

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE TAMANHO A4 OBJETIVANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VILA VELHA.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUADRO RESUMO

1. Título e Objetivo Geral	Registro de Preços para provável aquisição de papel sulfite tamanho A4 objetivando suprir as necessidades das Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social, Administração e Saúde de Vila Velha.
2. Delimitação do Objeto a ser licitado	Papel sulfite tamanho A4.
3. Modalidade de Licitação e Base Legal	Preferencialmente Pregão Eletrônico para Registro de Preços; Lei 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da administração pública; Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços; Em âmbito municipal, Decreto Municipal nº 201/2015.
4. Estimativa de custos	R\$ 1.306.668,02 (um milhão, trezentos e seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais, dois centavos).
5. Prazo estipulado de vigência contratual	A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir do primeiro dia útil após a data da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial do Município.
6. Equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência	Coordenação de Compras/SEMED (Alessandra Márcia de Oliveira; Marcelo da Silva Luchi)
7. Equipe responsável pela execução e fiscalização do objeto	SEMED/Gerência Administrativa.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para provável aquisição de papel sulfite tamanho A4 para atendimento às Secretarias Municipais de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. Da Secretaria de Educação:

A aquisição de papel sulfite é indispensável para o funcionamento das Unidades Escolares nas suas diversas atividades pedagógicas que envolvem o aprendizado dos alunos, assim como as unidades administrativas desta Secretaria.

A quantidade foi estimada com base no relatório dos últimos 6 (seis) meses de impressões realizadas em equipamentos contratados, utilizados nas unidades escolares e nos setores administrativos.

Sendo assim, totalizam-se 8.731.403 impressões no período e a mediana de impressões realizadas para o período foi de 1.327.983 impressões, resultando no consumo de 2.656 pacotes de papel sulfite A4 mensais aproximadamente.

Portanto, para o pleno atendimento das unidades escolares e dos setores administrativos por 12 meses, estima-se o registro de preços para 31.872 pacotes de 500 folhas, desconsiderando acréscimo de demanda. No entanto, os dados utilizados que resultam nessa estimativa também desconsideram impressões frente e verso realizadas.

Considerando ainda que a aquisição dos produtos em tela é de suma importância, pois se trata de um serviço essencial, para não paralisar ou prejudicar nenhum serviço fundamental, tornando-se indispensável sua aquisição, se faz necessária tal aquisição para que não haja interrupção da prestação dos serviços à comunidade.

O quantitativo foi elaborado com base em dados informados pelo Almoxarifado da SEMED, de acordo com as solicitações de entrega realizadas trimestralmente para as escolas de Ensino Fundamental e Infantil da rede municipal de Vila Velha e para as despesas realizadas nos setores da Sede.

2.1.2. Da Secretaria de Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social:

Considerando que a legislação municipal, Lei Nº 5.719 de 05 de fevereiro de 2016, assegura ao município de Vila Velha implementar o Sistema Único da Assistência Social – SUAS – Vila Velha e junto a ele seus serviços, programas e projetos voltados ao público que necessita acessar a Política de Assistência Social;

Considerando que a Proteção Social Básica – PSB: Destina-se à prevenção de riscos sociais e pessoais, oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social por meio dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, dos Centros de Convivência Para Pessoa Idosa – CCI, Centro de Convivência da Pessoa Com Deficiência – CCPCD, Projeto Praia Legal dentre outros.

Considerando que a Proteção Social Especial – PSE: Destina-se à organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos.

