

#### TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO – Art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de papel sulfite, nos formatos A3 e A4, em diferentes gramaturas e cores, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de São Carlos, por meio de Sistema de Registro de Preços.

a) Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

b) **Quantitativos estimados**

Os quantitativos foram previstos com base no levantamento das Secretarias Municipais desta Administração Pública.

c) **Prazo do contrato**

A Ata de Registro de Preços decorrente do procedimento licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, com renovação do quantitativo e com reajuste pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

d) **Sistema de Registro de Preços**

A presente contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 872/2024, considerando a natureza contínua e recorrente da demanda.

A quantidade mínima que poderá ser adquirida será equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

A precificação deverá ser uniforme, vedada a diferenciação de preços em razão do local de entrega ou forma de acondicionamento.

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nas hipóteses previstas na legislação vigente, especialmente nos casos de descumprimento das obrigações pelo fornecedor, razões de interesse público devidamente justificadas ou ocorrência de caso fortuito ou força maior, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

O cancelamento implicará a perda do direito de contratação decorrente da Ata, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do edital e da legislação aplicável.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de papel sulfite, nos formatos A3 e A4, em diferentes gramaturas e cores, destinado ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e assistenciais das Secretarias Municipais da Prefeitura de São Carlos.

Considerando tratar-se de material de consumo essencial ao funcionamento das atividades institucionais, a definição dos quantitativos foi realizada com base no levantamento das necessidades das unidades requisitantes, observando-se o histórico de consumo, a projeção de utilização ao longo do período contratual e a necessidade de manutenção de níveis adequados de estoque, de modo a evitar desabastecimento e garantir a continuidade dos serviços públicos.

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de São Carlos para o exercício de 2026, em conformidade com o planejamento administrativo e orçamentário.

#### 2.1. Justificativa da contratação

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## São Carlos, Capital da Tecnologia

### Secretaria Municipal de Justiça

A contratação decorre da necessidade contínua de suprimento de papel sulfite para o regular funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e assistenciais das Secretarias Municipais, sendo insumo essencial para produção de documentos oficiais, relatórios, atividades educacionais e registros administrativos e clínicos.

A indisponibilidade do material compromete a continuidade dos serviços públicos, impactando diretamente o atendimento à população e a execução das atividades institucionais.

#### 2.2. Enquadramento da contratação

A contratação fundamenta-se no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 872/2024 e demais normas aplicáveis.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de papel sulfite, nos formatos A3 e A4, em diferentes gramaturas e cores, com especificações técnicas previamente definidas, destinado ao atendimento das demandas administrativas, educacionais, de saúde e de assistência social das Secretarias Municipais da Prefeitura de São Carlos.

A necessidade que motiva a contratação decorre da utilização contínua e indispensável desse material no desempenho das atividades institucionais, incluindo a produção de documentos oficiais, relatórios, materiais pedagógicos, registros administrativos e demais rotinas operacionais das unidades atendidas. A ausência de fornecimento regular comprometeria o funcionamento das atividades administrativas e finalísticas, podendo impactar diretamente a prestação dos serviços públicos e a padronização dos atendimentos.

Os usuários diretos da solução são os servidores e unidades administrativas vinculadas às Secretarias Municipais, bem como as unidades escolares, de saúde e de assistência social. Indiretamente, a solução beneficia a população atendida pelos serviços públicos, ao assegurar a continuidade, organização e eficiência das atividades desenvolvidas pelo Município.

A escolha da solução por meio da aquisição padronizada do papel sulfite fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- garantia de abastecimento contínuo dos almoxarifados e unidades atendidas;
- padronização dos materiais, assegurando qualidade e compatibilidade com os equipamentos utilizados;
- racionalização administrativa, evitando aquisições fragmentadas e descoordenadas;
- economicidade decorrente da contratação em escala;
- eficiência na gestão de estoques e distribuição dos materiais;
- flexibilidade no atendimento das demandas variáveis das Secretarias Municipais.

Destaca-se que o fornecimento dos materiais será realizado conforme a necessidade da Administração, com distribuição direcionada aos almoxarifados, de modo a otimizar a logística de abastecimento, reduzir custos operacionais internos e garantir maior eficiência no atendimento da demanda.

A solução proposta está estruturada de forma a permitir maior aderência às variações de consumo entre as diferentes unidades administrativas, considerando a existência de múltiplos centros de consumo e a gestão descentralizada dos estoques.

