



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 471/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 1588/2026

PROCESSO INTERNO Nº 27846/2026

O MUNICÍPIO DE CARAGUATUBA-SP, Inscrito no CNPJ 46.482.840/0001-39, por intermédio da Área de Compras, informa que se encontra aberta **DISPENSA ELETRÔNICA TIPO MENOR PREÇO UNITÁRIO** nos termos do **Artigo Nº 75, II da Lei 14.133/2021**, e as exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

- **Cadastramento das propostas:**

De **01/07/2026** até às **07:59** do dia **06/07/2026**

- **Início da disputa de preços:**

Dia **06/07/2026** às **08:00**

- **Encerramento da disputa de preços:**

A disputa será encerrada **6 (seis) horas** após o início.

- **Endereço eletrônico para cadastro das propostas e documentação:**

- <https://www.comprascaragua.com.br/>

- **Referência de tempo:**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

- **Esta dispensa utiliza-se do Portal Eletrônico de licitações <https://www.comprascaragua.com.br/> conforme convênio de cooperação técnica. As informações e os procedimentos desta Dispensa Eletrônica serão executados pela Área de Compras da Secretaria Municipal de Administração, sito à Avenida Siqueira Campos nº 44, Centro, Caraguatuba.**

1.OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PAPELARIA DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme especificações descritas no Anexo I, que integra o presente Aviso de Contratação Direta, em todos os seus termos e condições, quando deles a Secretaria requisitante tiver a necessidade.

1.1. Demanda criada pela(s) secretaria(s) através da(s) solicitação(ões) de compras:

SECRETARIA	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1861/2026
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1946/2026
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2411/2026
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2652/2026

Página 1 de 7



ASSISTÊNCIA SOCIAL

2655/2026

2.FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA

2.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Aviso de Contratação Direta poderão solicitar os esclarecimentos em até **24h úteis** antes do início da disputa, preferencialmente pelo e-mail:

compras.adm@caraguatuba.sp.gov.br

3.DA PARTICIPAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. Poderão participar desta dispensa, os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos;

3.2. A participação na presente Dispensa Eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica do Portal de Compras Caraguá;

3.3. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, bem como ter cadastro de acesso ao sistema e operacionalização.

3.4. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Portal de Compras, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.5. O ingresso do fornecedor na disputa da Dispensa Eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.6. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o encerramento do procedimento.

4.DAS PROPOSTAS

4.1. A proposta deverá conter a indicação da MARCA, VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL DO ITEM, e VALOR TOTAL DA PROPOSTA, **conforme modelo anexo**, e ainda:

a) Dados da empresa:

-Razão social e CNPJ;

-Endereço e telefone;

-Dados bancários;

b) Dados do representante;

c) Conter prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias, contado(s) da data de apresentação das propostas. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;

d) O(s) preço(s) do valor unitário e total do item deve(m) ser cotado(s) em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso seja apresentado preço com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, o(a) Comprador(a) considerará apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

e) Especificação clara, completa e detalhada do produto ofertado, conforme definido no **Termo de Referência**;

f) No cadastramento da proposta não poderá conter informações que possam identificar o licitante;

4.2. A documentação necessária à participação na presente Dispensa Eletrônica, compreendendo os documentos referentes à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente;

4.3. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado no cadastro da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente Dispensa Eletrônica;

4.4. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

Página 2 de 7



- 4.5. A apresentação da proposta vinculará a empresa ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao processo;
- 4.6. A participação no processo importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das empresas proponentes às condições deste Aviso de Contratação Direta;
- 4.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5. DA HABILITAÇÃO

- 5.1. As empresas declaradas vencedoras deverão enviar a documentação de habilitação e a proposta atualizada em até 2 (duas) horas depois de solicitado pelo comprador via sistema. Os referidos documentos deverão estar dentro de seu prazo de validade ou expedidos no máximo com antecedência de 90 (noventa) dias;
- 5.2. A administração realizará verificação de autenticidade da documentação enviada;

5.3. DOCUMENTAÇÃO

- a) Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu;
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;
- c) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Documento válido com foto, dos sócios da empresa ou dos representantes legais (RG ou equivalente).
- 5.4. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

6. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 6.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação;
- 6.2. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender às exigências de habilitação, a Administração examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Aviso de Contratação Direta. Também nessa etapa o Comprador(a) poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;
- 6.3. Para esta Dispensa Eletrônica a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes da presente dispensa eletrônica correrão por conta da(s) seguinte(s)

SECRETARIA	FICHA ORÇAMENTÁRIA
ASSISTÊNCIA SOCIAL	555 02.25.02 08.245.0167.2544 02 3.3.90.30.00



ASSISTÊNCIA SOCIAL	542 02.25.02 08.245.0167.2540 02 3.3.90.30.00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	542 02.25.02 08.245.0167.2540 02 3.3.90.30.00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	510 02.25.02 08.122.0167.2542 05 3.3.90.30.00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	543 02.25.02 08.245.0167.2540 05 3.3.90.30.00

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, após conferência de todos os responsáveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela Administração, por ocasião a empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Seguridade Social, a Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT) e o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, dentro de seus períodos de validade;
- 8.3. O pagamento será liberado, definitivamente, pela Secretaria Requisitante após a conferência do setor solicitante que verificará a compatibilidade do(s) produto (s) ofertado(s) com o(s) produto(s) licitado(s);
- 8.4. A Nota Fiscal de fornecimento do objeto em questão deverá ser obrigatoriamente eletrônica;
- 8.5. Em caso de necessidade de providências por parte da empresa vencedora, os prazos de pagamento serão suspensos e considerados a entrega do(s) produto(s) em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na legislação e neste Aviso de Contratação Direta.

9. PENALIDADES

- 9.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento;
- 9.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento;
- 9.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, que após o período poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A empresa é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da empresa que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a anulação da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

10.2. Fica assegurado a Prefeitura o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente procedimento, dando ciência as participantes, na forma da legislação vigente, poderá ainda, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, ser:

10.2.1. Adiada a data de cadastramento de propostas;

10.2.2. Alterada as condições do presente Aviso de Contratação Direta, com fixação de novo prazo para a sua realização.

10.3. Será(ão) solicitado(s) à(s) empresa(s) vencedora(s) catálogo(s) do(s) item(ns) para análise mais aprofundada, e ainda poderá(ão) ser submetido(s) a secretaria solicitante para a devida



aprovação;

10.3.1. O catálogo apresentado deverá conter:

a) Fotos reais do(s) produto(s);

b) Especificações técnicas detalhadas:

- Descrição completa: material, composição, dimensões, peso e cor;

- Marca e modelo: identificação clara para análise de similaridade ou padronização;

- Normas técnicas (ABNT/INMETRO): comprovação de que o produto atende às normas brasileiras de segurança e qualidade;

- Garantia e assistência: prazo de garantia e indicação de rede de assistência técnica autorizada;

Ou

c) Certificações e catálogos de fabricantes:

- Catálogo original do fabricante para comprovar as características técnicas detalhadas;

10.4. É facultado ao Comprador(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do processo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

10.5. As empresas intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;

10.6. As normas que disciplinam este Processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

10.7. As empresas assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo;

10.8. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar ou anular a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado da autoridade competente;

10.9. As empresas não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento;

10.10. Constituem anexos deste Aviso de Contratação Direta, dele fazendo parte integrante:

10.10.1. Modelo de Proposta;

10.10.2. Termo de Referência

Caraguatatuba-SP, **01/07/2026**

Assinado de forma digital por FERNANDA

MIGUEL DA SILVA:29253932848

Dados: 2026.07.01 09:27:29 -03'00'

Comprador Responsável



ANEXO I

PROCESSO INTERNO Nº27846/2026
PROCESSO DE COMPRAS Nº1588/2026
EDITAL Nº471/2026

MODELO DE NOVA PROPOSTA COMERCIAL

Fornecedor: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ e-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Obs.: a conta deverá ser no CNPJ da favorecida.

DADOS PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome do Responsável: _____ Cargo: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço Residencial Completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone: (____) _____

Celular: (____) _____

Pelo presente formulamos proposta comercial para a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PAPELARIA DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, conforme especificações descritas no Termo de Referência (Anexo II), nos seguintes termos:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL DO ITEM R\$
------	------------	-------------------	-----------	----------------------	-----------------------	----------------------------------



--	--	--	--	--	--	--

Valor total da Proposta: R\$ _____ (_____).

