



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Encadernação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Joanópolis, em livros de capa dura e gravuras com especificações dos volumes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de pedido da Secretária Legislativa, através do Ofício nº 06/2024, solicitando a encadernação de documentos oficiais deste Poder Legislativo, correspondente ao exercício de 2022, **totalizando 45 volumes**, os quais deverão ser encadernados em livros de capa dura.

2.2. A encadernação se faz necessária e imprescindível para organizar e facilitar o acesso dos documentos oficiais da Câmara Municipal, como também, preservá-los contra extravios e danos decorrentes do uso. A encadernação em livros facilita a organização para o devido arquivo.

3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Fornecimento: único.

Tipo: menor preço por dispensa

Valor estimado de mercado: R\$ 32,00 por volume / totalizando o montante de: R\$ 1.440,00.

Encadernação na totalidade de 45 (quarenta e cinco) volumes, com estimativa de 300 páginas por volume e máximo de 500 páginas, em capa dura, preferencialmente na cor preta, com gravação do “volume e ano” na lateral e na capa sendo gravado “Câmara Municipal de Joanópolis – volume nº ___/ano”, em letras preferencialmente na cor dourada. Devendo a encadernação ser feita da forma: colada e costurada.

Livros de 2022 – 45 volumes (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07,08, 09, 10, 11, 11-A, 11-B, 11-C, 11-D, 12, 12-A, 12-B, 12-C, 12-D, 13, 14, 14-A, 14-B, 15, 15-A, 15-B, 15-C, 15-D, 16, 17, 18, 18-A, 19, 19-A, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29);

O prazo da validade da proposta deverá no mínimo 30 (trinta dias).



4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

- 4.1. A entrega e retirada do objeto será na sede própria da empresa licitada, ou em local por ela indicado.
- 4.2. A Câmara emitirá ordem de serviços, informando detalhes da prestação dos serviços.
- 4.3. A Contratada terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento dos documentos, para concluir a prestação dos serviços.
- 4.3.1. A Administração poderá conceder prazo adicional para a conclusão dos serviços, de no máximo 30 (trinta) dias, mediante pedido fundamentado da Contratada.
- 4.3.2. Havendo necessidade de retirada de documentos a serem encadernados, para consulta da Administração, antes da conclusão dos serviços, a Contratada deverá entregá-los ao preposto da Câmara, no estado em que se encontrem. Nesta hipótese ficam suspenso o prazo para a encadernação quanto aos documentos que forem retirados, correndo o prazo normalmente para os outros que permanecerem sob guarda da Contratada.
- 4.3.3. Na hipótese do item anterior, a Administração deverá devolver os documentos à contratada no prazo máximo de 20 dias, para que possa concluir os trabalhos.
- 4.4. Os produtos serão retirados pelo servidor responsável, que dará imediato recebimento provisório.
- 4.5. Havendo necessidade de abertura de volume adicional, na hipótese de ser ultrapassado o limite máximo de 500 páginas por volume, a Contratada fará jus ao recebimento adicional do preço do volume unitário indicado em sua proposta comercial.
- 4.6. O prazo de garantia é de 90 (noventa) dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.
- 4.7. No prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento provisório o Fiscal do Contrato deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, como por não corresponder a devida especificação contratada, etc.
- 4.8. A fatura da prestação dos serviços deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo de 05 dias.



5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Para pagamento das despesas oriundas do presente contrato será utilizado o recurso previsto no orçamento conforme abaixo descrito:

DOTAÇÃO: 3.3.90.39.99.00: Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

5.2. O pagamento se dará por depósito em conta bancária indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal e atestada pelo funcionário responsável.

5.3 No caso de pagamento por meio de boleto bancário, a CONTRATADA providenciará a emissão deste e o enviará para a CONTRATANTE via email: monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br.

6. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

6.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

7. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Compete ao responsável receber provisoriamente os materiais, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo e efetivação do pagamento.

7.2. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo responsável, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 117, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21.

7.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ordem de serviços, não excluindo ou



reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

7.4. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo responsável ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

7.5. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do responsável deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

7.6. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

8. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL:

8.1.1. advertência;

8.1.2. multa;

8.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

8.2.1. descumprimento das obrigações do termo de referência ou da proposta comercial que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

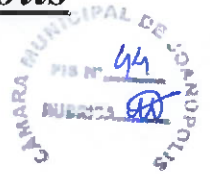
8.2.2. execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

8.4. Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis



ÍTEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na execução dos serviços até 30 dias	01
03	Atraso na execução dos serviços superior a 30 dias e inferior a 90 dias	03
04	Atraso na execução dos serviços superior a 90 dias	05
05	Extravio de documentos (até 1 % do acervo)	05
06	Extravio de documentos (até 5 % do acervo)	06
07	Extravio de documentos (acima de 5 % do acervo)	07

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 2,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 3,0% sobre o valor do contrato
04	Multa de 4,0% sobre o valor do contrato
05	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
06	Multa de 8,0% sobre o valor do contrato
07	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

8.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

8.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.




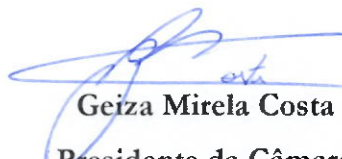
8.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Termo de Referência, elaborado pelo Gestor de Compras, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 24 de janeiro de 2024.


Mônica Aparecida Beliomini Pereira
Gestor de Compras


Geiza Mirela Costa
Presidente da Câmara