O detalhamento dos itens que compõem o objeto encontra-se apresentado no Termo de Referência.

A solução adotada mostra-se adequada por atender integralmente à necessidade institucional identificada; vantajosa sob o aspecto econômico e operacional, em razão do ganho de escala, da flexibilidade de aquisição e da racionalização administrativa; e legal, por observar os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Conclui-se, portanto, que a contratação pretendida apresenta compatibilidade com as finalidades institucionais das Secretarias demandantes, assegurando o atendimento das demandas de forma contínua, eficiente e devidamente planejada.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos necessários para a presente contratação são apresentados abaixo:

- a) As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.
- b) Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.
- c) A CONTRATADA deverá possuir capacidade operacional e logística compatível com o objeto, de modo a assegurar o fornecimento contínuo e tempestivo dos materiais aos almoxarifados das Secretarias Municipais.
- d) As entregas deverão ser realizadas nos endereços indicados no Termo de Referência, bem como na Autorização de Fornecimento (AF), sendo o transporte, carga, descarga e demais custos logísticos de responsabilidade da CONTRATADA.
- e) As entregas deverão ocorrer em dias úteis e nos horários e locais indicados no Apêndice III deste Termo de Referência, garantindo o adequado recebimento por servidor responsável.
- f) Os materiais deverão ser fornecidos em resmas de 500 folhas, devidamente embaladas e protegidas contra umidade, acondicionadas em caixas resistentes para transporte e armazenamento, contendo quantidade compatível com os padrões usuais de mercado, sem prejuízo da integridade do produto.
- g) Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas, incluindo formato, gramatura, cor, qualidade, desempenho e compatibilidade com equipamentos de impressão.
- h) A CONTRATADA deverá cumprir os prazos de entrega estabelecidos pela Administração, de forma a garantir o adequado abastecimento das unidades atendidas, conforme as necessidades operacionais.
- i) A CONTRATADA deverá substituir qualquer material entregue em desacordo com as especificações ou que apresente defeitos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da notificação da Administração, sem ônus adicional.
- j) Os materiais deverão atender a padrões mínimos de qualidade usuais de mercado, incluindo características de alvura, opacidade, resistência, pH e desempenho em equipamentos de impressão, conforme especificações deste Termo de Referência.
- k) Será exigida a apresentação de amostras dos produtos ofertados para verificação de conformidade com as especificações técnicas, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- l) As condições de julgamento das propostas, bem como os critérios de qualificação técnica, serão dispostos neste Termo de Referência.
- m) As exigências relativas à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira observarão a legislação vigente e constarão no Edital.

##### **4.1. Das amostras**

O licitante que arrematar o Pregão deverá apresentar uma unidade de cada produto em embalagem original como amostra, no prazo de 05 (cinco) dias após a arrematação do Pregão Eletrônico junto à relação de entrega de amostras em papel timbrado, no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Fazenda, que se situa na Rua José Lemes Marques, nº 630, Vila São José, São Carlos/SP, e ficarão retidas para comparativos futuros e não deverão ser contabilizadas do total do número de materiais a ser entregue.

Para efeitos de análise das amostras, serão verificadas as especificações técnicas dos produtos ofertados, especialmente quanto ao formato, gramatura, alvura, opacidade, resistência, acondicionamento, desempenho e compatibilidade com equipamentos de impressão, conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus apêndices.

Serão reprovados os produtos cujas amostras estiverem em desacordo com as especificações técnicas exigidas pela Administração.

#### **4.2. Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.3. Garantia da contratação**

Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o fornecimento comum de bens e a baixa complexidade da execução contratual.

### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pelas Secretarias Municipais.

A CONTRATADA deverá entregar os materiais no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).

As entregas deverão ser realizadas nos endereços indicados no Apêndice III deste Termo de Referência, bem como na respectiva Autorização de Fornecimento, em dias úteis e horários definidos para recebimento em cada unidade.

Somente serão recebidos os materiais que estiverem integralmente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital, Ata de Registro de Preços e proposta apresentada pela CONTRATADA.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens íntegras, protegidas contra umidade e avarias, observadas todas as especificações técnicas constantes no Apêndice II deste Termo de Referência.

A CONTRATADA obriga-se a substituir qualquer material impugnado no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da impugnação, sem ônus adicional à Administração.