Considerando ainda a COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS – CAD ÚNICO, localizada na sede da SEMAS, que realiza atividades de Gestão de Transferência de Renda e Benefício – GTRB e

CRAS Itinerante. Além da estrutura organizacional na lógica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS para coordenação das atividades da Assistência Social, está vinculado a estrutura do Gabinete/SEMAS: Conselhos Tutelares e também os Conselhos Municipais. Casa dos Conselhos tem como objetivo sediar, acompanhar, assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais, conforme apregoadado na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, tais como: Reuniões; Conferências Municipais e Estaduais;

A referida aquisição se faz necessária para viabilizar o ressurgimento do estoque de resmas de Papel Sulfite A4 da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

Trata-se de provisão para: 05 Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, 03 Centros de Convivência do Idoso, 01 Centro de Convivência para Pessoa com Deficiência – CCPCD, 03 CREAS, Centro POP, SEMAS, CRAMVIVE, Abrigo João Calvino, Abrigo Bom Samaritano, Abrigo Feminino, Família Acolhedora e Cadastro Único (CRAS ITINERANTE) para Programas Sociais.

Considerando a necessidade de atendermos as solicitações dos setores desta secretaria, para que os servidores desta municipalidade no exercício de suas funções, consigam desempenhar suas atividades satisfatoriamente, se faz necessária tal aquisição.

Em virtude da manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), com vista a assegurar os Programas de Proteção Social integrado ao estímulo e promoção ao desenvolvimento da autonomia do indivíduo, faz-se necessário a aquisição deste objeto para estruturar os setores e que não haja interrupção da prestação dos serviços à comunidade.

Ressaltar que a quantidade de caixas de papel A4 Sulfite elencadas nesse documento baseia-se no consumo de cópias e impressões estimado mensalmente pelos equipamentos da SEMAS.

2.1.3. Da Secretaria Municipal de Administração:

Considerando a necessidade de atendermos as solicitações das secretarias municipais, para que os servidores desta municipalidade no exercício de suas funções, consigam desempenhar suas atividades satisfatoriamente.

Considerando ainda que a aquisição dos produtos em tela é de suma importância, pois se trata de um serviço essencial, para não paralisar ou prejudicar nenhum serviço fundamental, tornando-se indispensável sua aquisição, se faz necessária tal aquisição para que não haja interrupção da prestação dos serviços à comunidade.

Justificamos que, o quantitativo determinado deste Coordenação de Almoxarifado tomou como base a média de consumo, extraído das solicitações da entrega de materiais dentro do Sistema de Materiais. Considerando os dados de consumo de papel A4, verificamos que entre o período de 01/01/2024 a 30/04/2024 o consumo foi de 1.132 pacotes, resultando em uma média mensal de 283 pacotes. No mesmo período de 2025, observou-se um aumento significativo, com o consumo de 1.722 pacotes, correspondendo a uma média de 430 pacotes. Esse aumento representa uma variação de 52% em relação ao ano anterior. Considerando que a Ata nº 265/2024 tem vigência até 03/12/2025, com saldo inferior ao necessário para abastecer o estoque.

Considerando a criação de novas Secretarias através da LEI Nº 7.138 DE 06 DE JANEIRO DE 2025, pressupõe o aumento de servidores com isso o aumento impressoras e consequentemente o aumento do consumo de Papel Sulfite A4, também o aumento da demanda na SEMFI no período de arrecadação do IPTU entre os meses de março e abril. Com a criação das novas Secretarias implica a contratação de mais servidores públicos, o que, por sua vez, aumenta a demanda por recursos e materiais de uso diário, incluindo papel A4, para atender às novas necessidades das equipes e dos espaços administrativos.

Por se tratar de objeto que não envolve serviços de alta complexidade e vulto econômico expressivo, esta Administração não vislumbra necessidade de contratar empresas consorciadas ou subcontratadas para o fornecimento dos materiais pleiteados.

2.1.4. Da Secretaria Municipal de Saúde:

Trata-se o presente processo para aquisição de PAPEL SULFITE A4 para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Vila Velha/ES, com a finalidade de manter a adequada prestação de serviços.

Considerando ainda que a aquisição dos produtos em tela é de suma importância, pois se trata de um bem de consumo essencial, onde sua falta pode paralisar ou prejudicar serviços fundamentais, tornando-se indispensável sua aquisição para que não haja interrupção da prestação dos serviços à comunidade.

O objeto deste termo de referência enquadra-se na condição de bens/serviços comuns, conforme disposto no Decreto Municipal nº 094 de 3 de outubro de 2005, art. 2º § 1º.