Validade da Proposta: 30 (trinta) dias, contados da data da sessão pública.

Pagamento: Os pagamentos serão efetuados em até 25 (vinte e cinco) dias fora a semana, contados da data de apresentação da Nota Fiscal, no Setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda e devidamente atestada pela Secretaria requisitante, observando-se disposto no Art. 115, da Lei Federal nº 14.133/21.

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



TERMO DE REFERÊNCIA – SC 1861/26

1. OBJETO

1.1. Aquisição de bens de consumo (materiais de escritório, papelaria e itens para artesanato/pedagógicos), conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, para atender às necessidades das unidades e equipamentos da Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme pedido 09/26.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A presente aquisição justifica-se pela necessidade premente de garantir a continuidade das atividades e atendimentos desenvolvidos pelos equipamentos da Proteção Social Especial.

2.2. O fornecimento desses materiais é essencial para assegurar a regularidade dos serviços socioassistenciais e o pleno funcionamento das unidades, garantindo a efetividade do trabalho realizado em prol dos usuários do sistema.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	2,00	UN	ARQUIVO DE MESA MÉDIO PARA PASTAS SUSPENSAS 27,4 X 43,0 X 27,1
2	2,00	UN	BANDEJA DE MESA COM DUAS DIVISÓRIAS ACRÍLICA - 330X115X290MM
3	1,00	PCT	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO DE SILICONE 7.5MM COM 1KG
4	10,00	UN	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA - 1 MATÉRIA 200X275 COM 100 FOLHAS
5	5,00	UN	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA - 10 MATÉRIAS 200X275 COM 200 FOLHAS
6	2,00	UN	CALCULADORA DE 12 DÍGITOS
7	6,00	UN	CANETA PARA CD/DVD
8	6,00	UN	CANETA RETRO-PROJETOR AZUL
9	6,00	CJ	CANETA HIDROGRÁFICA C/ 12 CORES
10	20,00	UN	CARTOLINA BRANCA
11	20,00	UN	CARTOLINA AZUL
12	20,00	UN	CARTOLINA ROSA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

13	2,00	CX	CLIPS Nº 2 - AÇO NIQUELADO COM 500G
14	3,00	CX	CLIPS Nº 4 - AÇO NIQUELADO COM 500G
15	3,00	CX	CLIPS Nº 10 - AÇO NIQUELADO COM 500G
16	2,00	PC	ELÁSTICO DE LÁTEX BORRACHA Nº 18 COM 100G
17	1,00	PCT	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 7MM COM 100
18	1,00	PCT	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 12MM COM 100
19	10,00	UN	EVA COR LILÁS
20	10,00	UN	EVA COR ROSA
21	10,00	UN	EVA COR LARANJA
22	10,00	UN	EVA COR VERMELHA
23	10,00	UN	EVA COM GLITTER COR LILÁS
24	10,00	UN	EVA COM GLITTER COR AZUL
25	10,00	UN	EVA COM GLITTER COR ROSA
26	10,00	UN	EVA COM GLITTER COR VERDE
27	2,00	UN	FITA CREPE 45 MM X 50 M
28	12,00	RL	FITA ADESIVA BRANCA CREPE 19 X 50M
29	1,00	PCT	FITA DUPLA FACE 19X30MM COM 6
30	12,00	UN	GRAFITE PARA LAPISEIRA 07 HB
31	3,00	UN	LAPISEIRA 07MM
32	7,00	UN	MARCADOR DE PÁGINA COLORIDO NEON SETA COM 5 CORES 12X44MM
33	2,00	UN	BANDEJA ORGANIZADORA DE ACRÍLICO PARA MESA 235X70X92MM
34	5,00	UN	PASTA POLIONDA 20MM - 335X250X20MM - CORES
35	1,00	UN	QUADRO DE CORTIÇA 120X90

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento.,

4.2. O local da entrega será o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, sito à Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826 – Jardim Britânia. CEP 11.672-150, no horário de 08:00 às 16:30 horas de segunda à sexta-feira em dias úteis.

4.3. O prazo máximo para entrega será de até 05 (cinco) dias após envio da Autorização Fornecimento.



4.4. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e apresentação da respectiva nota fiscal, em conformidade com as normas administrativas vigentes.

