



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Promoção Social

## TERMO DE REFERÊNCIA COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

<b>Órgão Requerente</b>	Secretaria de Promoção Social
<b>Responsável</b>	Luciane Gonçalves Leite Pecchio
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:secretariapromocaosocial@quata.sp.gov.br">&lt;secretariapromocaosocial@quata.sp.gov.br&gt;</a>

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 1.1. Apresentação

Solicitamos abertura de processo de compra direta para aquisição de **PAPEL SULFITE A4** para a gestão do Programa Bolsa Família (PBF), conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/PRODUTO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	631.001.009	PAPEL SULFITE A4 MEDINDO 210MM X 297MM, GRAMATURA DE 75 G/M2, RESMA DE 500 FOLHAS, COR BRANCO, CAIXA COM 10 RESMAS	CX	02	R\$ 280,00	R\$ 560,00

#### 1.2. Classificação do objeto

Papel sulfite A4.

#### 1.3. Critério de julgamento

Menor preço unitário.

#### 1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados

Projeto básico: É dispensado por se tratar de contratação comum.

Análise de risco: A não aquisição de papel sulfite representa um alto risco operacional e administrativo, capaz de paralisar serviços essenciais ao cidadão e comprometer a gestão interna. A falta desse insumo básico impede a impressão de documentos necessários para o funcionamento da gestão do Programa Bolsa Família (PBF).

#### 1.5. Valor total

O valor total estimado para a contratação do serviço descrito acima é de aproximadamente **R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais)** considerando os valores obtidos na pesquisa de preço no mercado regional com empresas desse segmento, em sítios eletrônicos e contratações anteriores.

#### 1.6. Registro de Preços

( ) SIM / ( X ) NÃO

### 2. JUSTIFICATIVA

A presente demanda tem como objetivo a aquisição de papel A4, a serem custeados com recursos destinados ao Programa Bolsa Família, visando atender às necessidades administrativas e operacionais.

O material é indispensáveis para os registros relacionados aos atendimentos e atividades realizadas pelo programa Bolsa Família. Sua utilização garante a organização, a integridade das informações dos usuários, em conformidade com as diretrizes da política de assistência social.

Dessa forma, a aquisição se justifica como medida necessária para o adequado funcionamento do Bolsa Família, contribuindo para a qualidade, organização e efetividade das ações socioassistenciais, em conformidade com a correta aplicação dos recursos públicos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Promoção Social

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL LC101/00 ART. 16 EM ESPECIAL)

FICHA	PROGRAMÁTICA	FONTES
138	GESTÃO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	RECURSO FEDERAL

### 3.1. Origem do recurso

Recurso federal.

### 4. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A empresa deve estar apta para contratação pública, deve ter o CNPJ ativo e possuir CNAE compatível com o produto solicitado.

### 5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Prazo e forma de entrega/execução

Entrega em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do empenho. A entrega dos produtos será única e total, por conta da contratada. Caso o produto não atenda às especificações descritas neste termo, o mesmo será recusado no ato da entrega e a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para nova entrega.

#### 5.2. Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto

A entrega deverá ser realizada no Almoxarifado Municipal de Quatá, localizado no endereço: Rua Carlos Bleinroth, S/N, Quatá/SP, CEP: 19780-025, ao lado do Portal do Cristo. Horário de recebimento das 07 h às 10 h e das 13 h às 16 h. Responsável pelo recebimento: José Airton Vieira de Jesus (Almoxarife), contato: (18) 99146-9438.

#### 5.3. Condições de garantia e assistência técnica

A garantia deve ser de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da entrega do produto, conforme o Código de Defesa do Consumidor (CDC).

#### 5.4. Prazo de vigência da contratação

Vigência de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento do empenho.

#### 5.5. Demais informações necessárias para execução do objeto

A nota fiscal de venda deve acompanhar o produto.

O produto deve ser novo, lacrado e com embalagem original do fabricante.

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá entregar o produto conforme as especificações técnicas, prazos e demais condições estabelecidas no presente termo, deverá estar regularmente inscrita nos órgãos competentes, bem como estar em situação regular perante os órgãos fiscais federais, estaduais e municipais, além de possuir conta jurídica e emitir nota fiscal eletrônica.

A nota fiscal de venda deve acompanhar o produto e a contratada se compromete a substituir, reparar ou corrigir, dentro do prazo de garantia, em até 05 (cinco) dias úteis, o produto que apresentar defeito de fabricação ou divergências relativas as especificações do produto.

Emitir nota fiscal eletrônica de venda, correspondente à empresa que apresentou a proposta na fase de cotação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Promoção Social

## 7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**Gestão:** Luciane Gonçalves Leite Pecchio - Secretária de Promoção Social.

**Fiscalização:** Joisse Ferreira Fonseca Gonçalves - Escriturário.

## 8. OUTRAS INFORMAÇÕES

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da finalização do serviço e entrega da nota fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente jurídica vinculada ao **CNPJ** da **CONTRATADA**.

E-mail: [secretariapromocaosocial@quata.sp.gov.br](mailto:secretariapromocaosocial@quata.sp.gov.br)

Telefone: (18) 99628-1272.

Quatá/SP, 23 de abril de 2026.

---

**Luciane Gonçalves Leite Pecchio**  
Secretária de Promoção Social

---

**Joisse Ferreira Fonseca Gonçalves**  
Escriturário

---

**Cristiano Maioli**  
Escriturário / Elaborador do TR