

## PMSP - SUBPREFEITURA GUAIANASES

## Termo de Referência 56/2026

## Informações Básicas

|                    |                                        |                           |                          |
|--------------------|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                   | Editado por               | Atualizado em            |
| 56/2026            | 925074-PMSP - SUBPREFEITURA GUAIANASES | MARIANA CARVALHO DE MOURA | 01/10/2026 15:40 (v 0.3) |
| Status             |                                        |                           |                          |
| CONCLUIDO          |                                        |                           |                          |

## Outras informações

|                                                      |                       |                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                            | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo |                       | 6038.2026/0003186-4     |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

## PAPEL SULFITE A4

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
SERVIÇO

## LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



## SUBPREFEITURA GUAIANASES

(Processo Administrativo nº 6038.2026/0003186-4)

1.1. Aquisição de **papel sulfite A4**, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Subprefeitura Guaianases, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM                  | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | COR    | CAT MAT               | QUANT | MEDIDA | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------|--------|----------------|--------------|
| 1                     | <b>Papel sulfite A4</b> , alcalino, branco, formato 210 mm × 297 mm, alvura não inferior a 97%, opacidade mínima de 88%, gramatura 75 g/m², superfície homogênea, sem ondulações, furos, rebarbas ou imperfeições de corte, compatível com impressoras jato de tinta, laser, copiadoras e multifuncionais, contendo 500 folhas por resma. | BRANCO | 445100 ou equivalente | 200   | RESMA  | R\$ 39,25      | R\$ 7.850,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                       |       |        |                | R\$ 7.850,00 |

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**1.4.** A entrega será única, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

**1.4.1.** Local de entrega: Rua Luís Mateus, nº 1.505 – Jardim São Pedro – Guaianases – São Paulo/SP – CEP 08420-750.

**1.4.2.** Horário: de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.

**1.4.3.** O transporte, descarregamento e movimentação dos materiais até a dependência do almoxarifado correrão por conta e risco da contratada.

**1.5.** O Anexo da Nota de Empenho oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.6.** Os materiais deverão ser entregues novos, em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**1.6.1.** Constatada a existência de material em desacordo com as especificações, com defeito, avaria ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização, a contratada deverá providenciar sua substituição, sem qualquer ônus para a Administração.

**1.6.2.** A substituição do lote ou dos materiais considerados defeituosos ou em desacordo com as especificações deverá ocorrer no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado da comunicação formal da Administração.

**1.7.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar nº 57/2026**, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** O objeto da contratação está alinhado ao Plano de Contratações Anual (PCA) / Plano de Gestão de Compras 2026, conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar.

**2.3.** A contratação tem por finalidade assegurar o abastecimento regular de papel sulfite A4 para os diversos setores da Subprefeitura Guaianases, considerando tratar-se de material de consumo comum, de uso recorrente e indispensável ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais.

**2.4.** O material será utilizado para impressão e reprodução de documentos, elaboração de expedientes, instrução de processos, emissão de relatórios, formulários, comunicações internas e demais documentos necessários ao funcionamento dos setores e ao atendimento ao público.

**2.5.** A aquisição também busca atender à demanda reprimida existente em razão da inexistência de Ata de Registro de Preços vigente para o fornecimento do material.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

### 3.1. Descrição da Solução e Ciclo de Vida do Objeto:

**3.1.1.** A descrição detalhada da necessidade, a análise de viabilidade, os requisitos da contratação e a fundamentação da escolha da solução encontram-se pormenorizadas no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, apêndice deste Termo de Referência.

**3.1.2.** Sob a ótica do **Ciclo de Vida do Objeto**, a solução compreende todas as fases da cadeia de suprimento do material de consumo, abrangendo:

- **Produção e Origem:** Utilização de celulose extraída de florestas manejadas de forma sustentável e renovável, com processo produtivo alcalino de baixo impacto ambiental, livre de cloro elementar.

- **Acondicionamento e Transporte:** Proteção do insumo por meio de embalagens primárias e secundárias adequadas contra umidade, poeira e impactos mecânicos durante o transporte e estocagem, evitando perdas operacionais antes do consumo.
- **Uso e Desempenho Operacional:** Papel com dimensões, gramatura, opacidade e corte de precisão que assegurem o fluxo contínuo de impressões e cópias no parque tecnológico do órgão, prevenindo o atolamento de papel nas impressoras/copiadoras, o desgaste prematuro dos equipamentos e o desperdício de insumos (toner/tinta).
- **Descarte e Pós-Consumo:** Material 100% reciclável e biodegradável. Os resíduos de papéis descartados após o uso regular deverão ser destinados prioritariamente à coleta seletiva cidadã do órgão e repassados a associações/cooperativas de catadores de materiais recicláveis, atendendo às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936 /2022).