5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1. Os produtos desta aquisição deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo;

5.2. Em caso de entregas de produtos com validade inferior a 12 (doze) meses deverão, obrigatoriamente, serem entregues as respectivas cartas de compromisso de troca, garantindo a substituição ou reparo do equipamento dentro deste período sem ônus para a Administração Municipal;

5.3. Durante o período de garantia, nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal dos produtos licitados, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

6.1. Fica designada a servidora **Sônia Regina de Souza Dias Cordeiro**, matrícula 21.458 e como seu suplente a servidora **Liz Molina Gutierrez** - Matrícula 30155 para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.






7. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

7.2. O processo de contratação observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

7.3. Os equipamentos deverão atender aos requisitos de ergonomia previstos na NR-17 e normas técnicas aplicáveis da ABNT.

Elaborado por:	Aprovado por:	Autorizado por:
<p>Documento assinado digitalmente</p> <p> LUCIANA IZABEL DOS SANTOS Data: 12/04/2026 19:24:07-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA</p>	<p>Documento assinado digitalmente</p> <p> SONIA REGINA DE SOUZA DIAS CORDEIRO Data: 09/04/2026 12:15:36-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA</p>	<p>Documento assinado digitalmente</p> <p> SONIA REGINA DE SOUZA DIAS CORDEIRO Data: 09/04/2026 12:18:53-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 1946/2026

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de **PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO**, conforme pedido 13/26.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Justifica-se a aquisição do material de escritório, devido o CRAS ser um equipamento que promove o acolhimento, a convivência, a socialização e fortalecimento de vínculos sociais e familiares. O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral as famílias (PAIF). O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo com atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a faixa etária. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	01	PCT	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO PLÁSTICO (FILME) PARA PLASTIFICAÇÃO TÉRMICA; FORMATO: A4 (220MM X 307MM), ESPESSURA: 125 MICRAS (EQUIVALENTE A 0,05MM POR LAMINA-TOTAL DE 0,10MM CONSIDERANDO AS DUAS LAMINAS DO ENVELOPE); PACOTE COM 100 UNIDADES, MATERIAL: POLIÉSTER (PET) COM ADESIVO TERMOFUSÍVEL EM RESINA EVA OU SIMILAR, ATIVADO POR CALOR; ACABAMENTO: SUPERFÍCIE BRILHANTE, TRANSPARENTE, COM ALTA NITIDEZ E RESISTÊNCIA A RASGOS E UMIDADE APÓS PLASTIFICAÇÃO; PRÓPRIO PARA USO EM PLASTIFICADORAS TÉRMICAS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE; EMBALAGEM LACRADA, COM IDENTIFICAÇÃO DA MARCA, LOTE E ESPESSURA DO MATERIAL; FINALIDADE. PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, CERTIFICADOS, CARDÁPIOS, ETIQUETAS, ENTRE OUTROS.



4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 4.2. O local da entrega será o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, sito à Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826 – Jardim Britânia, no horário de 08:00 às 16:30 horas de segunda a sexta-feira em dias úteis.
- 4.3. O prazo máximo para entrega será de até 05 (cinco) dias após envio da Autorização de Fornecimento.
- 4.4. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos objetos e apresentação da respectiva nota fiscal, em conformidade com as normas administrativas vigentes

5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os produtos deverão possuir garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, contados a partir da data do recebimento definitivo.
- 5.2. Os produtos deverão apresentar integridade física total na data da entrega. Nos casos onde forem constatadas falhas de impressão, vícios de acabamento, dobras incorretas ou produtos em desacordo com as especificações deste Termo, o fornecedor fica obrigado a substituir o material no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem ônus para a Administração.

6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

- 6.1. Fica designada a servidora **Elaine Aparecida Pizini**, matrícula 14169 e como seu suplente a servidora **Luciana Izabel dos Santos** - Matrícula 15391 para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2411/2026

1. OBJETO

1.1. Aquisição de papel fotográfico tipo *glossy*, destinado ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Sul, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de suprimentos para impressão fotográfica, visando o registro das atividades socioassistenciais e a construção de portfólios institucionais no CRAS Sul.

2.2. A utilização do material é essencial para a documentação técnica das ações realizadas, servindo como ferramenta indispensável para a avaliação de resultados, exposições pedagógicas, demonstração de impacto social e a devida prestação de contas dos serviços ofertados.

