



# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de envelope branco timbrado ofício, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade medida	Quantidade	Valor unit.	Valor total
01	Envelope branco timbrado ofício 11,5 X 23 cm, conforme modelo	Unidade	1000	R\$ 0,275	R\$ 275,00

1.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. Da justificativa da aquisição: A aquisição de envelopes faz-se necessária para atender às demandas administrativas do setor, especialmente para o envio de comunicados, notificações e demais documentos oficiais. Esses materiais são indispensáveis para garantir a formalização e o encaminhamento adequado de correspondência institucionais, contribuindo para a organização e eficiência das atividades administrativas.

Ressalta-se que, em razão de mudanças internas na estrutura administrativa, a Seção de Comunicação deixou de centralizar o envio de comunicações oficiais, passando cada setor a ser responsável pelo encaminhamento de suas próprias notificações e comunicados. Dessa forma, houve aumento na demanda direta por esse tipo de material, tornando necessária a aquisição de envelopes para assegurar a continuidade das rotinas administrativas e o regular fluxo de



comunicação institucional.

1.4. Histórico médio de consumo dos últimos 06 meses: 0, conforme histórico de consumo anexo ao protocolo.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de envelopes destinados ao envio de comunicados, notificações e demais correspondências oficiais emitidas por este setor, os quais são utilizados rotineiramente para garantir a formalização e o adequado encaminhamento de documentos institucionais.

A disponibilização desse material é essencial para assegurar a continuidade das atividades administrativas, tendo em vista que o envio de correspondências físicas ainda se mostra necessário em diversas situações, especialmente para comunicações formais que exigem registro documental, organização e identificação adequada do remetente e do destinatário.

Ressalta-se que, em decorrência de mudanças internas na organização administrativa, a Seção de Comunicação deixou de centralizar o envio das comunicações institucionais, passando cada setor a ser responsável pelo encaminhamento de seus próprios comunicados e notificações. Tal alteração resultou no aumento da demanda direta por materiais de expediente, dentre eles os envelopes utilizados para acondicionamento e envio de documentos.

Adicionalmente, verifica-se que o estoque atual do referido material encontra-se em nível reduzido, o que reforça a necessidade de reposição para evitar prejuízos à rotina administrativa e ao fluxo regular de comunicação institucional.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades do setor, assegurando meios materiais para o envio formal de documentos e a manutenção da eficiência administrativa.



### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 A solução consiste na aquisição de envelopes destinados ao acondicionamento e envio de comunicados, notificações e demais documentos oficiais emitidos por este setor, visando atender às demandas administrativas e garantir o adequado encaminhamento de correspondências institucionais.

O ciclo de vida do objeto compreende as etapas de aquisição, recebimento, armazenamento e utilização. Inicialmente, os envelopes serão adquiridos por meio de dispensa de licitação. Após o recebimento, os materiais serão conferidos quanto à quantidade e às especificações estabelecidas, sendo posteriormente armazenados em local apropriado para materiais de expediente, de modo a preservar sua integridade e condições de uso.

Durante a fase de utilização, os envelopes serão empregados no acondicionamento e envio de documentos oficiais, contribuindo para a organização, proteção e identificação das correspondências encaminhadas pelo setor. Trata-se de material de consumo, utilizado de forma contínua nas rotinas administrativas.

Dessa forma, a solução proposta atende às necessidades administrativas do setor, garantindo a disponibilidade de material essencial para a continuidade das atividades e para o adequado fluxo de comunicação institucional.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 As empresas participantes do certame deverão apresentar documentação de Regularidade Jurídica, Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico-Financeiro, nos moldes nos artigos 66, 68 e 69, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não há necessidade de documentos técnicos.

4.4 Não há necessidade de apresentação de amostras ou catálogos/folders.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



4.5 Não há necessidade de treinamento e instalação de equipamentos.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO**

5.1 O Prazo de vigência contratual será de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

5.2 Os produtos deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do Pedido de Fornecimento.

5.3 Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço Rua Galácio Del Nero, nº 51 – Centro, no horário compreendido das 08:30h às 11:00h e das 13:30h às 16:30h.

5.4 A contratada deverá arcar com as despesas de carga e descarga e de fretes referentes à entrega dos produtos, inclusive as decorrentes da devolução e reposição pelo não atendimento às especificações técnicas deste Termo de Referência.

5.5 Na hipótese dos produtos serem entregues em desconformidade com os padrões e especificações deste Termo de Referência, os mesmos não serão aceitos, devendo ser repostos no prazo máximo estipulado pela Administração, sem adição de qualquer ônus para a municipalidade.

5.6 A entrega dos produtos deverá ocorrer por pessoal devidamente uniformizado, portando crachá de identificação da empresa.