#### **5.1. Quantitativos estimados**

O quadro abaixo apresenta os quantitativos estimados para atendimento das Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Quadro 1 – Quantitativos máximos

| Item | Descrição do material            | Quantidade máxima | Unidade |
|------|----------------------------------|-------------------|---------|
| 1    | Papel sulfite A3 75 g/m² branco  | 2.415             | pacote  |
| 2    | Papel sulfite A4 75 g/m² branco  | 36.577            | pacote  |
| 3    | Papel sulfite A4 75 g/m² amarelo | 1.800             | pacote  |
| 4    | Papel sulfite A4 75 g/m² azul    | 1.866             | pacote  |
| 5    | Papel sulfite A4 75 g/m² rosa    | 1.866             | pacote  |
| 6    | Papel sulfite A4 75 g/m² verde   | 1.866             | pacote  |
| 7    | Papel sulfite A4 90 g/m² branco  | 1.800             | pacote  |

Quadro 2 – Quantitativos estimados por Secretaria

| Item | Descrição do material            | Secretarias |       |        |       | TOTAL         | Unidade |
|------|----------------------------------|-------------|-------|--------|-------|---------------|---------|
|      |                                  | SME         | SMDSC | SMS    | SMF   |               |         |
| 1    | Papel sulfite A3 75 g/m² branco  | 2.400       | 0     | 0      | 15    | <b>2.415</b>  | Pacote  |
| 2    | Papel sulfite A4 75g/m² branco   | 21.600      | 924   | 10.000 | 4.053 | <b>36.577</b> | Pacote  |
| 3    | Papel sulfite A4 75 g/m² amarelo | 1.800       | 0     | 0      | 0     | <b>1.800</b>  | Pacote  |

|   |                                |       |    |   |   |              |        |
|---|--------------------------------|-------|----|---|---|--------------|--------|
| 4 | Papel sulfite A4 75 g/m² azul  | 1.800 | 66 | 0 | 0 | <b>1.866</b> | Pacote |
| 5 | Papel sulfite A4 75 g/m² rosa  | 1.800 | 66 | 0 | 0 | <b>1.866</b> | Pacote |
| 6 | Papel sulfite A4 75 g/m² verde | 1.800 | 66 | 0 | 0 | <b>1.866</b> | Pacote |
| 7 | Papel sulfite A4 90g/m² branco | 1.800 | 0  | 0 | 0 | <b>1.800</b> | Pacote |

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A formalização da contratação ocorrerá por meio de Ata de Registro de Preços (ARP) ou instrumento equivalente.

## **7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A fiscalização do fornecimento deverá acompanhar a execução contratual, verificando a conformidade dos materiais entregues quanto às especificações técnicas, quantitativos, qualidade e condições de acondicionamento.

Durante a execução contratual, a fiscalização deverá monitorar constantemente a qualidade do fornecimento, podendo solicitar à CONTRATADA a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo a CONTRATADA informar banco, agência e número da conta bancária, ou por outro meio admitido pela Administração.

O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

### **7.1. Do recebimento**

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, seus apêndices e proposta apresentada pela CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

O recebimento dos materiais ocorrerá mediante conferência das especificações, quantitativos, integridade das embalagens e demais condições do fornecimento pelo servidor responsável.

A CONTRATADA obriga-se a substituir qualquer material impugnado no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da impugnação, sem ônus adicional à Administração.

O recebimento dos materiais pela Administração não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, integridade e conformidade dos produtos fornecidos.

### **7.2. Do Faturamento**

A Nota Fiscal deverá corresponder aos materiais efetivamente entregues e recebidos pela Administração.

No caso de divergência entre os materiais fornecidos e os constantes da Nota Fiscal, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para regularização no prazo de até 2 (dois) dias úteis, ficando suspenso o prazo para pagamento.

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, nos termos da legislação vigente.

Quando do pagamento da Nota Fiscal, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas eventualmente aplicadas.

#### 7.3. Das condições de pagamento

O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelos materiais efetivamente entregues e recebidos pela Administração, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do atesto da Nota Fiscal, por meio de ordem bancária.

Qualquer atraso ocasionado pela CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará na interrupção da contagem do prazo de pagamento, iniciando-se nova contagem após a regularização.

Para efeito de pagamento, considerar-se-á quitada a obrigação na data da emissão da ordem bancária.

No pagamento dos materiais descritos na Nota Fiscal, serão observadas as retenções tributárias aplicáveis, nos termos da legislação federal e municipal vigente.