Considerando que atualmente a rede de equipamentos do Sistema único de Saúde de Vila Velha é composta por 25 Unidades Básicas de Saúde, 01 prédio com função de Sede da SEMSA (o qual conta com 01 CEMAS – Centro Municipal de Atenção Secundária, 01 Centro Especializado de Odontologia, 01 Centro de Testagem e Aconselhamento/IST, 01 Vigilância Ambiental, 01 Vigilância Epidemiológica e 01 Vigilância Sanitária), 01 Centro de Referência e Atenção ao Idoso, 01 Centro de Apoio Psicossocial Infante Juvenil, 01 Centro de Apoio Psicossocial Transtornos Mentais, 01 Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas, 01 Centro de Controle de Zoonoses, 01 Almoarifado, 03 Pronto Atendimentos, onde dois destes são geridos por Organização Social (OS) e 01 Hospital Maternidade; sendo ainda prevista a construção de mais 03 Unidades Básicas de Saúde até o ano de 2025;

Considerando que a SEMSA, tem em sua programação a inauguração de mais 03 unidades de Saúde, sendo estas de porte médio; considerando que as aquisições por Registro de Preços são estratégicas, pois permite que tenhamos um estoque mínimo para manter as atividades, evita desperdícios, vencimento de produtos estocados além do emprego de recursos de forma desnecessária.

Os quantitativos da Secretaria Municipal de Saúde se baseiam na média de consumo dos anos anteriores extraídos do sistema de gestão de materiais da PMVV, e foi previsto um acréscimo prevendo o consumo após a inauguração de mais 03 unidades de saúde previstas para o segundo semestre de 2025.

2.2. O objeto deste Termo de Referência enquadra-se na condição de bens/serviços comuns, conforme disposto no Decreto Municipal nº 094 de 03 de outubro de 2005.

2.3. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.3.1. No âmbito federal, o SRP encontra amparo legal no artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013. No Município de Vila Velha a matéria encontra-se regulada no Decreto nº 149/2013, art. 4º, que prevê as seguintes hipóteses legais de incidência:

I - Característica do objeto – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Conveniência da Administração – quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou a contratação de serviços necessários à Administração, para o desempenho de suas atribuições;

III - necessidade do objeto por mais de um órgão da entidade – quando da aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

IV - Demanda variável – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo que será contratado e a previsão de recebimento entrega.

Assim, a escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços nesta contratação justifica-se, pois, os objetos poderão ser entregues de acordo com a necessidade da administração.

Desta maneira, o SRP torna-se vantajoso para a municipalidade, porque mesmo sendo estabelecido o prazo de vigência do registro de preços, a administração não fica obrigada a adquirir o quantitativo máximo de bens e não fica cingida ao prazo da execução orçamentária.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A descrição e a quantidade máxima encontram-se a seguir relacionadas:

LOTE 1 – PAPEL SULFITE A4 – UNID. RESMA COTA PRINCIPAL – 75%					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL SULFITE (A4) material alcalino, cor branco, gramatura 75 g/m², medindo 210mm x 297mm (A4), aplicação multiuso, com certificação ambiental; unidade de fornecimento: caixa com 10 (dez) pacotes de 500 folhas.	RESMA	31.073	R\$ 26,09	R\$ 810.694,57

LOTE 2 – PAPEL SULFITE A4 – UNID. RESMA COTA RESERVADA (ME, EPP, MEI) – 25% ART. 48, INC. III DA LEI COMPLEMENTAR N. 123, DE 2006 (ATUALIZADA PELA LC N. 147/2014)					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL SULFITE (A4) material alcalino, cor branco, gramatura 75 g/m², medindo 210mm x 297mm (A4), aplicação multiuso, com certificação ambiental; unidade de fornecimento: caixa com 10 (dez) pacotes de 500 folhas.	RESMA	9.989	R\$ 26,09	R\$ 260.613,01