### 3.2. Especificação do Produto:

O bem a ser fornecido deverá atender rigorosamente às seguintes especificações técnicas:

- **Objeto:** Papel Sulfite (Cortado), formato A4;
- **Dimensões / Formato:** 210 mm × 297 mm (formato A4, corte de alta precisão);
- **Tipo / Processo:** Alcalino, isento de cloro livre (ECF ou TCF);
- **Cor:** Branca;
- **Gramatura:** 75 g/m<sup>2</sup> (variação tolerada de acordo com as normas ABNT NBR);
- **Alvura / Brancura:** Não inferior a 97% ISO / TAPPI;
- **Opacidade Mínima:** 88% (adequado para impressão em ambos os lados / *duplex*);
- **Acabamento / Superfície:** Superfície lisa e homogênea, sem ondulações, furos, rebarbas, manchas, vincos ou poeira de corte que comprometa a alimentação de impressoras;
- **Compatibilidade e Desempenho:** Alto rendimento e compatibilidade total com impressoras a jato de tinta, laser, copiadoras e multifuncionais de alta e baixa velocidade;
- **Quantidade por Resma:** 500 (quinhentas) folhas por resma;
- **Embalagem Primária (Resma):** Papel ou filme impermeável com barreira contra umidade, garantindo a integridade e estabilidade dimensional das folhas até o uso;
- **Embalagem Secundária (Caixa):** Caixa de papelão ondulado, resistente ao empilhamento e manuseio, contendo exatamente 10 (dez) resmas por caixa;
- **Sustentabilidade:** Matéria-prima obrigatoriamente oriunda de manejo florestal sustentável, comprovada por certificação ambiental reconhecida (como FSC, Cerflor ou equivalente).

### 3.3. Requisitos de Qualidade e Estado do Material:

3.3.1. O produto fornecido deverá ser **estritamente novo, de primeiro uso**, sem quaisquer defeitos, deformações, sinais de amarelamento ou danos decorrentes de fabricação, manuseio, armazenamento inadequado ou transporte.

3.3.2. Serão recusados os lotes que apresentarem embalagens violadas, rasgadas, molhadas, amassadas ou com sinais evidentes de exposição à umidade excessiva.

### 3.4. Quantitativos e Forma de Acondicionamento:

3.4.1. O fornecimento compreenderá o total de **200 (duzentas) resmas**, correspondentes a **100.000 (cem mil) folhas**.

3.4.2. As resmas deverão ser entregues acondicionadas em **20 (vinte) caixas de papelão ondulado**, contendo **10 (dez) resmas por caixa**, devidamente lacradas e identificadas com as informações do fabricante, lote e data de fabricação.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Critérios de Sustentabilidade Ambiental:

Além das especificações técnicas do produto, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos ambientais, em consonância com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e o Guia de Contratações Sustentáveis:

- **4.1.1. Manejo Florestal Sustentável:** O papel fornecido deverá ser fabricado integralmente a partir de fibras vegetais oriundas de florestas plantadas ou de manejo florestal sustentável. A comprovação será realizada mediante a apresentação de certificado válido de Cadeia de Custódia emitido pelo **FSC** (*Forest Stewardship Council*) ou **CERFLOR/PEFC** (*Programa Brasileiro de Certificação Florestal*), de titularidade do fabricante.
- **4.1.2. Processo Livre de Cloro:** O processo de branqueamento da celulose utilizada na fabricação do papel deverá ser do tipo **ECF** (*Elemental Chlorine Free*) ou **TCF** (*Totally Chlorine Free*), reduzindo a emissão de dioxinas e furanos no meio ambiente.
- **4.1.3. Embalagens Recicláveis:** Os invólucros primários (embalagens das resmas) e secundários (caixas de papelão ondulado) deverão ser confeccionados com materiais 100% recicláveis ou reutilizáveis, isentos de plastificações que inviabilizem a reciclagem pós-consumo.
- **4.1.4. Descarte e Logística Reversa:** A licitante vencedora deverá priorizar o recolhimento ou a destinação adequada de sobras de embalagens e caixas, em conformidade com as diretrizes do Decreto nº 10.936/2022.

