



TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO: 19/2.026

Secretaria Municipal de Educação; Assistência Social, Cidadania e Inclusão; Segurança Pública; Turismo, Juventude e Empreendedorismo; Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças; Saúde; Cultura e Economia Criativa; Esportes; e Gabinete – Fundo Social

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de papel sulfite destinado ao atendimento das necessidades administrativas de diversas secretarias municipais de Boituva.

1.2. CLASSIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

1.2.1. De acordo com as disposições do inciso XIII do artigo 6º da lei 14.133/2.021, o objeto em questão pode ser classificado como bem comum.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Secretaria Municipal de Educação: O papel sulfite constitui insumo básico e indispensável para o funcionamento das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Educação, sendo utilizado de forma contínua na produção de documentos oficiais, registros internos, materiais de apoio, comunicações institucionais e demais atividades essenciais ao regular desempenho das atribuições da Pasta.

A necessidade de instauração do presente processo decorre do fato de que o procedimento administrativo anteriormente aberto para aquisição regular do referido material encontra-se suspenso (sine die), o que inviabiliza, no momento, a conclusão da contratação por meio do rito ordinário. Tal situação impossibilita o atendimento imediato da demanda por meio do processo já existente.

Considerando o caráter essencial do papel sulfite e a impossibilidade de interrupção das atividades administrativas e dos serviços públicos prestados, mostra-se necessária a abertura de novo processo administrativo, com vistas à contratação pontual, por dispensa de licitação em razão do valor, a fim de assegurar a continuidade dos trabalhos até que o procedimento regular seja retomado.

2.2. Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão: Verifica-se a necessidade imediata de reposição do material, indispensável à manutenção das atividades administrativas desta Secretaria. Ressalta-se que há processo licitatório em andamento para aquisição do referido item; entretanto, o procedimento ainda não foi concluído, não havendo, até o momento, previsão de finalização em prazo hábil para atender à demanda atual. O material será utilizado no CRAS Central, CRAS Novo Mundo, CREAS, Conselho Tutelar, Cadastro Único, Programa Vida Longa, Casa da Mulher e nos setores administrativos, assegurando a continuidade dos serviços prestados à população.

2.3. Secretaria Municipal de Segurança Pública: A aquisição de papel sulfite é essencial para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Segurança Pública. O material é utilizado diariamente na elaboração de documentos, ofícios, relatórios, formulários, impressões e demais rotinas administrativas, sendo indispensável para o



cumprimento das atribuições institucionais.

2.4. Secretaria Municipal de Turismo, Juventude e Empreendedorismo: A presente aquisição de papel sulfite será realizada por meio de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos da legislação vigente, uma vez que o montante estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal permitido para essa modalidade. Ressalta-se que o processo de expediente para aquisição regular encontra-se suspenso (sine die) PA 1463/2025, impossibilitando, no momento, a conclusão do procedimento licitatório ordinário. Contudo, o material solicitado é essencial para a continuidade das atividades administrativas, sendo indispensável para funcionamento regular dos setores, não podendo haver descontinuidade dos serviços públicos prestados. Dessa forma, a compra direta mostra-se necessária, urgente e adequada, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, garantindo o atendimento imediato da demanda até que o processo regular seja retomado.

2.5. Secretaria Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças: A presente aquisição de papel sulfite será realizada por meio de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos da legislação vigente, uma vez que o montante estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal permitido para essa modalidade. Ressalta-se que o processo de expediente para aquisição regular encontra-se suspenso (sine die) PA 1463/2025, impossibilitando, no momento, a conclusão do procedimento licitatório ordinário. Contudo, o material solicitado é essencial para a continuidade das atividades administrativas, sendo indispensável para funcionamento regular dos setores, não podendo haver descontinuidade dos serviços públicos prestados. Dessa forma, a compra direta mostra-se necessária, urgente e adequada, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, garantindo o atendimento imediato da demanda até que o processo regular seja retomado.

2.6. Secretaria Municipal de Saúde: A presente demanda decorre da necessidade imediata de reposição de material de consumo essencial, indispensável à continuidade das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

Considera-se, ainda, que a Secretaria Municipal de Saúde possui demanda significativa desse insumo em razão das atividades administrativas e assistenciais realizadas diariamente nas unidades de saúde, especialmente para a emissão de documentos físicos destinados aos pacientes, tais como guias de encaminhamento, solicitações e agendamentos de exames, orientações de atendimento, declarações, termos e comunicações oficiais.