LOTE 3 – PAPEL SULFITE A4 – UNID. CAIXA COTA PRINCIPAL – 75%					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL SULFITE (A4) material alcalino, cor branco, gramatura 75 g/m², medindo 210mm x 297mm (A4), aplicação multiuso, com certificação ambiental; unidade de fornecimento: caixa com 10 (dez) pacotes de 500 folhas.	CAIXA	661	R\$ 284,94	R\$ 188.345,34

LOTE 4 – PAPEL SULFITE A4 – UNID. CAIXA COTA RESERVADA (ME, EPP, MEI) – 25% ART. 48, INC. III DA LEI COMPLEMENTAR N. 123, DE 2006 (ATUALIZADA PELA LC N. 147/2014)					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL SULFITE (A4) material alcalino, cor branco, gramatura 75 g/m², medindo 210mm x 297mm (A4), aplicação multiuso, com certificação ambiental; unidade de fornecimento: caixa com 10 (dez) pacotes de 500 folhas.	CAIXA	165	R\$ 284,94	R\$ 47.015,10

VALOR GLOBAL				R\$ 1.306.668,02	
---------------------	--	--	--	-------------------------	--

3.2. Quadro demonstrativo dos quantitativos das Secretarias Municipais coparticipantes neste Termo de Referência:

ITEM	OBJETO	UG	Lote 1 - Principal	Lote 2 EPP / ME	TOTAL
1	PAPEL SULFITE (A4) material alcalino, cor branco, gramatura 75 g/m², medindo 210mm x 297mm (A4), aplicação multiuso, com certificação ambiental; unidade de fornecimento: caixa com 10 (dez) pacotes de 500 folhas.	SEMED	23.904	7.968	31.872
		SEMAS	355	-	355
		FMASVV	355	-	355
		SEMAD	4.875	1.625	6.500
		SEMSA	1584	396	1.980
TOTAL POR LOTE			31.073	9.989	41.062

ITEM	OBJETO	UG	Lote 3 - Principal	Lote 4 EPP / ME	TOTAL
1	PAPEL SULFITE (A4) material alcalino, cor branco, gramatura 75 g/m ² , medindo 210mm x 297mm (A4), aplicação multiuso, com certificação ambiental; unidade de fornecimento: caixa com 10 (dez) pacotes de 500 folhas.	SEMSA	661	165	826
TOTAL POR LOTE			661	165	826

3.3. As quantidades estimadas não implicam obrigatoriedade de contratação pela Administração durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para elaboração das propostas dos licitantes.

3.4. Após o julgamento dos preços no Pregão, a utilização da Ata de Registro de Preços, assim como eventuais solicitações de adesão por órgãos não participantes, será realizada por item, respeitando o quantitativo registrado.

3.5. As quantidades totais estimadas constantes no item 3.1 representam, por item, o limite de contratação, uma vez que é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive, o acréscimo de que trata a Lei nº 14.133/2021.

3.6. As aquisições ou contratações adicionais por parte de órgãos não participantes, na forma do art. 22 do Decreto n.º 7.982/13, não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos no item 3.1 deste Termo, por item, assim como a totalidade das adesões não poderá exceder o dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, independentemente, do número de órgãos não participantes que aderirem.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. O objeto deste termo de referência se apresenta como um bem comum à luz da legislação por se tratar de um bem que foi descrito com especificações usuais no mercado, além de contar com padrões de desempenho objetivamente detalhados no Edital de Licitação, de modo a possibilitar que a concorrência se dê, unicamente, com base no critério de preço. Para reforçar esse entendimento, citamos parte do relatório e voto do Ministro Benjamin Zymler, do Tribunal de Contas da União – TCU, no Acórdão 313/2004 Plenário, a respeito dessa temática, *in verbis*:

“[...] bem comum é aquele para o qual é possível definir padrões de desempenho ou qualidade, segundo Especificações usuais no mercado. Destarte, o bem em questão não precisa ser padronizado nem ter suas características definidas em normas técnicas. Da mesma forma, não se deve restringir a utilização do pregão à

aquisição de bens prontos, pois essa forma de licitação também pode visar à obtenção de bens produzidos por encomenda. (Relatório do Ministro Relator)

