



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Objeto: Constitui objeto deste Termo de Referência a aquisição de materiais de papelaria e expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais dos equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social para um prazo de 1(um) ano, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste documento.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade de materiais de papelaria e expediente para garantir o funcionamento contínuo das atividades administrativas e técnicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e seus equipamentos públicos.

Os materiais serão utilizados na execução dos serviços prestados pelas unidades socioassistenciais, incluindo, Centro de Convivência do Idoso (CCI), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), CISC – Centro de Inclusão Social e Convivência e CENTRO POP – Centro de Referência de Pessoas em Situação de Rua.

A disponibilidade desses materiais é indispensável para a realização de atividades desenvolvidas pelos equipamentos como oficinas, desfile cívico, festa junina, dia das crianças entre outras atividades.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: os beneficiários são os usuários dos equipamentos socioassistenciais.

1.3. Resultados esperados da aquisição: A aquisição de material de papelaria justifica-se pela necessidade de atender às demandas dos equipamentos da Secretaria de Assistência Social na realização de atividades festivas, oficinas socioeducativas, ações de convivência e fortalecimento de vínculos, campanhas educativas e demais atividades desenvolvidas com os usuários dos serviços socioassistenciais.

Os materiais de papelaria são essenciais para a confecção de materiais pedagógicos e decorativos, produção de cartazes, painéis, lembranças, certificados, convites, atividades recreativas, artísticas e educativas, contribuindo para a promoção da participação dos usuários, do desenvolvimento de habilidades, da inclusão social e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.





Além disso, esses materiais são utilizados de forma contínua pelos diversos equipamentos da Secretaria, possibilitando a execução das ações previstas no planejamento anual, especialmente em datas comemorativas, campanhas temáticas, eventos comunitários e oficinas destinadas a crianças, adolescentes, adultos, idosos e demais públicos atendidos.

Dessa forma, a aquisição é indispensável para assegurar a continuidade, a qualidade e a efetividade das atividades desenvolvidas pelos equipamentos da Secretaria de Assistência Social, proporcionando melhores condições para a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em observância aos princípios da eficiência, do interesse público e da continuidade dos serviços.

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:**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS****2.1. Detalhamento do Objeto.**

Segue itens separados por equipamentos:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	PEDRO FLORES	CCI	CISC	CENTRO POP
TNT AMARELO 1,40 MT ALTURA	ROLO 50 MT	1	1	1	1
TNT AZUL 1,40 MT ALTURA	ROLO 50 MT	1	1	1	1
TNT VERMELHO 1,40 MT ALTURA	ROLO 50 MT	1	1	1	1
TNT VERDE 1,40 MT ALTURA	ROLO 50 MT	1	1	1	1
TNT BRANCO 1,40 MT ALTURA	ROLO 50 MT	1	1	1	1





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
www.jau.sp.gov.br

Fis 6

TNT PRETO 1,40 MT ALTURA	ROLO 50 MT	1	1	1	1
ELANCA AZUL 1,60 MT DE ALTURA	METROS	2	1	4	2
ELANCA AMARELA 1,60 MT ALTURA	METROS	2	1	4	2
ELANCA VERMELHA 1,60 MT ALTURA	METROS	2	1	4	2
ELANCA VERDE 1,60 MT ALTURA	METROS	2	1	4	2
ELANCA BRANCA 1,60 MT ALTURA	METROS	2	1	4	2
ELANCA PRETA 1,60 MT ALTURA	METROS	2	1	4	2
PAPEL CREPOM AZUL 48 CM X 2 MT	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL CREPOM AMARELO 48 CM X 2 MT	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL CREPOM VERMELHO 48 CM X 2 MT	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL CREPOM VERDE 48 CM X 2 MT	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL CREPOM BRANCO 48 CM X 2 MT	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL CREPOM PRETO 48 CM X 2 MT	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL CREPOM PINK 48 CM X 2 MT	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL LAMINADO DOURADO 48X60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL LAMINADO PRATA 48X60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL LAMINADO VERMELHO 48X60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL LAMINADO VERDE 48X60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL LAMINADO PRETO 48X60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
PAPEL LAMINADO PINK 48X60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA AMARELO 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA AMARELO COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA AZUL 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA AZUL COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA PRETO 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA PRETO COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA MARROM 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA MARROM COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA BEGE 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA VERDE 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA VERDE COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA VERMELHO 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA VERMELHO COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA BRANCO 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA PRATA COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA PINK 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
EVA PINK COM GLITER 0,40X0,60 CM	UNIDADE	20	10	50	10
CARTOLINA AZUL 0,50X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
CARTOLINA AMARELO 0,50X0,66 CM	UNIDADE	30	10	5	10
CARTOLINA VERMELHO 0,50X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
CARTOLINA VERDE 0,50X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10



" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
www.jahu.sp.gov.br

Fls. 7

CARTOLINA BRANCO 0,50X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
CARTOLINA PRETO 0,50X0,66 CM	UNIDADE	30	10	5	10
CARTOLINA PINK 0,50X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
PAPEL CARTÃO AZUL 0,48X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
PAPEL CARTÃO AMARELO 0,48X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
PAPEL CARTÃO VERMELHO 0,48X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
PAPEL CARTÃO VERDE 0,48X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
PAPEL CARTÃO BRANCO 0,48X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
PAPEL CARTÃO PRETO 0,48X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
PAPEL CARTÃO PINK 0,48X0,66 CM	UNIDADE	30	10	50	10
TINTA GUACHE AZUL	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE AMARELO	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE VERDE	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE VERMELHO	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE LARANJA	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE PINK	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE MARROM	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE PRETO	POTE 500 ML	5	5	2	5
TINTA GUACHE BRANCO	POTE 500 ML	5	5	2	5
PISTOLA DE COLA QUENTE FINO BIVOLT MÍNIMO 12 W, PONTA METÁLICA	UNIDADE	3	1	1	1
PISTOLA DE COLA QUENTE GROSSO BIVOLT PONTA METÁLICA, MÍNIMO 15W	UNIDADE	3	1	1	1
BASTÃO COLA QUENTE FINO 7MMX0,30 CM	UNIDADE	60	30	100	50
BASTÃO COLA QUENTE GROSSO 11MMX0,30 CM	UNIDADE	60	30	100	50
PLACA DE ISOPOR ESPESSURA 1,00X0,50 METROS 1 CM	PLACA	5	1	10	1
PLACA DE ISOPOR ESPESSURA 1,00X0,50 METROS 2 CM	PLACA	5	1	10	1
PLACA DE ISOPOR ESPESSURA 1,00X0,50 METROS 3 CM	PLACA	5	1	10	1

2.2. Estimativa de Valores Documento anexo.

2.3. Sujeição às normas técnicas:



" JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO "

TERMO DE REFERÊNCIA

" RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL "





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
2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens: ☐ Sim ☒ Não ☐ Não se aplica
2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: não se aplica.
2.7. Possibilidade de subcontratação: ☐ Sim ☐ Não ☒ Não se aplica
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:

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 e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Termo;
- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de consumo, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (conforme previsto no Edital): marca, modelo, validade;





- 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 pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de responsabilidade do fornecedor;
- Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao MUNICÍPIO 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 e especificações contidas no 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 da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução da Ata de Registro de Preços;
- A DETENTORA DA ATA garantirá a qualidade do item registrado pelo período de validade, atestado pelo produtor, a contar da data da entrega ao Município, ressalvados os casos em que prazo maior seja estabelecido por Lei, pela própria DETENTORA ou por indicação nas condições específicas do objeto.
- A DETENTORA DA ATA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado da Ata de Registro de Preços ou Contrato, salvo as supressões resultantes de accelebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado.
-

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Receber os produtos no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Comunicar à empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que seja substituído.
- Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos 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).
- Proceder ao pagamento dos itens no prazo e nas Condições de Pagamento em conformidade com o presente termo;
- Atestar a Nota Fiscal/Fatura, aprovando-a ou rejeitando-a após a efetiva entrega das parcelas dos itens objeto do presente Termo de Referência;
- Efetuar o pagamento à empresa detentora da ata no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- Aplicar à(s) proponentes(s) vencedora(s) as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- Recusar com a devida justificativa, o item entregue em desacordo com as especificações dos mesmos constantes neste Termo de Referência.
-





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:

- 1) **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:** Rua Quintino Bocaiuva, 1221 – Centro – Jau - SP
- 2) **Centro de Convivência do Idoso "Alencar Cachulo":** R. Maj. Prado, 2000 - Jardim Maria Luiza I, Jaú - SP, 17203- 320.
- 3) **Centro POP.** R: Eduardo Bertachini, nº 115 – Jardim Rosa Branca – Jau – SP.
- 4) **CISC – Centro de Inclusão Social e Convivência.** R: Luiz Sanzovo, 491 – Jardim Dona Emilia – Jau – 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, 16 de julho de 2026.


DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência


PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência Social