#### 4.2. Garantia do Produto (Garantia Técnica):

- **4.2.1.** O fornecedor deverá oferecer **garantia do produto contra defeitos de fabricação**, amarelamento precoce, higroscopia (absorção excessiva de umidade na embalagem selada) ou imperfeições de corte pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do Recebimento Definitivo.
- **4.2.2.** Verificada qualquer inconsistência de qualidade, umidade no lote ou travamento sequencial em equipamentos de impressão durante o prazo de garantia, a contratada será notificada para efetuar a substituição do lote defeituoso, às suas expensas, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

#### 4.3. Da Exigência de Amostra e Diligências:

- **4.3.1. Não será exigida a apresentação de amostras**, tendo em vista tratar-se de bem comum padronizado, de amplíssima comercialização no mercado, cujas especificações técnicas e métricas de qualidade (gramatura, alvura, opacidade e dimensões) são objetivamente mensuráveis e passíveis de verificação direta no ato da entrega.
- **4.3.2.** Caso haja dúvida fundamentada quanto à veracidade das especificações declaradas na proposta da licitante provisoriamente vencedora, o Pregoeiro/Agente de Contratação poderá promover **diligência** (art. 64 da Lei nº 14.133/2021) para solicitar prospectos técnicos oficiais do fabricante, laudos de ensaio ou a verificação da validade das certificações ambientais junto aos órgãos emissores.

#### 4.4. Da Subcontratação:

- **4.4.1. Não será admitida a subcontratação** do objeto contratual, uma vez que se trata de fornecimento de bem de pronta entrega e baixa complexidade operacional, devendo a licitante vencedora cumprir integralmente as obrigações assumidas com sua própria estrutura.

#### 4.5. Da Garantia da Contratação:

- **4.5.1. Não haverá exigência de garantia da contratação** (prestação de caução, seguro-garantia ou fiança bancária), nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando o baixo risco financeiro da operação, a simplicidade do objeto e o fato de a entrega ser realizada em parcela única com pagamento posterior ao efetivo recebimento e ateste dos materiais.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

**5.1.** A aquisição dos itens será formalizada mediante a retirada da **Nota de Empenho e anexo**, que servirá como Contrato.

**5.2.** Entrega será **ÚNICA**.

**5.2.1** O prazo de entrega do material é de até **10 (dez) dias corridos** contados a partir do primeiro dia útil subsequente a retirada da nota de empenho.

**5.2.2. Prorrogação da entrega** - caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa poderá solicitar por meio eletrônico prorrogação do prazo por igual número de dias, uma única vez, desde que a empresa solicite a prorrogação do prazo por escrito e com a devida justificativa, antes do término do prazo inicial.

**5.3.** Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horários: Rua: Luís Mateus, 1.505 - Jd. São Pedro - Guaianases - São Paulo - SP - CEP: 08410-030 - Almoxarifado (A /C Sr. Arildo), de Segunda à Sexta, das 8h às 15h.

#### **Condições de Recebimento do objeto:**

**5.4.** O transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA, ou seja, o valor unitário do insumo/material engloba também a entrega no endereço indicado pela PMSP, dentro do Município de São Paulo.

**5.5.** O(s) bem(ns) deverá(ão) ser entregue no seguinte endereço e horário:

- Rua: Luis Mateus, 1.505 - Jd. São Pedro - Guaianases - São Paulo - SP - CEP: 08410-030 - Almoxarifado (A /C Sr. Arildo), de Segunda à Sexta das 8h às 15h. – (11) 2392-1030 ramal 1104, mediante Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, a ser emitida pela Administração, conforme suas necessidades.

**5.6.** O prazo máximo para entrega do (s) bem (ns), a critério da Administração, **será de 10 (dez) dias corridos contados do primeiro dia útil subsequente** ao recebimento da Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, pela CONTRATADA.

**5.7.** O(s) material(is) entregue(s) deve(m) vir acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Danfe do produto.

**5.8.** A descarga e o acondicionamento do(s) material(is) no local da entrega constituem obrigações da CONTRATADA.

**5.9.** Corre por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado ao(s) material(is) em decorrência do transporte ou descarga.

**5.10.** Item(ns) em desacordo com a(s) especificação(ões) exigida(s), não será (ão) aceito(s), ficando ao encargo da CONTRATADA a substituição, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a comunicação.

**5.10.1.** Todas as despesas com recolhimento e envio de produto(s) defeituoso(s) e com entrega de novos produtos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus ao CONTRATANTE.

**5.11.** O objeto da contratação será recebido pela contratante provisoriamente e definitivamente consoante o disposto art. 140 da Lei Federal nº 14.133 e art. 141, inciso II, do Decreto Municipal nº 62.100/22.

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

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

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** 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.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Fiscalização**

**6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

**6.6.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.8.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.9.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.10.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.11.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

**6.12.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.13.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

**6.14.** Cabe ao gestor do contrato:

**6.14.1.** coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.14.2.** acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.14.3.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.14.4.** emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.14.5.** tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.14.6.** elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.14.7** enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**7.1.** A CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas nesta cláusula 7.