[...] Concluindo, saliento que, ao perquirir se um determinado bem pode ser adquirido por intermédio de um pregão, o agente público deve avaliar se os padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e se as especificações estabelecidas são usuais no mercado. Aduzo que o objeto da licitação deve se prestar a uma competição unicamente baseada nos preços propostos pelos concorrentes, pois não haverá apreciação de propostas técnicas. Caso essas condições sejam atendidas, o pregão poderá ser utilizado. (Voto do Ministro Relator)."

4.2. O objeto deste Termo de Referência enquadra-se na condição de bens/serviços comuns, conforme disposto no Decreto Municipal nº 094 de 03 de outubro de 2005.

5. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

5.1. A pretendida contratação dar-se-á através de procedimento licitatório, preferencialmente, por meio de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, proposto entre as licitantes interessadas, com lote exclusivo para ME/EPP, segundo as especificações e normas adotadas pela PMVV, atendendo a Lei de Licitações 14.133/2021.

6. DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A empresa licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre ter a empresa licitante executado serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Fiscalizar a execução do objeto, nos termos da lei nº 14.133/2021;

7.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento do objeto, sob o aspecto quantitativo e qualitativo e anotar em registro próprio as falhas detectadas, conforme lei 14.133/2021;

7.3. Solicitar, quando julgar conveniente, informações relativas ao fornecimento do objeto, sem que tal atividade implique em qualquer responsabilidade da fiscalização sobre a ação da **Contratada**;

7.4. Atuar da forma mais ampla e completa no acompanhamento do fornecimento do objeto, acompanhamento este que não eximirá a **Contratada** das responsabilidades previstas quanto aos danos que forem causados à **Contratante** ou a terceiros;

7.5. Proporcionar todas as facilidades para que a **contratada** possa desempenhar a plena execução do **Contrato**;

7.6. Comunicar à empresa **Contratada** todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas, qualquer anormalidade na entrega do objeto, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

7.7. Solicitar à empresa **Contratada**, sempre que necessárias todas as providências ao bom andamento dos trabalhos;

7.8. Efetuar o pagamento à **Contratada**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste termo de referência, após conferência e o atesto do fiscal do **Contrato**.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Entregar o objeto no tempo, lugar e forma estabelecidos na Autorização de Fornecimento (AF);

- 8.2.** Aceitar a fiscalização e acompanhamento dos serviços pelo Fiscal do Contrato;
- 8.3.** Responder pela qualidade dos produtos oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos;
- 8.4.** A empresa fornecedora dos produtos será responsável pela substituição, troca ou reposição dos mesmos se, porventura, forem entregues com qualquer defeito, avaria, recusa ou incompatibilidade com as especificações deste Termo de Referência, o que deverá ser realizado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a notificação pela CONTRATANTE, sem ônus adicional à Contratante;
- 8.5.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE, atendendo, com diligência, às determinações da Unidade Fiscalizadora, voltadas à regularização de faltas e correções verificadas.
- 8.6.** Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 8.7.** Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.
- 8.8.** Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades do fornecimento requisitado.
- 8.9.** Em nenhuma hipótese, veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 8.10.** Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
- 8.11.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do objeto;
- 8.12.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 8.13.** Fornecer toda a documentação necessária para a efetuação do pagamento, conforme a Lei 14.133/2021.

9. DA AMOSTRA E DA ENTREGA DEFINITIVA

- 9.1.** As empresas arrematantes deverão apresentar amostra técnica através de prospectos junto com a proposta de preços;
- 9.2.** A Secretaria de Educação poderá, para melhor avaliação da proposta, solicitar as amostras físicas, que deverão ser entregues diretamente à SEMED – localizada a Rua Castelo Branco, 1803, sala 110, - Centro – Vila Velha/ES – CEP 29.100-041, no prazo máximo de 48 horas após a convocação. A entrega deverá estar devidamente identificada para análise e aprovação.
- 9.2.1.** Essas amostras não farão parte do quantitativo a ser entregue e serão analisadas conforme os seguintes quesitos, em conformidade com as especificações deste termo de referência:
- a) Qualidade do material e embalagem;
- b) Medidas físicas (altura, largura e espessura) dos materiais.
- 9.2.2.** A proposta da empresa será desclassificada, caso a amostra seja rejeitada.