Embora parte dos registros assistenciais seja realizada em sistemas informatizados, a entrega de informações ao paciente ainda depende, em grande medida, de documentos impressos, que permitem o adequado encaminhamento para exames, consultas especializadas, procedimentos e demais serviços da rede, inclusive externa ao Município.

A quantidade estimada para esta contratação emergencial foi dimensionada de forma proporcional e temporária, com previsão de atendimento pelo período aproximado de três meses, exclusivamente para garantir a continuidade mínima das atividades até a regularização do fornecimento por meio do processo licitatório principal atualmente suspenso.

Ressalta-se que o fornecimento regular deste item estava previsto no Processo administrativo nº 1463/2025, pregão 48/2025, que contempla, entre outros, o item 37, papel sulfite A4, entretanto, referido processo encontra-se suspenso.



Dessa forma, a presente solicitação visa suprir de maneira emergencial e temporária a necessidade do insumo, até a regularização do processo licitatório, evitando prejuízos à continuidade dos serviços públicos de saúde e ao atendimento à população.

A demanda está alinhada ao plano anual de contratações, uma vez que o item integra procedimento licitatório.

2.7. Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa: Há necessidade do material para o início e a regularização das atividades administrativas relacionadas à volta às aulas dos cursos oferecidos por esta Secretaria, sendo o papel sulfite indispensável para a organização, emissão de documentos, registros e demais rotinas necessárias ao adequado funcionamento dos cursos.

2.8. Secretaria Municipal de Esportes: A aquisição de papel sulfite é essencial para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas da Secretaria de Esportes. Esse material é utilizado diariamente na produção de documentos, formulários, ofícios e demais demandas necessárias ao cumprimento das responsabilidades administrativas.

2.9. Gabinete – Fundo Social: A aquisição de papel sulfite para o Fundo Social da Prefeitura de Boituva é indispensável para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelo órgão. O material é amplamente utilizado na elaboração de documentos, formulários, registros, relatórios e materiais de apoio às ações sociais, sendo essencial para o atendimento adequado à população.

A ausência desse insumo compromete rotinas básicas de trabalho e pode impactar diretamente a execução dos programas e projetos sociais, razão pela qual se faz necessária a reposição imediata, garantindo o pleno funcionamento dos serviços prestados pelo Fundo Social.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANTIDADE
01	PAPEL SULFITE A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , BRANCO, COM ACABAMENTO LISO, IDEAL PARA IMPRESSÕES, CÓPIAS E ESCRITA. CAIXA COM 10 PACOTES, E CADA PACOTE CONTENDO 500 FOLHAS.	CAIXA	407

4. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação será de 03 (três) meses, contado a partir da data de autorização, podendo ser prorrogado conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO



A execução do objeto compreenderá o fornecimento do papel sulfite conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

I – Fornecer o objeto em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

II – Realizar a entrega integral do material em parcela única, no prazo estipulado, após a emissão do empenho, nos endereços indicados no anexo que acompanha este termo de referência.

Podendo a Administração complementar ou ajustar a relação de endereços, conforme necessidade operacional, mediante comunicação formal à CONTRATADA

III – Responsabilizar-se pela qualidade, integridade e procedência dos produtos fornecidos, garantindo que sejam novos, de primeiro uso e adequados à finalidade a que se destinam;

IV – Substituir, às suas expensas, no prazo a ser definido pela Administração, quaisquer produtos que apresentem defeitos, vícios, avarias, divergência de marca, especificação ou quantidade, ou que não atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência;

V – Arcar com todos os custos decorrentes do transporte, carga, descarga, seguro e demais despesas necessárias à entrega do objeto no local indicado;

VI – Efetuar a entrega do objeto de forma imediata, observado o prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contado a partir da emissão da autorização de compra ou nota de empenho, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos e respondendo por eventuais prejuízos causados à Administração em decorrência de atraso injustificado;

VII – Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

VIII – Atender prontamente às solicitações e orientações da Administração relativas à execução do objeto;

IX – Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A execução e a fiscalização da contratação serão conduzidas por servidor formalmente designado como fiscal, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo. A designação será realizada pelo gestor da secretaria demandante na fase final do processo, mediante solicitação do setor responsável.

