



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ



Secretaria de Educação

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

Órgão Requerente	Secretaria Municipal de Educação
Responsável	Angela Maria de Alencar Jeronymo Simão Pereira
E-mail	secretariaeducacao@quata.sp.gov.br

1- Definição do objeto:

Solicitamos a abertura de processo de compra direta para aquisição de papel sulfite A4 para o creche Orísia, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	TIPO	UNID	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	631.001.764	PAPEL SULFITE, A4 (75 G), ALCALINO 75 G/M2, COR BRANCO, (ULTRA BRANCO), COM 100% DE CELULOSE DE EUCALIPTO, PARA IMPRESSORA A LASER, PARA USO PROFISSIONAL, COM SUPERFICIE DE ALTA RESISTENCIA, INCLUSIVE PARA EQUIPAMENTO DE ALTA VELOCIDADE, RESMA COM 500 FOLHAS, DE 210 MM X 297 MM - EMBALADO EM PA PEL PASTIFICADO TIMBRADO NO MESMO A MARCA REFERENTE, CX COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS	UN	10	R\$ 280,00	R\$ 2.800,00

1.2. Classificação do objeto: Papel A4, artigos de papelaria.

1.3. Critério de Julgamento: Menor Preço unitário

1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados: É dispensado projeto básico por se tratar de aquisição de artigo de papelaria (Papel A4).

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 Secretaria.

1.5- Valor total: O valor total estimado para a aquisição do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, em empresas desse segmento de cidades da região, além de considerar pesquisa em sites eletrônicos e aquisições anteriores.

1.6 - Registro de Preços: () SIM (x) NÃO

Compra direta

2-Justificativa: A aquisição de papel sulfite é indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares e da Secretaria de Educação. Trata-se de um insumo básico e essencial, amplamente utilizado na rotina institucional. No âmbito pedagógico, o papel sulfite é utilizado para a impressão de atividades didáticas, avaliações, materiais de apoio ao ensino, comunicados aos responsáveis, projetos escolares, entre outros, contribuindo diretamente para o processo de ensino-aprendizagem. Já na esfera administrativa, o material é necessário para a produção de



Secretaria de Educação

documentos oficiais, relatórios, formulários, processos internos e registros diversos, assegurando a organização e a continuidade dos serviços públicos prestados. Ressalta-se que a ausência desse material comprometeria significativamente o desempenho das atividades educacionais e administrativas, impactando negativamente a qualidade do ensino e a eficiência da gestão. Dessa forma, a aquisição de papel sulfite justifica-se pela necessidade contínua de abastecimento das unidades escolares e da Secretaria de Educação, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas do serviço público.

3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art. 16 em especial)

Reduzido	Programática	Fonte
367	Manutenção de creches (consumo)	Recurso Próprio

3.1. Origem do recurso:

Recurso Próprio

4-Condições de habilitação:

A Empresa deve estar apta para contratação pública, com CNPJ ativo, e possuir CNAE compatível com o produto/serviço solicitado.

5- Condições de execução do objeto:

5.1 – Prazo e forma de entrega/execução:

Entrega em até 10 dias corridos contados a partir recebimento do empenho. O item deve atender ao descritivo listado no Item 1 deste documento. A entrega será única e TOTAL do empenho por conta da contratada, no prazo máximo de 10 dias corridos contados a partir do recebimento do empenho.

O empenho deverá acompanhar a respectiva nota fiscal eletrônica de venda com informações de dados bancários para pagamento. Caso o produto não atenda às especificações descritas neste termo, o mesmo será recusado no ato da entrega.

5.2 – Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto:

O material deverá ser entregue no almoxarifado municipal, localizado na rua: Carlos Bleinroth S/N na entrada da cidade, em frente ao portal do Cristo, Quatá-SP, CEP: 19780-025, em dias úteis, obedecendo ao calendário municipal, das 07:30 às 10:30h e das 13:00 às 16:00h, ao responsável José Airton Vieira, juntamente com a nota fiscal, para conferência.

5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:

O Fornecedor deve realizar a substituição em até 5 dias úteis em caso de defeitos e/ou avarias.

5.4 – Prazo de vigência da contratação:

Parcela única, total do empenho, vigência máxima de 40 dias contados a partir do recebimento do empenho até o pagamento final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ



Secretaria de Educação

5.5 – Demais informações necessárias para execução do objeto:

A Empresa deverá estar em conformidade com os órgãos competentes.

6- Obrigações da contratada:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto e, ainda:

- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal de venda.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Emitir Nota Fiscal eletrônica de venda correspondente à empresa que apresentou a documentação na fase de cotação;
- Fornecer dados bancários para o pagamento da nota fiscal ocorrer por transferência eletrônica identificada em até 30 DIAS.

7- Gestão e Fiscalização:

Gestor: Angela Maria de Alencar J. Simão Pereira – Secretária Municipal de Educação

Fiscalizador: Luciane Boiarenco - Assessor Administrativo

8- Outras informações:

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta dias) contados a partir do recebimento definitivo do objeto e da respectiva Nota Fiscal de venda, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente jurídica vinculada ao CNPJ informado na proposta/orçamento que deu origem ao empenho.

Email da Secretaria: secretariaeducacao@quatá.sp.gov.br

Telefone: (18) 3366-2094

Quatá/SP, 29 de Abril de 2026.

Documento assinado digitalmente

gov.br ANGELA MARIA DE ALENCAR JERONYMO SIMAO
Data: 29/04/2026 20:29:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Angela Maria de Alencar J. Simão Pereira
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Educação



Documento assinado digitalmente



LUCIANE BOIARENCO ALMEIDA

Data: 30/04/2026 09:24:13-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Luciane Boiarenco
Assessor Administrativo

Evandro Alves
Escriturário/Elaborador TR