### **5.7 Requisitos de aceitabilidade do objeto:**

5.7.1 Serão condições de aceitabilidade: produto com a embalagem íntegra, lacrada ou com sistema de fechamento que impeça a abertura involuntária das mesmas.

5.7.2 Os materiais deverão estar contidos em embalagens próprias/habituais de vendas, sem qualquer violação sem nenhuma avaria, sem amassados,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



riscos ou quaisquer outros defeitos de fabricação, sem divergências de modelos, qualidade e de acordo com a quantidade solicitada.

5.7.3 Será recusado o produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

### **5.8 Obrigações do Fornecedor:**

5.8.1 Efetuar a entrega dos produtos de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

5.8.2 Comunicar à unidade requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

5.8.3 Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento do objeto licitado, bem como pagar os emolumentos prescritos em lei.

5.8.4 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos, contribuições e quaisquer outras que forem devidas.

5.8.4.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos indicados no item 5.8.4, não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto da contratação.

5.8.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.8.6 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



5.8.7 Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

5.8.8 Não será permitido ao pessoal da Contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

5.8.9 Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

5.8.10 Atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos em lei.

**5.9 – Das obrigações do Município:**

5.9.1 Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada ao objeto licitado.

5.9.2 Efetuar o pagamento à contratada no prazo estipulado.

5.9.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da licitação em desacordo com as especificações Termo de Referência ou em desacordo com o ofertado em sua Proposta.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1 Rotinas de fiscalização contratual:**

6.1.1 O objeto contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2 A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos, obedecido ao disposto nos artigos 26, 27 e 28 do Decreto Municipal nº 8.435/23, disponível no seguinte endereço:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



[www.pirassununga.sp.gov.br/serviços/comprasecontratações/regulamentos](http://www.pirassununga.sp.gov.br/serviços/comprasecontratações/regulamentos)

6.1.2.1 As ocorrências relacionadas à execução do contrato, deverão obedecer ao disposto no artigo 25 do Decreto Municipal nº 8.435/23, disponível no seguinte endereço:

[www.pirassununga.sp.gov.br/serviços/comprasecontratações/regulamentos](http://www.pirassununga.sp.gov.br/serviços/comprasecontratações/regulamentos)

6.1.3 A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato, obedecido ao disposto no artigo 24 do Decreto Municipal nº 8.435/23, disponível no seguinte endereço:  
[www.pirassununga.sp.gov.br/serviços/comprasecontratações/regulamentos](http://www.pirassununga.sp.gov.br/serviços/comprasecontratações/regulamentos)

6.1.4 As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

6.1.5 A contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.6 Ficará a contratada, sujeita às penalidades pelo não cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

## **6.2 Dos critérios de aferição e medição para faturamento:**

6.2.1 A avaliação da execução/entrega do objeto será feita por servidor habilitado e conferido no ato da entrega, anotando quaisquer irregularidades no próprio processo.

6.2.2 A CONTRATADA deverá encaminhar junto com os produtos, a Nota Fiscal para aferição no ato da entrega, ou por e-mail do Fiscal do Contrato/servidor responsável, [planejamento@pirassununga.sp.gov.br](mailto:planejamento@pirassununga.sp.gov.br).

6.2.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado na proposta.

6.2.4 O prazo pagamento será indicado pela Secretaria Municipal de Finanças.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



### **6.3 Do recebimento provisório e definitivo:**

6.3.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.3.1.1 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

6.3.1.2 O recebimento provisório dos produtos não implica a aceitação definitiva dos mesmos.

6.3.2 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.3.3 O recebimento dos produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o contrato.

6.3.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do mesmo, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.3.5 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição dos produtos recebidos até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3.6. O recebimento provisório e definitivo também deverão obedecer, no que couber, o disposto no artigo 29 do Decreto Municipal nº 8.435/23, disponível no seguinte endereço:



## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O objeto será contratado mediante **DISPENSA** e a modalidade **será indicada pela Seção de Contratações com base na documentação apresentada pelo requisitante no respectivo protocolo do processo de compras.**

7.2. O critério de julgamento será o de menor preço.

7.3. Por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, será realizada consulta aos seguintes cadastros:

7.3.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União; e

7.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da 6.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Não há necessidade de parcelamento da solução.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Será utilizada a ficha 81 (função programática 04.122.1033-2.055 e despesa/fonte 3.3.90.30-01) e a DFD 4781/2026.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **10. RESPONSÁVEIS**

Nome: Ana Livia Alves de Lima

Função: Escriturária

CPF: 501.179.038-09

O futuro fiscal será o responsável pela fase de planejamento (Art. 22 do Decreto Municipal nº 8819/2024).

Pirassununga, 27 de abril de 2026.

---

Ana Livia A. de Lima  
Escriturária