

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: SECRETARIA DE GOVERNO.
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de encadernação em capa dura , com impressão de título na lombada, incluindo retirada e entrega do material na Secretaria de Governo.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Atender à necessidade de organização, conservação, preservação e padronização dos atos normativos da Secretaria de Governo, por meio da encadernação adequada de pastas de portarias, leis, leis complementares e decretos, garantindo melhor manuseio, consulta e arquivamento dos documentos oficiais.
1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Servidores da Secretaria de Governo, demais setores da Administração Pública Municipal e munícipes que necessitem consultar os atos normativos.
1.3. Resultados esperados da aquisição: Melhoria na organização e conservação dos documentos oficiais, aumento da durabilidade do acervo físico, facilidade de consulta e padronização visual dos volumes encadernados.
1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
1.5. Existência de Análise de Riscos: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
1.6. Existência de Projeto Básico: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
1.7. Existência de Projeto Executivo: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar: Não se aplica, considerando tratar-se de serviço comum, de baixa complexidade.
2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS



2.1. Detalhamento do Objeto.

Prestação de serviços de encadernação em capa dura, com impressão de título na lombada, contemplando aproximadamente 200 a 220 páginas por pasta, conforme segue:

- 32 (trinta e duas) pastas de **Portarias**;
- 6 (seis) pastas de **Leis**;
- 1 (uma) pasta de **Lei Complementar**;
- 3 (três) pastas de **Decretos**.

O serviço deverá incluir a retirada do material na Secretaria de Governo e a entrega dos volumes encadernados no mesmo local.

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Documento anexo.

2.3. Sujeição às normas técnicas: O serviço deverá observar as normas técnicas aplicáveis à encadernação, bem como boas práticas de acabamento e durabilidade.

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:

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- Sim
 Não
 Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:



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 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:

Conforme previsto no art. 51, do Decreto Municipal nº 8.637, de 28 de dezembro de 2023.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA



<p><input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Melhor Técnica e Menor Preço</p>
<p>5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</p>
<p>Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido, com qualidade e acabamento adequados, responsabilizando-se pela retirada e entrega do material, bem como por quaisquer danos causados aos documentos durante a execução dos serviços.</p>
<p>6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE</p>
<p>Fornecer os materiais a serem encadernados, fiscalizar a execução dos serviços, atestar a prestação do serviço e efetuar o pagamento conforme as condições estabelecidas.</p>
<p>7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO</p>
<p>7.1. Forma de entrega/prestação: <input checked="" type="checkbox"/> Prestação Única <input type="checkbox"/> Prestações Sucessivas <input type="checkbox"/> Outras</p>
<p>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):</p>
<p>7.2. Local de entrega/prestação: <input type="checkbox"/> Almoxarifado <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Demandante- GOVERNO – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS <input type="checkbox"/> Local Específico</p>
<p>7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Rua Paissandú, nº 444, Bairro Centro, Jahu, Secretaria de Governo – Relações Institucionais</p>
<p>8. PAGAMENTO DO OBJETO</p>
<p>8.1. Condição de Pagamento: <input checked="" type="checkbox"/> Parcela Única <input type="checkbox"/> Parcelas Sucessivas</p>
<p>8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Padrão (Transferência Bancária) <input type="checkbox"/> Especial</p>
<p>8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:</p>



8.3. Prazo de Pagamento:

Padrão (15 dias)

Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: Mínimo de 30 (trinta) dias

Jahu/SP, 6 de fevereiro de 2026.

ANA KEILA ANTUNES RIBEIRO SALLES
Responsável pela Formalização da Demanda

CARLOS EDUARDO ABILI
Secretário de Governo