**7.2** Multa por atraso na entrega do objeto: 1% (um por cento) sobre o valor referente à quantidade que deveria ser entregue, por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento).

**7.2.1.** Ocorrendo atraso superior a 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE deverá recusar o recebimento do material, aplicando as sanções referentes à inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso.

**7.2.2.** Na hipótese da subcláusula 7.2.1, o objeto poderá ser recebido, excepcionalmente, mediante justificativa da CONTRATANTE, aplicada a multa estabelecida na cláusula 7.2.

**7.3** Multa por entrega do objeto em desacordo com as especificações técnicas: 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto entregue incorretamente, sem prejuízo da obrigação de reposição e entrega do objeto de acordo com as especificações.

**7.4** Multa por inexecução parcial do ajuste: 20% (vinte por cento) sobre o valor do material não entregue.

**7.5.** Multa por inexecução total: 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual.

**7.5.1** Na mesma multa incorrerá a CONTRATADA quando, por qualquer outra razão, der causa à rescisão do contrato pela CONTRATANTE.

**7.6** A Multa por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste ajuste não contempladas nos subitens acima, será de 2% (dois por cento) do valor total da contratação, podendo ser reduzida pela metade por manifestação da fiscalização ou da gestão do contrato quando demonstrada a baixa lesividade do descumprimento.

**7.6.1** Na hipótese desta cláusula 7.6, poderá, ainda, ser proposta pelo gestor/fiscal do contrato, de maneira fundamentada, a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA em vez da multa, quando não se justificar a imposição de penalidade pecuniária.

**7.7** Nas hipóteses das cláusulas 7.4 e 7.5, ficará a critério do órgão competente da Administração a aplicação concomitante, em decisão fundamentada:

**a)** da pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração, observado o disposto no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**b)** da pena de inidoneidade por até 6 (seis) anos, observado o disposto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021

**7.8** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, eventual reincidência, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.9** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**7.10** O prazo para pagamento das multas será de 30 dias a partir da intimação da CONTRATADA.

**7.10.1** A multa será devida após a aplicação da penalidade tornar-se definitiva, esgotados eventuais recursos interpostos pela CONTRATADA.

**7.10.2** O valor das multas poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**7.10.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**7.11.** Para a dispensa da aplicação de penalidade é imprescindível expressa manifestação da Unidade Requisitante, esclarecendo os fatos ou problemas que motivaram o inadimplemento, ou, na hipótese de caso fortuito ou força maior, que a CONTRATADA comprove a ocorrência do evento que a impediu de cumprir a obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou ao erário, conforme previsto no art. 146 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

**7.12.** A CONTRATANTE, por conveniência e oportunidade, observado o disposto na cláusula 7.8, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), em advertência.

**7.13.** O procedimento para aplicação de penalidade observará o disposto nos artigos 145 a 148 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

**7.14.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos nele fixados.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do objeto

**8.1.** O(s) material(ais) será(ão) recebido(s) provisoriamente, no prazo de até 02 (dois) dias, pelo fiscal e/ou suplente, mediante termos detalhados (Ateste de Recebimento - SEI). (Art. 140, I, a, da Lei nº14.133 e Art. 141, I, a do Decreto nº 62.100, de 2022).

**8.1.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento do objeto juntamente com a solicitação de pagamento oriunda do contratado com a comprovação da entrega do material a que se referem a parcela a ser paga.

**8.1.2.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços/material até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**8.1.3.** O(s) serviço(s) e/ou material(is) poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta (Anexo I -Edital), sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.2.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

### Liquidação

**8.3.** Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará, como data de vencimento, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, nos termos do art. 142º, do Decreto Municipal 62.100/2022.

**8.4.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá atender Portaria S.F. nº170 de 2020

### Prazo de pagamento

**8.5.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do seu adimplemento.

**8.6.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

### Forma de pagamento

**8.7.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado nos termos do Art. 1º do Decreto Municipal 51.197/2010 salvo as situações excepcionais constantes do artigo 1º, §1º de SF Nº 9 de 12 de Janeiro de 2021.