9.3. DA ENTREGA:

9.3.1. A entrega definitiva deverá ser feita conforme especificações contidas na autorização de fornecimento ou empenho do objeto contratado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, devendo ser feita em remessa (única ou parcelada) nos seguintes endereços:

9.3.1.1. Almoxarifado da **SEMED**: localizado a Rua Dr. Mario Ribeiro, Nº 333, Cocal, Vila Velha/ES, CEP 29105-670, Telefone nº (27) 98806-1035;

9.3.1.2. Almoxarifado da **SEMSA**: Almoxarifado de medicamentos – Rod. Darly Santos S/N – Araçás – Vila Velha/ES – Anexo ao posto Araçás; Tel.: (27) 3239-4494

9.3.1.3. Almoxarifado **CENTRAL PMVV**: Rodovia Darly Santos, 5350- Araçás - Vila Velha/ES – Tel.: (27) 3149-7236;

9.3.1.4. Almoxarifado SEMAS: Almoxarifado Central - Rod. Darly Santos 5350 – Araçás – Vila Velha/ES.

9.4. O horário de recebimento será de segunda a sexta, entre 08:00h às 15:00h;

9.5. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes neste termo de referência;

9.5.1. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

9.5.2. A hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser precedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.5.3. Caso seja detectado alguma falha no fornecimento, que esteja em desconformidade com o contrato, a contratada deverá regularizar satisfatoriamente no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, após a notificação, sem prejuízo das sanções previstas.

9.6. Os prestadores de serviços deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné), conforme boas práticas possuindo boa conduta e relacionamento no local de entrega.

10. DO ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

10.1. O fornecimento será acompanhado pelo órgão requisitante e/ou servidor responsável por esse acompanhamento, designado Representante da Administração nos termos da Lei Nº 14.133/2021, que deverá atestar a realização dessa entrega.

10.2. O fiscal anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao objeto deste Termo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento do objeto será efetuado por fechamento de mês até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento do objeto e apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), devidamente atestada(s) pelo órgão requisitante e/ou servidor (es) designados(s) para efetuar o recebimento do objeto.

11.2. Os pagamentos ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos:

11.2.1. Prova de Regularidade conjunta, referente aos Tributos Federais e à Dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, de onde for sediada a empresa, devidamente válida;

11.2.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

11.2.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

11.2.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do Município de Vila Velha, devidamente válida;

11.2.5. Certidão Negativa Trabalhista.

11.3. Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

11.4. Como se trata de entrega em parcelas, a fatura deverá ser apresentada no local de entrega indicado na Autorização de Fornecimento, após a entrega de cada item adquirido, juntamente com os comprovantes descritos no subitem anterior.

11.4.1. Não serão pagos o(s) material(is) entregue(s) em locais diferentes do mencionado neste Termo de Referência ou a pessoas não autorizadas.

11.5. O pagamento será devido apenas aos produtos efetivamente fornecidos pela CONTRATADA, conforme demanda da CONTRATANTE.

11.6. A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à CONTRATADA.

11.7. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no subitem **10.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.8. Para emissão da nota fiscal deverão ser considerados os seguintes dados dos tomadores:

11.8.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

Rua Castelo Branco, 1803, Centro, Vila Velha, ES – CEP: 29.100-041, CNPJ (27.165.554/0006-00);

11.8.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (SEMAS) e FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VILA VELHA (FMASVV)

Rua Henrique Laranja, nº 397, Centro, Vila Velha, ES – CEP: 29.400-903, CNPJ: 14.870.896/0001-74;

11.8.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Coqueiral de Itaparica. CEP: 29102-915; CNPJ: 27.165.554/0001-03

11.8.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSA)

Rua Castelo Branco, 1803, Centro, Vila Velha, ES – CEP: 29.100-041, CNPJ: 12.157.728/0001-00

11.8.5. Caso a fatura seja devolvida por inexatidão, novo prazo de igual magnitude será contado a partir de sua reapresentação.