#### 8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

##### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento LICITATÓRIO, na modalidade pregão (Art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO POR LOTE**.

##### 8.2. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:
  - I. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.
  - II. A certidão acima abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB/ PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.
  - III. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscrito em dívida ativa, obtida em SP no site [www.dividaativa.pge.sp.gov.br](http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br), ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.
  - IV. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município sede da empresa.
  - V. Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços), expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- e) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) mediante a apresentação da CND (certidão Negativa de Débito) ou CPD-EN (Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa).

- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

### 8.3. Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser observados os requisitos:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

### 8.4. Qualificação Técnica

Para fins de qualificação técnica, deverão ser observados os requisitos exigidos:

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da licitante e constar, no mínimo, identificação da empresa emitente, nome da empresa contratada, descrição dos materiais fornecidos compatíveis com o objeto licitado, identificação e assinatura do responsável pela emissão do atestado, bem como informações que permitam verificar a execução satisfatória do fornecimento.
- b) Os atestados apresentados deverão comprovar fornecimento mínimo correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) dos quantitativos estimados do(s) item(ns) para o(s) qual(is) a licitante apresentar proposta.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do OBJETO, conforme tabela 1.

**Tabela 1:** Estimativa de preços

| Item                | Descrição do material            | Quantidade Estimada Total | VALOR ESTIMADO |                         |
|---------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------|
|                     |                                  |                           | Valor unitário | Valor Total estimado    |
| 1                   | Papel sulfite A3 75 g/m² branco  | 2.415                     | R\$ 68,48      | R\$ 165.379,20          |
| 2                   | Papel sulfite A4 75g/m² branco   | 36.577                    | R\$ 31,53      | R\$ 1.153.272,81        |
| <b>Total Lote 1</b> |                                  |                           |                | <b>R\$ 1.318.652,01</b> |
| 1                   | Papel sulfite A4 75 g/m² amarelo | 1.800                     | R\$ 36,69      | R\$ 66.042,00           |
| 2                   | Papel sulfite A4 75 g/m² azul    | 1.866                     | R\$ 38,03      | R\$ 70.963,98           |
| 3                   | Papel sulfite A4 75 g/m² rosa    | 1.866                     | R\$ 37,28      | R\$ 69.564,48           |
| 4                   | Papel sulfite A4 75 g/m² verde   | 1.866                     | R\$ 37,85      | R\$ 70.628,10           |
| 5                   | Papel sulfite A4 90g/m² branco   | 1.800                     | R\$ 45,55      | R\$ 81.990,00           |
| <b>Total Lote 2</b> |                                  |                           |                | <b>R\$ 359.188,56</b>   |
|                     |                                  |                           |                | <b>R\$ 1.677.840,57</b> |

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**

**São Carlos, Capital da Tecnologia**

**Secretaria Municipal de Justiça**

O valor total estimado do Lote 1 é de **R\$ 1.318.652,01** (um milhão, trezentos e dezoito mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e um centavo).

O valor total estimado do Lote 2 é de **R\$ 359.188,56** (trezentos e cinquenta e nove mil, cento e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos).

O valor global estimado da contratação, correspondente à soma dos valores estimados dos Lotes 1 e 2, é de **R\$ 1.677.840,57** (um milhão, seiscentos e setenta e sete mil, oitocentos e quarenta reais e cinquenta e sete centavos).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Municipal, mediante a seguinte dotação:

11.02.08.244.2036.2.047.3.3.90.30.01.5100000 - ficha 277  
11.02.08.244.2036.2.048.3.3.90.30.05.5000004 - ficha 290  
11.02.08.244.2037.2.049.3.3.90.32.01.5100000 - ficha 294  
11.02.08.244.2037.2.049.3.3.90.32.02.5100000 - ficha 295  
11.02.08.244.2037.2.050.3.3.90.32.01.5100000 - ficha 296  
11.02.08.244.2038.2.053.3.3.90.30.05.5000002 - ficha 311  
11.02.08.244.2038.2.054.3.3.90.30.02.5000006 - ficha 321  
11.02.08.244.2039.2.055.3.3.90.30.01.5100000 - ficha 332  
11.02.08.244.2039.2.056.3.3.90.30.02.5100000 - ficha 343  
11.02.08.244.2039.2.057.3.3.90.30.05.5000003 - ficha 351  
11.02.08.244.2040.2.058.3.3.90.30.05.5000004 - ficha 361  
12.01.12.368.2047.2.069.3.3.90.30.01.2100000 - ficha 397  
15.01.04.123.2057.2.091.3.3.90.30.01.1100000 - ficha 510  
23.02.10.301.2073.2.114.3.3.90.30.02.3100000 - ficha 653  
23.02.10.301.2073.2.116.3.3.90.30.01.3100000 - ficha 662  
23.02.10.301.2073.2.118.3.3.90.30.05.3100000 - ficha 684  
23.02.10.302.2074.2.121.3.3.90.30.01.3100000 - ficha 718  
23.02.10.302.2074.2.122.3.3.90.30.05.3100000 - ficha 730  
23.02.10.304.2075.2.132.3.3.90.30.05.3100000 - ficha 768  
23.02.10.304.2075.2.130.3.3.90.30.05.3100000 - ficha 755  
23.02.10.304.2075.2.134.3.3.90.30.05.3100000 - ficha 780

