

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Fundação Cultural Cassiano Ricardo - FCCR

Endereço: Avenida Olivo Gomes, 100. SEDE - Centro Cultural Clemente Gomes.
Parque da Cidade. Santana. São José dos Campos – SP.
CEP 12.211-115

Objeto: Aquisição de material de expediente, sendo papel sulfite alcalino, tamanho A4 (210X297mm)

1. Objeto

O presente termo tem por objeto o fornecimento por contratação direta de 200 resmas de papel sulfite A4 com 500 folhas cada, entrega única em até 10 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, **mantendo-se o mesmo valor unitário ofertado e contratado pela FCCR**, conforme as seguintes especificações, considerando-se a necessidade de suprir o estoque do almoxarifado, enquanto se aguarda o processo licitatório que se encontra em andamento:

CODIGO DO MAT	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
9030.1.99	200	RESMA (pacote com 500 folhas)	PAPEL SULFITE TAMANHO A4 (210X297mm), 75g/m2 (RESMA COM 500 FOLHAS. COR BRANCA. O PAPEL DEVERÁ PERMITIR SEU USO PARA IMPRESSÃO A LASER, COPIADORAS, IMPRESSORAS A TINTAS COLORIDAS E MONOCRAMATICAS.	R\$22,70	R\$4.540,00

2. DA ESPECIFICAÇÃO



ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA
1	PAPEL SULFITE A4, alcalino, branco, formato de 210mm x 297mm, com desempenho máximo para impressão a laser (conforme informações técnicas contidas na embalagem do fabricante), com alvura não inferior a 97%, com gramatura de 75g/m ² , produzido a partir de árvores de áreas de manejo sustentáveis; isento de cloro elementar. Embalagem com proteção anti-umidade e com propriedades térmicas, contendo 500 folhas (resma). Acondicionado em caixa de papelão contendo 10 resmas.	Resma

Na proposta deverá constar **SOMENTE UMA MARCA** do item ofertado

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Aquisição de material de consumo de escritório – Papel Sulfite (entrega única e total), nos termos da tabela constante no item 1., conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como fornecer dados e informações mínimas, necessárias aos interessados em participar da Dispensa de Licitação, com critério de julgamento Menor Preço, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações posteriores, de acordo com a subdivisão na forma de item que compõe este instrumento.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

4.1. **Prazo de entrega:** A entrega de 200 (duzentas) unidades em até 10 (dez) dias após o recebimento de cada A.F. (Autorização de Fornecimento);

4.2. **No ato da entrega do produto:**

4.2.1. **Entregue,** o produto será recebido:

4.2.2. **Provisoriamente,** após a conferência das especificações, validade e quantidades, acompanhado do **DANFE** em papel, e envio antecipado do **DANFE em PDF e arquivo XML** para conferência no sistema SPED;

4.2.3. **Definitivamente,** após o resultado da análise e fiscalização, do produto entregue;

5. REPOSIÇÃO DO PRODUTO

5.1. **Reposição do produto** nos seguintes casos: alteração do mesmo (cor, odor e constatação de mofo) no momento da entrega e antes do vencimento do prazo de validade, constatado quantitativo a menor e ou produtos com prazo inferior ao estabelecido em caixa lacrada/fardo, embalagem danificada, perda do vácuo da embalagem, peso e/ou tipo de embalagem e/ou rotulagem estiverem em desacordo com a proposta e/ou amostra aprovada.

6. MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei nº 14.133/21, 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 apostilamento;

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;
- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos; contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais fornecidos;
- 6.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- 6.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 6.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa;
- 6.10. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.11. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 6.12. A GRM – Gerencia de Recursos Materiais verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, *solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;*
- 6.13. Caso ocorram 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;
- 6.14. O gestor do contrato coordenará 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;

- 6.15. O gestor do contrato acompanhará 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;
- 6.16. O gestor do contrato acompanhará 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;
- 6.17. O gestor do contrato emitirá 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;
- 6.18. O gestor do contrato tomará 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;
- 6.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- 6.20. O gestor do contrato deverá 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;
- 6.21. Os pagamentos serão efetivados em **até 15 (quinze) dias úteis**, após a entrega dos materiais e da devida Nota Fiscal, desde que devidamente aprovados pela Fiscalização da Fundação Cultural Cassiano Ricardo;
- 6.22. Nas hipóteses em que seja obrigatória a emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme previsto na Portaria CAT-162, de 29/12/2008, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e suas alterações posteriores, a mesma deverá ser encaminhada previamente (**DANFE EM PDF E ARQUIVO XML**) a entrega a ser realizada para o e-mail almoxarifado@fccr.sp.gov.br;



- 6.23. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, dependendo da ocorrência, através de telefone, e-mail ou ofício, conforme segue:

GERENCIA DE RECURSOS MATERIAIS E OU ALMOXARIFADO DA FCCR:

Avenida Olivo Gomes, 100, Parque da Cidade, Santana, São José dos Campos – SP, CEP: 12.211-115, fone: (12) 3924-7364 ou (12) 3924-7342, e-mails: almoxarifado@fccr.sp.gov.br e antonio.abdallah@fccr.sp.gov.br;

- 9.1 Nos termos da Lei nº 14.133/21, constituirá documento de autorização para a execução dos serviços, o contrato assinado, acompanhado da nota de empenho e a autorização de fornecimento – A.F.;
- 9.2 A instituição poderá rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues, se em desacordo com o contrato/A.F.;
- 9.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 6.1. Em cumprimento ao que prescreve o § 3º, do art. 60 c/c do art. 61, da Lei nº 4.320/64, bem como ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00, os recursos necessários para custear a referida despesa com o fornecimento do objeto em questão deverão ser devidamente empenhados em conformidade com sua origem orçamentária.

6. DA VIGÊNCIA

- 6.1. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) dias contados da data de assinatura e recebimento da Autorização de Fornecimento – A.F., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima,

ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

7. LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO CONFORME AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO EMITIDA

Almoxarifado da FCCR: Avenida Olivo Gomes, 100, Parque da Cidade, Santana, São José dos Campos – SP, CEP: 12.211-115. Conforme dias e horários estabelecidos na autorização de fornecimento – A.F..

www.fccr.sp.gov.br

8. RESPONSÁVEIS:

8.1. Servidores responsáveis:

NOME	UNIDADE
antonio.abdallah@fccr.sp.gov.br	GERENCIA DE RECURSOS MATERIAIS - GRM
vicente.cioffi@fccr.sp.gov.br	SUPERVISOR GRM-ALMOXARIFADO



VICENTE DE MORAES CIOFFI
SUPERVISOR DA GRM/ALMOXARIFADO

21/05/2025

