Câmara da Estância Turística de Salto
Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30/2.026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada em encadernação de livros que contém as leis municipais, atas e outros documentos do Departamento de Processo Legislativo, Administração e Contabilidade, para uso da Câmara da Estância Turística de Salto.

1.2. O valor estimado da contratação é de **R$ 4.350,00 (quatro mil, cento e sessenta reais)**, considerando-se o menor valor apurado mediante pesquisa direta junto a potenciais fornecedores.

1.3. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa eletrônica de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da melhor proposta.

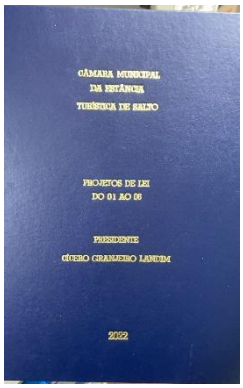
1.4. Para esta contratação, será adotado o critério de **menor preço unitário global,** pois identifica-se a existência de itens de características semelhantes, em geral fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividades. O agrupamento desses itens em lotes poderá ser mais atrativo por gerarem maior valor de contratação futura, possibilitar maior economia de escala com a redução de preços por parte das licitantes em razão de maior volume de negócios e poderá ainda diminuir as chances de desinteresse dos licitantes por itens não tão atrativos por conta de baixo valor.

2. Justificativa

2.1. O presente Termo de Referência visa estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada em encadernação de documentos necessários aos trabalhos da Câmara da Estância Turística de Salto. A encadernação das leis e outros documentos visa a manutenção do acervo da Câmara da Estância Turística de Salto em bom estado de conservação, preservando o seu patrimônio bibliográfico por meio da realização periódica de encadernações de suas publicações, sejam leis ou outros documentos importantes.

3. Especificação dos Itens

3.1.1. Item 01 - Encadernação (Livros) Descrição Formato 29,7 x 21,0 cm Capa: Capa dura em Percalux Azul, Impressão Hotstamp Dourado. Miolo: Papel sulfite 90 gr, costurado, colado – **58 (cinquenta e oito) Unidades.**





4. Local da entrega dos bens

4.1. Os bens deverão ser entregues na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP (Prédio Principal).

5. Prazo de entrega ou execução

5.1. O prazo previsto para entrega é de até 10 (dez) dias úteis da emissão da autorização de fornecimento e/ou da nota de empenho.

6. Faturamento e Pagamento

6.1. A empresa deverá emitir nota fiscal, informando número do Empenho e Autorização de Fornecimento e os dados bancários para o pagamento.

6.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após recebimento dos produtos e da nota fiscal.

8. Unidade Solicitante

8.1. Coordenadoria do Departamento de Processo Legislativo e Diretoria da Área de finanças, orçamento, contabilidade e pessoal.

9. Dotação Orçamentária

9.1. Item 27 – Encardernações – 3.3.90.39.00

AÇÃO – 2077 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
3390 – DESPESAS CORRENTES/OUTRAS DESPESAS CORRENTES/APLICAÇÃO DIRETA
33.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 10

10. Gestor/Fiscal

10.1. Nome: Enio Padovani Júnior – Coordenador do Departamento de Administração – E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br – Telefone (11) 4602-8300 ramal 124

11. Habilitação

11.1. Para a habilitação a empresa deverá apresentar a seguintes documentações (as documentações deverão ser encaminhadas via sistema eletrônico), inseridos via plataforma:

Jurídica conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, nos casos de empresário individual, o enquadramento como MEI ou documento similar, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

Fiscal e trabalhista

a) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b) Certidão de Regularidade Fiscal – Pessoa Jurídica ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, podendo ser obtida através do link: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/certidoes-e-situacao-fiscal;

c) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade relativos a ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

d) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

f) A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Estância Turística de Salto, 17 de julho de 2.026

Enio Padovani Júnior
Coordenador do Departamento de Administração
Matrícula nº 035