

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo – setor de protocolo

Objeto: Aquisição de 04 caixas de etiquetas cor branca, formulario continuo, para utilização em impressora matricial Epson fx 890, dimensão 149 x 48,8 cx 1 x 6 3000 unidades por caixa, para serem utilizadas no setor de protocolo

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

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

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Necessidade de aquisição de etiquetas 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 Município 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. 2.2. Aquisição de 04 caixas de etiquetas cor branca, formulario contínuo, para utilização em impressora Epson fx 890, dimensão 149 x 48,8 cx 1 x 6 3000 unidades por caixa, para serem utilizadas no setor de protocolo
.2. Estimativa de Valores
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 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:

(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 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 as 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 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 minuciosamente, 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 imperfeições, falhas ou irregularidade verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, 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 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:

- ☐ Almoxarifado
☒ Secretaria Demandante
☐ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Prefeitura Municipal de Jahu - Rua Paissandu n.º 444 – Centro Jaú – Setor de Protocolo

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: 03 meses

Jahu/SP, 27 de Abril de 2026

Osmar Augusto Corrêa Jr.
Diretor


Osmar Augusto Correa Junior
Responsável pelo Termo de Referência


Carlos Eduardo Abili
SECRETÁRIO DE GOVERNO