2.3. A aquisição dos referidos itens faz-se necessária para garantir condições adequadas de funcionamento da unidade, possibilitando a transparência e a organização documental das atividades ofertadas à população em situação de vulnerabilidade social.

2.4. As impressões fotográficas de alta qualidade são fundamentais para o asseio da memória institucional e, conseqüentemente, para o pleno desenvolvimento das atividades do setor.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	05	PCT	Papel Fotográfico: Tipo Glossy; Acabamento em alto brilho; Gramatura mínima de 230g/m ² ; Dimensões: Tamanho A4 (210mm x 297mm); Embalagem contendo 50 folhas por pacote; Compatível com impressoras jato de tinta (inkjet).

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

- 4.1. A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 4.2. O local da entrega será o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, sito à Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826 – Jardim Britânia, no horário de 08:00 às 16:30 horas de segunda a sexta-feira em dias úteis.
- 4.3. O prazo máximo para entrega será de até 05 (cinco) dias após envio da Autorização de Fornecimento.
- 4.4. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e apresentação da respectiva nota fiscal, em conformidade com as normas administrativas vigentes

5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os produtos desta aquisição deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo.
- 5.2. Durante o período de garantia, nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

6.1. Fica designada como fiscal a servidora **Elaine Aparecida Pizini** - Matrícula 14.169 e como sua suplente a servidora **Karen Talita de Oliveira** - Matrícula 22497, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;



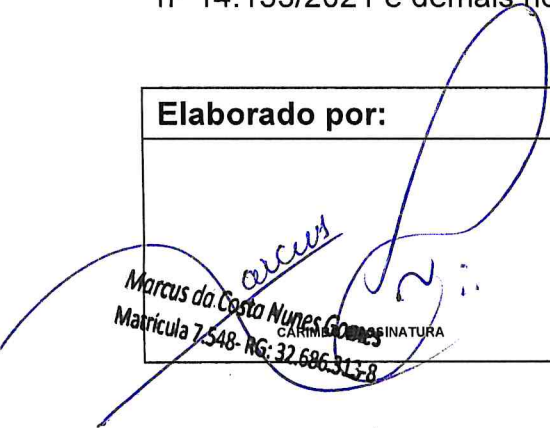
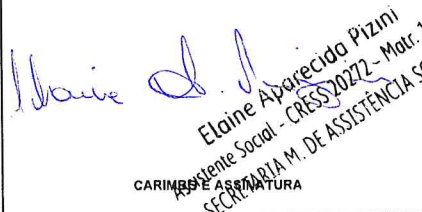

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

- Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

7.2. O processo de contratação observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Elaborado por:	Aprovado por:	Autorizado por:
 Marcus da Costa Nunes Gomes Matrícula 7.548- RG: 32.686.313-8 CARIMBO E ASSINATURA	 Elaine Aparecida Pizini Assistente Social - CRESS 20272 - Matr. 14169 SECRETARIA M. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CARIMBO E ASSINATURA	 Elaine Aparecida Pizini Assistente Social - CRESS 20272 - Matr. 14169 SECRETARIA M. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CARIMBO E ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2652/2026

1. OBJETO

1.1. Aquisição de papel tipo vergê para o setor de Educação Permanente, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de suprimentos de papelaria com características diferenciadas para atender às demandas do setor de Educação Permanente.

2.2. A aquisição justifica-se pela necessidade técnica de impressão de certificados de conclusão de cursos, convites institucionais e documentos oficiais que exigem maior asseio, durabilidade e formalidade.

2.3. O uso de papel de gramatura superior e textura específica é essencial para garantir a qualidade dos materiais pedagógicos e informativos, contribuindo para a valorização dos processos de capacitação dos servidores e usuários do sistema socioassistencial.

2.4. Tal item mostra-se indispensável para assegurar que a prestação de serviços de comunicação e certificação da unidade ocorra de forma eficiente, digna e padronizada, fortalecendo a identidade visual da instituição em suas ações educativas.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
1	500	UN	Papel Vergê: Cor branca; Dimensão A4 (210mm x 297mm); Gramatura de 180g/m ² ; Textura levemente rugosa com linhas finas paralelas (característica do papel vergê); Ideal para impressões a laser ou jato de tinta de certificados e convites.