11.8.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à **Contratada** enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de sanções administrativas ou inadimplência contratual.

12. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, não prorrogáveis, contados a partir do primeiro dia útil após a data da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial do Município.

12.2. A **Unidade Gestora** da Ata de Registro de Preços oriunda desta licitação será a Secretaria Municipal de Educação - SEMED

12.3. É **partícipe** da Ata de Registro de Preços oriunda desta licitação as demais secretarias municipais; conforme segue:

- 1) Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS;
1.1.) Fundo Municipal de Assistência Social de Vila Velha – FMASVV;
- 2) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- 3) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

12.4. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços os órgãos participantes e beneficiários, ou qualquer outro órgão/entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame objeto do Edital, desde que devidamente comprovada a vantagem, respeitado o limite legal estabelecido.

12.5. Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da mesma, deverão consultar a unidade gerenciadora da ata para manifestação quanto à possibilidade de adesão.

13. DO CONTRATO, DA VIGÊNCIA E DA GARANTIA

13.1. 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.

13.2. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.3. Será exigida a garantia da contratação de que trata o Art. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 1% do valor contratual prescrito no Art. 98 da lei em tela, conforme regras previstas no contrato.

13.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

13.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

13.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite decenal, com base nos artigos 106 e 107, da Lei 14.133/21.

13.7. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, consolidada.

14. DA FONTE DE RECURSOS / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos orçamentários relativos à contratação dos serviços serão previstos no orçamento anual de cada órgão e entidade demandante, constantes dos respectivos Programas de Trabalho, os quais serão destinados à época da efetiva contratação, em total consonância pelo que dispõe a legislação federal, concomitante com os decretos municipais que regulamentam o sistema de registro de preços que preceitua as seguintes vantagens:

- a. não precisar haver imediatamente dotação orçamentária;
- b. atender a demandas imprevisíveis;
- c. reduzir a necessidade de manter grande volume em estoque;
- d. eliminar o fracionamento de despesas evitando sucessivas aquisições de mesmo objeto ao longo de um mesmo exercício financeiro;
- e. reduzir o número de licitações;
- f. primar pelos princípios legais das compras feitas por procedimentos licitatórios;
- g. adquirir menores custos na realização de licitações;
- h. promover maior transparência nas aquisições.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará o licitante às penalidades constantes na Lei Federal nº. 14.133/2021, reguladas, em âmbito municipal, pelo Decreto nº 201/2015, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

16. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. Este Termo de Referência teve como base a Lei nº 14.133/2021, consolidada, que institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências; além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Disposição do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, elaborado pelo servidor Marcelo da Silva Luchi, Assistente Público Administrativo, lotado na Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Vila Velha/ES, 03 de julho de 2025.

MARCELO DA SILVA LUCHI
Assistente Público Administrativo
Coordenação de Compras/SEMED

DECLARAÇÃO

À vista das informações trazidas aos autos, **DECLARAMOS** o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início aos procedimentos de licitação.

APROVAMOS o conteúdo dos autos, elaborado para Registro de Preços para provável aquisição de papel sulfite tamanho A4 para atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde.

RATIFICAMOS, ainda, a condição de comuns aos bens e/ou serviços, através do presente processo, conforme disposto no Decreto Municipal Nº 094/2005.

Vila Velha-ES, 03 de julho de 2025.

(assinado eletronicamente)

CARLA LIMA DE MORES CABIDEL
Secretária Municipal de Educação

(assinado eletronicamente)

LETICIA GOLDNER VALIM
Secretária Municipal de Assistência Social

(assinado eletronicamente)

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração

(assinado eletronicamente)

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA
Secretária Municipal de Saúde