



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: SAEMJA
Secretaria/Setor Requisitante: SAEMJA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PAPELARIA
1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
A aquisição de materiais de expediente e papelaria são de suma importância para o desenvolvimento, organização e continuidade dos trabalhos da Agência Reguladora – SAEMJA. A falta de qualquer material inviabilizará todo o trabalho, implicando em risco no desempenho das funções, análises de processos e prestação de serviços públicos a população.
1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:
Ouvidoria, mirins e Diretoria Executiva.
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: NÃO SE APLICA
2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS
2.1. Detalhamento do Objeto.

TERMO DE REFERÊNCIA



SAEMJA
Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e
Saneamento do Município de Jahu

Fls. _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	ELÁSTICO AMARELO 100g – 120 unid	02 pcts.
02	SULFITE - CAIXA COM 10 PACOTES DE 500 FOLHAS CADA (formato A4 (210 x 297 mm), gramatura de 75g/m ² ou 90g/m ² , e é branco, com superfície lisa e uniforme, ideal para impressões e cópias)	04 cx.
03	GRAMPO TRILHO METAL com 50 unid	08 cx.
04	PASTA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE COM ELÁSTICO A4	10 un
05	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL transparente	30 un.
06	PASTA LOMBADA OFÍCIO	05 un.
07	PILHA AAA COM 4 UNIDADES	02 un.
08	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA transparente	20 un.
09	COLA BASTÃO 40g	05 un.
10	BLOCO AUTO ADESIVOS – tamanho (38mmx51mm – c/ 50 folhas – c/ 4 blocos)	05 un.
11	BLOCO ADESIVO (76x102 mm) – c/100 folhas	02 un.
12	GRAMPEADOR PROFISSIONAL METAL CAPACIDADE DE 240 FOLHAS (grampos 23/13)	01 un.
13	GRAMPEADOR DE METAL CAPACIDADE DE 50 FOLHAS	05 un.
14	PERFURADOR METÁLICO PROFISSIONAL PARA 40 FOLHAS	03 un.
15	EXTRATOR DE GRAMPOS EM AÇO – FORMATO ESPÁTULA	05 un.
16	FRAGMENTADORA DE PAPEL - Capacidade: até 6 folhas A4 (75g/m ²) ou 1 cartão por vez. Nível de segurança: P-2 (Norma DIN 66399) Abertura de entrada: 220 mm. Ciclo de trabalho: 2 minutos de uso contínuo / 15 minutos de descanso – 127V	01 un.
17	ETIQUETA ADESIVA, A4, BRANCA, 33,9MMX99,0MM COM 100 FOLHAS – 1600 ETIQUETAS	01 cx.
18	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MMX45M – ROLO	3 un.
19	PILHA AA COM 2 UNIDADES	01 un.

TERMO DE REFERÊNCIA



SAEMJA
Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e
Saneamento do Município de Jahu

Fls. _____

20	RÉGUA ACRÍLICA 30 CM	05 un.
21	PENDRIVE 64GB	06 un.
22	MOUSES óptico, interface USB, mínimo de 2 botões e scroll, com resolução mínima de 800dpi	03 un.
23	AGENDA 2026 – diária (folhas com visão de um dia por página) – tamanho mínimo (11,7 x 16,4 cm)	06 un.
24	GRAMPO GALVANIZADO 23/13 - 5.000UN	01 un.
25	GRAMPO GALVANIZADO 26/8 - 5.000UN	01 un.

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo: Ver documentos em anexo

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
*Não se aplica

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

TERMO DE REFERÊNCIA


Luana C. Falavigna
Diretora Presidente da
Saemja Agência Reguladora



2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:
NÃO SE APLICA

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.
- () 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:

TERMO DE REFERÊNCIA



4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- Comunicar à unidade requisitante, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.
- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade. 9.4. Responsabilizar-se por vícios danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990);
- Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento do objeto e pagar emolumentos prescritos em lei;
- 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 seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;
- Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas;
- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produtos e serviços que não atendam as especificações contidas neste Termo de Referência;
- Não será permitido ao pessoal do Fornecedor o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho. Manter durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições exigidas para a presente contratação.
- Observar, durante a execução do contrato, o fiel cumprimento das Leis Federais, Estaduais e Municipais vigentes ou que venham a entrar em vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.
- Fornecer, total ou parcialmente, todas as mercadorias e produtos contratados, ainda que o fornecedor tenha sido vencedor apenas de itens específicos da compra, considerando que a contratação poderá ser realizada de forma unitária.
- Responsabilizar-se integralmente pelos custos referentes ao frete (CIF), arcando com todas as despesas e riscos envolvidos no transporte da mercadoria até o destino final, incluindo os valores de frete e seguro.

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

TERMO DE REFERÊNCIA



6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Descrever aqui:

- Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição;
- Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades no objeto fornecido para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Comissão/Fiscal (servidor devidamente designado);
- 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: SAEMJA

8. PAGAMENTO DO OBJETO

TERMO DE REFERÊNCIA



SAEMJA
Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgoto e
Saneamento do Município de Jahu

Fis. _____

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:

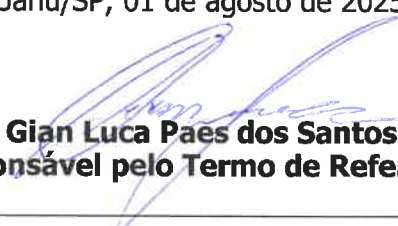
- ☒ Padrão (10 dias)
☐ Especial

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

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência:
NÃO SE APLICA

Jahu/SP, 01 de agosto de 2025


Gian Luca Paes dos Santos
Responsável pelo Termo de Referência


Luana C. Falavigna
Diretora Presidente da
Saemja Agência Reguladora

TERMO DE REFERÊNCIA