhamento do Objeto.</b> <b>Documento anexo:</b> Estudo técnico Preliminar Anexo I .</p>
<p><b>2.2. Estimativa de Valores</b> <b>Documento anexo:</b> Planilha de Estimativa Anexa.</p>
<p><b>2.3. Sujeição às normas técnicas:</b> Não se aplica.</p>
<p><b>2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:</b> Não se aplica..</p>
<p><b>2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:</b> <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado <input checked="" type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento <input type="checkbox"/> Obra de engenharia <input type="checkbox"/> Outros</p>
<p><b>2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:</b> <input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Especial</p>
<p><b>2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: não se aplica</b></p>
<p><b>2.7. Possibilidade de subcontratação:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.</p>
<p><b>3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO</b></p>
<p><b>3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:</b> ( ) 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).</p>



( ) 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 domicílio, 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:**

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.

Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

( ) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

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:** Clique ou

toque aqui para inserir o texto.

#### 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 específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas 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 ação 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 hipótese nenhuma, materiais que não atendam as especificações contidas no termo de referência.
- 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 às suas expensas, o produto se verificar vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer dano ao Município de Jahu.
- 5.7 Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como os encargos relativos à 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 à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital.
- 6.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.4 Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 6.5 Rejeitar, 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 execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência 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:**

- Almojarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:  
ALMOXARIFADO MUNICIPAL – RUA JORGE MARCELINO Nº 51 JARDIM 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.): NÃO SE APLICA**

**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: NÃO SE APLICA**

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: NÃO SE APLICA**

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência: 12 MESES**

Jahu/SP, 08 DE MARÇO DE 2024.

OSMAR AUGUSTO CORREA JUNIOR.  
**Responsável pelo Termo de Referência**

