

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-6077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fls.

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante: SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/
CENTRO DE INCLUSÃO SOCIAL E CONVIVÊNCIA – CISC**

Objeto: Aquisição de 01 (uma) fragmentadora de papel para atender às necessidades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Jahu/SP, destinada à destruição segura de documentos que contenham informações pessoais, administrativas e/ou sigilosas, em conformidade com as normas de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis à Administração Pública.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Necessidade (demanda) a ser atendida: A aquisição de 01 (uma) fragmentadora de papel visa atender à necessidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Jahu/SP de realizar o descarte seguro e adequado de documentos que contenham informações pessoais, administrativas e/ou sigilosas.

A Secretaria possui documentos físicos decorrentes da execução de suas atividades administrativas e dos serviços socioassistenciais, os quais, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda e não havendo necessidade de manutenção em arquivo, precisam ser descartados de forma segura, evitando o acesso indevido às informações neles contidas.

Nesse sentido, a disponibilização de uma fragmentadora permitirá a destruição dos documentos de maneira adequada, reduzindo o risco de exposição ou utilização indevida de dados e informações, além de contribuir para a organização dos arquivos e para a melhoria dos procedimentos internos de descarte documental.

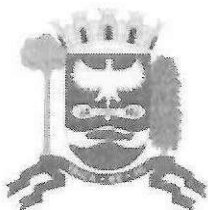
A contratação também busca proporcionar maior **segurança, eficiência e praticidade** aos servidores responsáveis pelo tratamento e descarte de documentos, evitando métodos inadequados de eliminação e promovendo boas práticas de proteção das informações sob responsabilidade da Administração Pública.

Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária e adequada para atender às demandas administrativas da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo para a segurança das informações e para o regular funcionamento dos serviços públicos.

1.2 Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os beneficiários são os gestores da secretaria e de seus órgãos assistenciais.

• **1.3 Resultados esperados com a aquisição:**





- Garantir o descarte seguro de documentos físicos que não possuam mais necessidade de guarda;
- Reduzir o risco de acesso indevido a informações pessoais, administrativas e sigilosas constantes nos documentos descartados;
- Proporcionar maior segurança no tratamento e eliminação de documentos que contenham dados pessoais;
- Melhorar a organização dos arquivos e dos ambientes de trabalho da Secretaria;
- Agilizar e tornar mais eficiente o processo de descarte de documentos;
- Disponibilizar aos servidores equipamento adequado para a realização da fragmentação, evitando métodos inadequados de descarte;
- Contribuir para a adoção de boas práticas de segurança da informação e proteção de dados no âmbito da Administração Pública;
- Promover maior eficiência, praticidade e economicidade nas rotinas administrativas da Secretaria;
- Assegurar que o descarte documental seja realizado de forma adequada, reduzindo a possibilidade de recuperação das informações contidas nos documentos.

Assim, a contratação pretende proporcionar maior segurança, eficiência e organização aos procedimentos administrativos da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, atendendo de forma adequada à necessidade identificada pela Administração.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ não se aplica

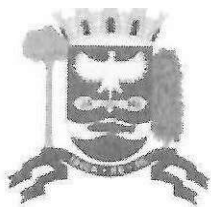
1.6. Existência de Projeto Básico:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jau – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fis.

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) FRAGMENTADORA DE PAPEL MÍNIMO 10 FOLHAS, 21 LITROS, 110V, CD 216P.

ESPECIFICAÇÕES:

- Capacidade de corte mínimo 10 folhas A4.
- 1 CD/DVD, 1 Cartão
- Tipo de corte Partículas Tamanho do corte 435mm
- Largura da entrada mínimo 220mm
- Velocidade de corte 2,6m/min (10 folhas)
- Nível de segurança P4
- Funções de corte Papel /cartão de crédito /clips / grampos CD Ciclo de corte 2,6 min
- Capacidade da lixeira mínimo 21 litros
- Nível de ruído 70DB
- Voltagem 110v 60Hz
- Modo reverso Sim Ciclo de trabalho / Descanso 2mins on / 30mins off
- Dimensões 32 x 22 x 41cm
- Cor Preto
- Peso 5.5 Kg

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo.

2.3. Sujeição às normas técnicas:

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta contratação.

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

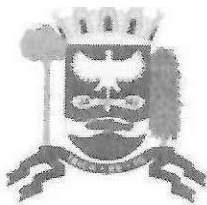


TERMO DE REFERÊNCIA

" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

" RIBEIRO DE BARROS - HEROI NACIONAL "





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.

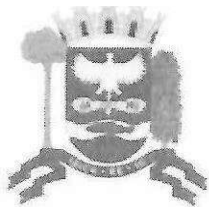
3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () 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.
(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:

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

☒ Menor Preço

☐ Melhor Técnica

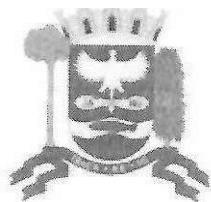
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Promover a entrega dos itens do contrato no prazo máximo de 48 horas;
- Manter em dia as Responsabilidades fiscais, trabalhistas, regulatórias e sociais;
- Efetuar a entrega do material/executar o serviço de acordo com as especificações e demais condições solicitadas;
- Comunicar à Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações que devem atender;
- 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;
- Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas;
- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
- Entregar o objeto solicitado nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado.
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados;
- Responder pelas despesas relativas e encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas;
- Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE





- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na presente contratação;
- Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na contratação;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do T.R e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações do T.R;
- 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
☒ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – R: Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jaú – SP.

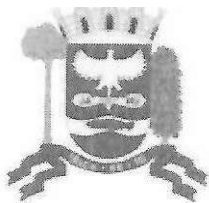
8. PAGAMENTO DO OBJETO

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.):





8.2. Forma de Pagamento:
☒ 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

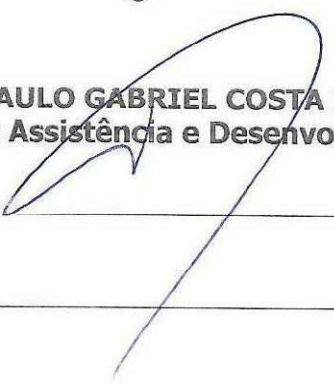
8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 1 DIA.

Jahu/SP, 19 de agosto de 2026.


DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência


PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