6.1.1. Compete ao fiscal zelar pelo fiel cumprimento das condições pactuadas, acompanhar a execução do objeto, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias em caso de eventuais irregularidades. O gestor da secretaria atuará como supervisor da execução processual, exercendo a supervisão e respondendo por sua conformidade junto à Administração. A atuação do fiscal e do supervisor observará, no que couber, as disposições



do Decreto Municipal nº 2.979, de 26 de junho de 2024.

6.1.2. Atribuições do Fiscal da contratação:

- 6.1.2.1. Inspeção e verificação da qualidade e conformidade dos materiais.
- 6.1.2.2. Monitoramento e acompanhamento dos pagamentos.
- 6.1.2.3. Gerenciar eventuais alterações, aditamentos ou prorrogações.
- 6.1.2.4. Relatar ao Gestor da contratação qualquer desvio ou não conformidade identificada, recomendando medidas corretivas.

6.1.3. Atribuições do Gestor da contratação:

- 6.1.3.1. Assegurar o cumprimento das condições processuais por ambas as partes.
- 6.1.3.2. Servir como ponto de contato principal entre a Secretaria e o fornecedor.
- 6.1.3.3. Autorizar pagamentos conforme o cumprimento das etapas processuais.
- 6.1.3.4. Aplicar sanções ou multas em caso de descumprimento das obrigações pelo fornecedor.

6.2. O recebimento provisório do objeto será realizado no ato da entrega, por servidor designado pela Administração, exclusivamente para fins de verificação preliminar da quantidade, da integridade das embalagens e do atendimento inicial às especificações aparentes do material fornecido.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando condicionada à posterior verificação da conformidade do material com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá após a conferência qualitativa e quantitativa do material entregue, bem como a constatação de sua conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Verificada qualquer irregularidade, desconformidade ou vício, a Administração poderá rejeitar o material, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA proceder à substituição ou correção no prazo estipulado, sem ônus adicional para a Administração.

O recebimento definitivo constitui condição para a atestação da nota fiscal e posterior pagamento, nos termos da legislação vigente.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega do material, por meio de depósito ou transferência bancária em conta-corrente em nome da contratada, após a apresentação da nota fiscal e o aceite da secretaria solicitante, conforme a indicação da demanda. O pagamento observará as especificações constantes neste Termo de Referência e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação em apreço será realizada por meio de Dispensa Em Razão Do Valor, conforme o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, que prevê a dispensa para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).



8.1.2. A Dispensa em razão do valor visa garantir a continuidade da aquisição, respeitando o limite estabelecido pela legislação vigente. A contratação será realizada de maneira eficiente e vantajosa para o objeto deste termo, assegurando a conformidade com as normas legais.

8.1.3. A utilização da Dispensa em razão do valor traz agilidade ao processo, permitindo uma seleção mais direta e eficiente dos fornecedores, ao mesmo tempo em que mantém a transparência e a responsabilidade em todas as etapas, conforme os preceitos da Lei 14.133/2021.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto deste Termo de Referência ocorrerão por conta da dotação do orçamento vigente.

Boituva, 16 de janeiro de 2026

Assinado Digitalmente

Ana Paula Palagi Bercht De Castro
Secretária Municipal de Educação

Bruna Maria Dalmazzo Nogueira Bísaro
Secretária Municipal de Assistência Social,
Cidadania e Inclusão

Marcos Daniel Schmidt Garofalo Maria
Secretário Municipal de Segurança Pública

Felippe Henrique Vidal Soares Ribeiro
Secretário Municipal de Turismo,
Juventude e Empreendedorismo

Juliano Mantoni Furlan
Secretário Municipal de Fazenda,
Desenvolvimento Econômico e Finanças

Lucas Dorighello
Secretário Municipal de Saúde

Luis Eustaquio Gianotti
Secretário Municipal de Cultura e
Economia Criativa

Jonas Mateus Cancian Filho
Chefe de Gabinete – Fundo Social

Rafael Alves Correa
Secretário Municipal de Esportes