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

## **11. APÊNDICES**

Há apêndices neste termo de referência.

## **12. RESPONSÁVEIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**

**São Carlos, Capital da Tecnologia**

**Secretaria Municipal de Justiça**

## **Responsável pela Elaboração**

Ariane Campesan Mourão  
Diretora do Departamento de Contratações do Eixo Administrativo  
Secretaria Municipal de Justiça

## **Ordenador de Despesas**

Leonardo Marques Orlando  
Secretário Municipal de Fazenda

**ORDEM DE FORNECIMENTO Nº \_\_\_\_\_/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_/2026**

**INTERESSADA:** Secretaria Municipal Responsável

**ATA Nº \_\_\_\_\_/2026**

**EMPENHO Nº \_\_\_\_\_**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_.

Autorizamos o fornecimento de \_\_\_\_\_.

**CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

1. Os materiais não aprovados pela Administração serão comunicados à CONTRATADA para as necessárias substituições, com as informações que motivaram sua rejeição. A CONTRATADA obriga-se a substituir qualquer material impugnado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da impugnação.
2. A impugnação dos materiais pela Administração não servirá de justificativa para suspensão do fornecimento pela CONTRATADA.
3. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, conforme disposto no Termo de Referência e na Autorização de Fornecimento.
4. É de responsabilidade da CONTRATADA o transporte, carga, descarga e demais custos logísticos necessários ao fornecimento dos materiais.
5. O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.
6. Nas Notas Fiscais emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número desta licitação, da Ata de Registro de Preços e da respectiva Nota de Empenho.
7. O prazo de entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta Autorização de Fornecimento.

São Carlos, *dia de mês de ano.*

Secretaria Municipal Responsável

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
**São Carlos, Capital da Tecnologia**  
**Secretaria Municipal de Justiça**

**APÊNDICE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS**

**1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS**

- a) Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens originais, devidamente lacradas e acondicionadas adequadamente, devendo estar em linha regular de fabricação, não sendo aceitos produtos descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante.
- b) Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos.
- c) Os materiais deverão ser compatíveis com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais, permitindo impressão frente e verso (duplex).
- d) Os materiais deverão possuir resistência adequada para manuseio, transporte e armazenamento, observadas as especificações mínimas de gramatura, opacidade, alvura e desempenho.
- e) Os materiais deverão possuir certificação ambiental reconhecida, tais como FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente, comprovando origem proveniente de manejo florestal sustentável.
- f) As certificações deverão ser apresentadas juntamente com a proposta comercial, contendo identificação do fabricante do material ofertado.

| Item | Material                                     | Descrição técnica do material                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidade |
|------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1    | Papel sulfite A3 75 g/m <sup>2</sup> branco  | Papel sulfite alcalino, formato A3 (297 x 420 mm), cor branca, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , alvura mínima de 90%, opacidade mínima de 87%, umidade de 3,5% (+/-1,0), pH alcalino, compatível com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais, permitindo impressão frente e verso (duplex), sem prejuízo da qualidade da impressão. Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos. Embalagem em pacote com 500 folhas, revestida em BOPP, acondicionados em caixas com 05 pacotes. Os materiais deverão possuir certificação ambiental FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente. | pacote  |
| 2    | Papel sulfite A4 75g/m <sup>2</sup> branco   | Papel sulfite alcalino, formato A4 (210 x 297 mm), cor branca, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , alvura mínima de 90%, opacidade mínima de 87%, umidade de 3,5% (+/-1,0), pH alcalino, compatível com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais, permitindo impressão frente e verso (duplex), sem prejuízo da qualidade da impressão. Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos. Embalagem em pacote com 500 folhas, revestida em BOPP, acondicionados em caixas com 10 pacotes. Os materiais deverão possuir certificação ambiental FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente. | pacote  |
| 3    | Papel sulfite A4 75 g/m <sup>2</sup> amarelo | Papel sulfite alcalino, formato A4 (210 x 297 mm), cor amarela, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , pH alcalino, compatível com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais. Os materiais deverão possuir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | pacote  |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
**São Carlos, Capital da Tecnologia**  
**Secretaria Municipal de Justiça**

