TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DO OBJETO

Visa à contratação de empresa especializada em serviços de encadernação de livros de Atos Oficiais do Município, incluindo: Leis, Leis Complementares, Decretos e Portarias.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de encadernação de livros de Atos Oficiais do Município, incluindo: Leis, Leis Complementares, Decretos e Portarias (capa dura), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Araraquara / Secretaria Municipal de Governo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação visa assegurar a conservação, proteção física, restauração e padronização arquivística dos documentos institucionais e acervo documental sob a guarda da Prefeitura Municipal de Araraquara / Secretaria Municipal de Governo / Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Atos Oficiais.

2.2. O serviço justifica-se pelo manuseio frequente desses volumes, o que exige acabamento resistente para evitar o desgaste do papel, extravio de folhas soltas e deterioração ao longo do tempo, em conformidade com as diretrizes de preservação da memória e gestão documental pública previstas na Lei nº 14.133/2021.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Descrição do Serviço / Especificação Técnica

Item	Descrição Detalhada	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
01	SERVIÇO DE ENCADERNACAO DE LIVRO DE ATOS OFICIAIS: Leis, Leis Complementares, Decretos e Portarias)	UM	15	R$ 102,50	R$ 1.537,50

4. MODELO DE EXECUÇÃO E REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. **Execução sob demanda:** Os serviços serão solicitados de forma única.

4.2. **Retirada e Devolução:** A Contratada será responsável pela retirada e devolução dos documentos nas dependências da Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Atos Oficiais, localizada no 8º andar da Prefeitura Municipal de Araraquara, situada na Rua São Bento, nº

840, Centro, Araraquara/SP, no horário das 9h às 16hs de segunda a sexta-feira, sem qualquer custo adicional de frete ou transporte para a Administração Pública.

4.3. **Prazo de Execução:** A execução e devolução do lote solicitado deverão ocorrer no prazo máximo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do recebimento formal dos documentos pela empresa.

4.4. **Sigilo e Proteção de Dados:** A Contratada assume o compromisso de manter sigilo absoluto sobre o conteúdo de todos os documentos manuseados, respondendo civil e penalmente por qualquer extravio, danificação, cópia não autorizada ou divulgação de informações contidas no acervo público sob sua custódia provisória.

4.5. **Falhas e defeitos**: Todas as despesas decorrentes de falhas e defeitos correrão por conta da contratada.

5. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por Fiscal de Contrato designado pela Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Atos Oficiais, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O Fiscal do Contrato atestará as notas fiscais após a conferência e aprovação da qualidade técnica dos serviços entregues.

5.3. Documentos rejeitados por defeito de montagem, colagem, gravação incorreta ou páginas invertidas deverão ser refeitos/corrigidos pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento definitivo do lote, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura acompanhada do comprovante de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

6.2. O valor a ser pago corresponderá estritamente às quantidades de serviços efetivamente prestados e atestados pelo Fiscal do Contrato.

7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. **Modalidade:** Dispensa de Licitação / conforme o valor global estimado.

7.2. **Critério de Julgamento:** Menor Preço por Item.

7.3. **Exigências de Qualificação Técnica:**

Aptidão operacional e operacionalização técnica comprovadas mediante documentação emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre o desempenho anterior de atividade equivalente ou similar em características, complexidade e prazos ao objeto desta contratação.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O valor total estimado para a contratação é: R$ 1.537,50 (um mil quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), apurado mediante pesquisa formal de preços de mercado, na forma prevista pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021, em consulta realizada junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme Nota de Empenho nº 5880/000, emitida em 21/05/2026, da Prefeitura Municipal de Ibiúna-SP.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do Município/Estado:

- **Dotação Orçamentária:** 582 - 02.03.3.3.90.39.02.122.0002.2.007.01.1100000.
- **Programa de Trabalho**: 2- ARTICULAÇÃO E COORDENAÇÃO DA GESTÃO GOVERNAMENTAL E DA PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL.
- **Elemento de Despesa:** 63 - SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS
- **Fonte de Recursos:** 01 – TESOURO.

Araraquara, 24 de setembro de 2026.

Nome: Cristiane Aparecida Pereira

Cargo/Função: Chefe de Divisão de Atos Oficiais/ Matrícula nº 11939-3

Unidade: Subsecretaria de Assuntos Legislativos e Atos Oficiais