



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](http://www.jau.sp.gov.br)

Fls.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** SECRETARIA DE GOVERNO.

**Objeto:** Este Termo de Referência tem por objeto a confecção de 30.000 (trinta mil) unidades de folhas soltas, em papel branco, com timbre da Prefeitura do Município de Jahu, rodapé e Brasão centralizado da Prefeitura em marca d'água, medindo 21 x 29,7 cm (formato A4), com gramatura de 120g, impressas em uma única cor (preto - 1x0), conforme amostra em anexo.

#### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

**1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:** A aquisição de papel branco, de alta gramatura (120g), para a confecção de 30.000 unidades de folhas soltas, é fundamental para garantir a produção de documentos oficiais de alta qualidade utilizados pela Prefeitura do Município de Jahu. Esses documentos incluem Leis, Decretos, Portarias, Declarações, Atestados, Certidões, Ofícios destinados a autoridades e outros órgãos públicos, além de comunicações internas e externas.

A utilização de papel adequado e de qualidade assegura a formalidade, a credibilidade e a durabilidade desses documentos, refletindo o compromisso da administração municipal com a transparência e a eficiência na comunicação oficial. Além disso, a impressão em papel com timbre da Prefeitura reforça a autenticidade e a autoridade dos documentos emitidos, contribuindo para a padronização e o profissionalismo dos atos administrativos.

Portanto, a aquisição desse material é imprescindível para o bom funcionamento das atividades administrativas, garantindo que todos os documentos oficiais atendam aos requisitos de qualidade, segurança e representatividade exigidos pela legislação e pelas boas práticas de gestão pública.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Servidores da Secretaria de Governo – Gerência de Relações Institucionais.

#### **1.3. Resultados esperados da aquisição:**

**1.3.1 - Padronização e Credibilidade dos Documentos:** Os documentos oficiais emitidos pela Prefeitura do Município de Jahu, como Leis, Decretos, Portarias, Declarações, Atestados, Certidões e Ofícios, terão uma aparência uniforme, profissional e confiável, reforçando a imagem institucional do Município. **1.3.2 - Segurança e Autenticidade:** A utilização de papel com timbre oficial garante a autenticidade dos documentos, facilitando o reconhecimento por autoridades, órgãos públicos e cidadãos, além de prevenir falsificações. **1.3.3. - Eficiência na Produção de Documentos:** A quantidade adequada de papel de alta qualidade permitirá uma produção contínua e eficiente de documentos oficiais, atendendo às demandas administrativas sem interrupções ou atrasos. **1.3.4. - Valorização da Gestão Pública:** A aquisição contribui para a manutenção do padrão de qualidade na comunicação oficial, refletindo o compromisso da administração municipal com a transparência, organização e profissionalismo. **1.3.5 - Conformidade com Normas Legais:** Os documentos produzidos com esse papel atenderão aos requisitos legais e normativos, garantindo validade e reconhecimento oficial.



<p><b>1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>1.5. Existência de Análise de Riscos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>1.6. Existência de Projeto Básico:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>1.7. Existência de Projeto Executivo:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:</b></p>
<p><b>2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS</b></p>
<p><b>2.1. Detalhamento do Objeto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidade: 30.000 unidades;</li><li>- Dimensão: 21 x 29,7 cm (A4);</li><li>- Papel: branco, gramatura de 120g;</li><li>- Impressão: em uma única cor (preto);</li><li>- Timbre: conforme amostra em anexo;</li><li>- Formato: folhas soltas, sem encadernação ou dobras;</li><li>- 30 (trinta) Pacotes contendo 1000 folhas cada.</li></ul>
<p><b>2.2. Estimativa de Valores</b></p> <p>Documento anexo: PLANILHA DE ESTIMATIVA DO VALOR DA COMPRA</p>
<p><b>2.3. Sujeição às normas técnicas:</b></p>
<p><b>2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se Aplica</b></p>
<p><b>2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado <input 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></p> <p><input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Especial</p>



**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:**

- (X) 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.
- (X) Balanço Patrimonial.
- (X) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- (X) 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.
- ( ) 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 previsto no art. 51, do Decreto Municipal nº 8.637, de 28 de dezembro de 2023.**

#### 4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Menor Preço

Melhor Técnica

Melhor Técnica e Menor Preço

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**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 neste edital.

**5.3** - Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos propositos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

**5.4** - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, 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** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o produto se verificar vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer dano ao Município de Jahu.

**5.8** - A impressão deve seguir fielmente a amostra fornecida, incluindo o timbre da Prefeitura de Jahu.

**5.9** - Antes da impressão final, será necessária a apresentação de uma amostra para aprovação, garantindo que a qualidade e a fidelidade ao projeto estejam de acordo com o solicitado.

**5.10** - Entregar os pacotes na Secretaria de Governo – Relações Institucionais, na Rua Paissandu, 444.



## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1** – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital.  
**6.2** – Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao ornecimento 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 de 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):**

### 7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado  
 Secretaria Demandante- DE GOVERNO  
 Local Específico

**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**

## 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.):**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial



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

**8.3. Prazo de Pagamento:**

Padrão (15 dias)

Especial

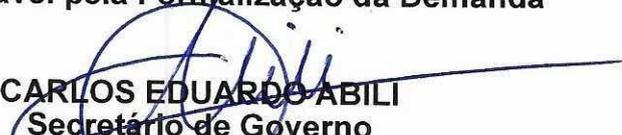
**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:**

## 9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

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

Jahu/SP, 24 de abril de 2025.

  
**ANA KEILA ANTUNES RIBEIRO SALLES**  
Responsável pela Formalização da Demanda

  
**CARLOS EDUARDO ABILI**  
Secretário de Governo