| Item | Material                                   | Descrição técnica do material                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidade |
|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                                            | superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos. Embalagem em pacote com 500 folhas, acondicionados em caixas com 10 pacotes. Os materiais deverão possuir certificação ambiental FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
| 4    | Papel sulfite A4 75 g/m <sup>2</sup> azul  | Papel sulfite alcalino, formato A4 (210 x 297 mm), cor azul, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , pH alcalino, compatível com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais. Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos. Embalagem em pacote com 500 folhas, acondicionados em caixas com 10 pacotes. Os materiais deverão possuir certificação ambiental FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente.                                                                                                                                        | pacote  |
| 5    | Papel sulfite A4 75 g/m <sup>2</sup> rosa  | Papel sulfite alcalino, formato A4 (210 x 297 mm), cor rosa, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , pH alcalino, compatível com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais. Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos. Embalagem em pacote com 500 folhas, acondicionados em caixas com 10 pacotes. Os materiais deverão possuir certificação ambiental FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente.                                                                                                                                        | pacote  |
| 6    | Papel sulfite A4 75 g/m <sup>2</sup> verde | Papel sulfite alcalino, formato A4 (210 x 297 mm), cor verde, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , pH alcalino, compatível com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais. Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos. Embalagem em pacote com 500 folhas, acondicionados em caixas com 10 pacotes. Os materiais deverão possuir certificação ambiental FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente.                                                                                                                                       | pacote  |
| 7    | Papel sulfite A4 90g/m <sup>2</sup> branco | Papel sulfite alcalino, formato A4 (210 x 297 mm), cor branca, gramatura 90 g/m <sup>2</sup> , alvura mínima de 90%, opacidade mínima de 87%, pH alcalino, compatível com impressoras laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais, permitindo impressão frente e verso (duplex), sem prejuízo da qualidade da impressão. Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos. Embalagem em pacote com 500 folhas, acondicionados em caixas com 10 pacotes. Os materiais deverão possuir certificação ambiental FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR/INMETRO ou equivalente. | pacote  |

**Observações:**

- a) Os materiais deverão possuir superfície uniforme, livre de impurezas, manchas, partículas, furos, ondulações, rasgos ou quaisquer defeitos que comprometam a qualidade da impressão ou provoquem atolamentos em equipamentos.
- b) As embalagens deverão conter identificação do fabricante, formato do papel, gramatura, quantidade de folhas e certificação ambiental.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

São Carlos, Capital da Tecnologia

Secretaria Municipal de Justiça

## APÊNDICE III – LOCAIS, CONDIÇÕES E HORÁRIOS DE ENTREGA

Quadro 1 – Locais de entrega

| Secretaria                                                 | Local de Entrega     | Endereço Completo                                                           | Horário de Recebimento                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaria Municipal de Fazenda                            | Almoxarifado Central | Rua José Lemes Marques, nº 630, Vila São José, CEP 13567-100, São Carlos/SP | das 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30                                                                                                          |
| Secretaria Municipal de Educação                           | Sub Almoxarifado     | Rua Paraguai, 540 - Jardim Brasília, CEP 13566-650, São Carlos/SP           | 8:00 às 11:30 e 13:30 às 16:00                                                                                                                   |
| Secretaria Municipal de Saúde                              | Almoxarifado SMS     | Rua da Imprensa, 399 - Vila Faria CEP 13569-007, São Carlos/SP              | Das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 15:30                                                                                                          |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania | Sub Almoxarifado     | Rua Argentina, nº 50 - Vila Brasília, CEP 13566-600, São Carlos/SP          | As entregas deverão ocorrer mediante agendamento prévio junto à Secretaria, observada a disponibilidade de servidor responsável pelo recebimento |