**8.8.** Os procedimentos para liquidação e pagamento das despesas observarão o estipulado na Portaria SF nº 275/2024.

**8.9** As multas aplicadas e eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA à Administração Pública e a terceiros poderão ser descontadas do que a CONTRATADA tiver a receber.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será **ÚNICA e INTEGRAL**

### Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3 Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

### Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional - Certidão de Regularidade de Débitos Relativos a Tributos Federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais(CND-Federal);

9.14 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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(CND-T);

9.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado (CND-Estadual);

9.16 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (Dívida Ativa);

9.17 Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante(Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo);

9.17.1 No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF /PGE nº 02, ou a que suceder.

9.18 Prova de regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (CND-Municipal);

9.18.1 Caso o fornecedor seja considerado relacionados ao objeto isento dos tributos Municipal contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. Prova de Regularidade perante o CADIN Municipal

Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

- 9.21. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.22. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.24. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.25. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 7.850,00 (sete mil oitocentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários constantes da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

| Item  | Descrição                                                         | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total         |
|-------|-------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------|---------------------|
| 01    | Papel sulfite A4, branco, formato 210 × 297 mm, gramatura 75 g/m² | Resma   | 200        | R\$ 39,25      | <b>R\$ 7.850,00</b> |
| TOTAL |                                                                   | -       | 200        |                | <b>R\$ 7.850,00</b> |

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no no Orçamento da Prefeitura do Município de São Paulo/ Subprefeitura Guaianases
- 11.2. Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº 68.00.68.10.15.122.3024.**2.100.3390.30.** 00.00.1.500.9001.0 do orçamento vigente.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 12.2.** Integra este Termo de Referência, para todos os fins, o **Estudo Técnico Preliminar nº 57/2026**.
- 12.3.** Os casos omissos serão solucionados de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.
- 12.4.** A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

---

Claudio de Melo

Supervisor de SAS

SUB-G

## 13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

### ANEXO I

#### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

*Nota de Empenho contará como contrato.*

## 14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

### 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**2.1.** A contratação terá vigência pelo período necessário ao cumprimento integral das obrigações assumidas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.

**2.2.** O prazo para entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, contados na forma estabelecida no item 5 deste Termo de Referência.

**2.3.** Eventual pedido de prorrogação deverá ser apresentado pela contratada antes do término do prazo inicialmente estabelecido, acompanhado da respectiva justificativa e sujeito à análise e aprovação da Administração.

## 15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

### 3.1. São obrigações do Contratante:

**3.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

**3.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**3.1.3.** Notificar a contratada sobre vícios, defeitos, incorreções ou irregularidades verificadas nos materiais entregues;

**3.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;

**3.1.5.** Efetuar o pagamento correspondente ao fornecimento do objeto, após o cumprimento das condições estabelecidas;

**3.1.6.** Aplicar à contratada as sanções previstas na legislação e no instrumento de contratação, quando cabíveis;

**3.1.7.** Prestar as informações necessárias à adequada execução do objeto;

**3.1.8.** Disponibilizar local adequado para o recebimento e armazenamento dos materiais.

**3.2.** A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da contratada.

## **16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**4.1.** A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.

**4.1.1.** Entregar os materiais dentro do prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**4.1.2.** Entregar produtos novos e em perfeitas condições de uso;

**4.1.3.** Garantir que os materiais atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas;

**4.1.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos materiais fornecidos;

**4.1.5.** Substituir, às suas expensas, os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou desconformidades;

**4.1.6.** Efetuar a substituição dos materiais rejeitados no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência;

**4.1.7.** Responsabilizar-se pelo transporte, descarregamento e movimentação dos materiais até o local de entrega;

**4.1.8.** Comunicar à Administração, com antecedência, eventual impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega, apresentando a devida justificativa;

**4.1.9.** Manter, durante a vigência da contratação, as condições exigidas para sua habilitação;

**4.1.10.** Cumprir as normas de segurança e demais normas aplicáveis à execução do objeto;

**4.1.11.** Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução da contratação;

**4.1.12.** Responsabilizar-se pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos.

## **17. 5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**5.1.** A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**5.2.** A extinção da contratação não prejudicará a aplicação das penalidades eventualmente cabíveis nem a obrigação de indenização por danos causados à Administração.

## **18. 6. DOS CASOS OMISSOS**

**6.1.** Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **19. 7. ALTERAÇÕES**

**7.1.** Eventuais alterações da contratação observarão o disposto nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.** Os registros que não caracterizarem alteração contratual poderão ser realizados por apostilamento, quando cabível.

20. 8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em em São Paulo, Seção Judiciária de de Comarca da Capital para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

21. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

Não se aplica

22. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RAFAEL BEBIANO DE AGUIAR

Equipe de apoio

LUCIANA DE ANDRADE SILVA

Equipe de apoio

CLAUDIO DE MELO

Equipe de apoio

ROMANA SOUZA DE OLIVEIRA SPIGARIOL

Equipe de apoio

# MARIANA CARVALHO DE MOURA

Equipe de apoio