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

4.2. O local da entrega será o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, sito à Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826 – Jardim Britânia, no horário de 08:00 às 16:30 horas de segunda a sexta-feira em dias úteis.

4.3. O prazo máximo para entrega será de até 05 (cinco) dias após envio da Autorização de Fornecimento.

4.4. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e apresentação da respectiva nota fiscal, em conformidade com as normas administrativas vigentes

5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1. Os produtos desta aquisição deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo.

5.2. Durante o período de garantia, nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

6.1. Fica designada como fiscal a servidora **Tassia Fabiana Marchiori** - Matrícula 15.477 como sua suplente a servidora **Lourianne de Oliveira B. Rodrigues** - Matrícula 14.168, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;




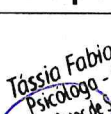

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

- Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

7.2. O processo de contratação observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Elaborado por:	Aprovado por:	Autorizado por:
 Luciana Habel dos Santos Matrícula 15391 CARIMBO E ASSINATURA	 Tássia Fabiana Marchiori Psicóloga - CRP 06/81.146 Chefe do Setor de Serviços, Programas e Projetos Secretaria Municipal de Assistência Social CARIMBO E ASSINATURA	 Lourianne de O. B. Rodrigues Matrícula 14.168 Divisão de Gestão do Sist. Único de Assist. Social Secretaria Municipal de Assistência Social CARIMBO E ASSINATURA

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower-left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower-right quadrant of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2655/2026

1. OBJETO

1.1. Aquisição de materiais decorativos (bandeirinhas plásticas coloridas), destinados à ambientação de atividades socioeducativas, culturais e comunitárias desenvolvidas pelas unidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Sul, Centro, Barranco Alto, Norte, Jetuba e Massaguaçu), vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba, conforme pedido 40/26 – Proteção Básica.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de materiais para a composição de cenários e ambientação de eventos institucionais e festividades tradicionais, como as festas juninas, promovidas pelas unidades de assistência social do município.

2.2. A ambientação adequada dos espaços é fundamental para o fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares, proporcionando um ambiente acolhedor, lúdico e propício ao desenvolvimento das atividades socioeducativas e de convivência com os usuários do sistema.

2.3. O material em plástico justifica-se pela durabilidade e resistência às intempéries (chuva e vento), permitindo a utilização em áreas externas e garantindo a preservação da decoração durante todo o período das festividades, o que representa maior eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos.

2.4. A distribuição do quantitativo visa estruturar todas as unidades da rede socioassistencial (CRAS), assegurando infraestrutura compatível com as demandas operacionais e culturais de cada território atendido.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
01	20	PCT	Bandeirinhas de Festa Junina: Bandeirinhas de Festa Junina: Pacotes com 17 metros de extensão; No formato tradicional; Coloridas; Confeccionadas em material plástico de alta resistência a chuva e vento; Dimensões de cada bandeirinha: 17cm (comprimento) x 16cm



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

		(largura); Quantidade mínima de 30 bandeirinhas por pacote; Fixadas em cordão resistente
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 4.2. O local da entrega será o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, sito à Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826 – Jardim Britânia, no horário de 08:00 às 16:30 horas de segunda a sexta-feira em dias úteis.
- 4.3. O prazo máximo para entrega será de até 05 (cinco) dias após envio da Autorização de Fornecimento.
- 4.4. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e apresentação da respectiva nota fiscal, em conformidade com as normas administrativas vigentes

5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os produtos desta aquisição deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo.
- 5.2. Durante o período de garantia, nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

- 6.1. Fica designada para fiscal a servidora **Elaine Aparecida Pizini** - Matrícula 14169 e como sua suplente a servidora **Karen Talita de Oliveira** - Matrícula 22497, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:
- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

7.2. O processo de contratação observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Elaborado por:	Aprovado por:	Autorizado por:
 Marcos de Castro Nunes Matricula 7548 - RG: 32.686.31	 Lourianne de O. B. Rodrigues Matricula 14.168 Divisão de Gestão do Sist. Único de Assist. Social Secretaria Municipal de Assistência Social ARQUIVO E ASSINATURA	 Lourianne de O. B. Rodrigues Matricula 14.168 Divisão de Gestão do Sist. Único de Assist. Social Secretaria Municipal de Assistência Social ARQUIVO E ASSINATURA

www.ck12.org