TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência é o **Registro de Preços para aquisição e fornecimento de papel sulfite A4**, destinado ao atendimento das necessidades de consumo da Prefeitura Municipal de Torrinha, pelo período de 12 (doze) meses.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 - O papel sulfite constitui insumo essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas e dos serviços públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Torrinha, sendo utilizado de forma ampla e contínua pelos diversos setores da Administração.

2.2 - Sua utilização é necessária para a elaboração, impressão e reprodução de documentos de natureza administrativa, operacional e de atendimento à população, abrangendo as diversas atividades desenvolvidas pela Municipalidade, de acordo com as necessidades de cada departamento.

2.3 - A disponibilidade do material é indispensável para assegurar a continuidade das rotinas administrativas e dos serviços públicos, evitando a interrupção de atividades que dependam da impressão e reprodução de documentos.

2.4 - A presente contratação tem por finalidade dar continuidade ao fornecimento do objeto anteriormente contratado por meio do Pregão Eletrônico nº 20/2024, que teve por objeto a aquisição de papel sulfite A4, considerando a permanência da necessidade de utilização do material pelos diversos setores da Administração Municipal.

2.5 - Nesse contexto, a aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada para atender às necessidades de consumo da Administração durante o período de vigência da Ata, possibilitando o fornecimento parcelado conforme a demanda dos diversos setores e contribuindo para o planejamento das aquisições e a adequada utilização dos recursos públicos.

3 – DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/ITENS

3.1 – O produto a ser adquirido deverá satisfazer as especificações e ser fornecido na quantidade estimada constante da relação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	**Papel sulfite A4, conforme especificações deste Termo de Referência.**	**RESMA**	**3500**

3.2 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PRODUTO

3.2.1 – O papel sulfite A4 deverá apresentar, no mínimo, as seguintes características:

a) formato **A4**, com dimensões de **210 mm x 297 mm**;

b) gramatura de **75 g/m²**;

c) cor **branca**;

d) alvura mínima de 90%, conforme norma técnica aplicável;

e) opacidade mínima de 87%, conforme norma técnica aplicável;

f) apresentar **pH alcalino**;

g) ser destinado à impressão e reprodução de documentos, apresentando compatibilidade com impressoras, copiadoras e equipamentos de impressão de uso administrativo;

h) apresentar **superfície e massa homogêneas, espessura uniforme e bordas regulares**, não devendo apresentar excesso de pó, resíduos de papel, fibras soltas, rebarbas ou outras partículas decorrentes do processo de fabricação que possam prejudicar a alimentação, o transporte ou a impressão nos equipamentos utilizados pela Administração;

i) apresentar características que permitam sua utilização em impressão **frente e verso**, sem prejuízo da qualidade e legibilidade dos documentos;

j) ser acondicionado em **resmas contendo 500 (quinhentas) folhas**;

k) possuir embalagem individual adequada à proteção das folhas contra umidade, sujeira, danos físicos e demais condições que possam comprometer a qualidade do produto;

l) ser fornecido **novo, de primeiro uso e em perfeitas condições de utilização**.

4 – PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO, DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

4.1 – A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as condições estabelecidas na **Lei nº 14.133/2021**.

4.2 – A prorrogação da Ata de Registro de Preços dependerá de decisão da Administração e da comprovação da manutenção da vantajosidade dos preços registrados, observadas as condições e os requisitos previstos na legislação aplicável.

4.3 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as contratações dela decorrentes serão formalizadas conforme a necessidade da Administração, observados os quantitativos registrados, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e as disposições do Edital e da respectiva Ata.

4.4 – Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços

terão sua vigência estabelecida de acordo com as condições previstas no instrumento convocatório e observarão as disposições dos **arts. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021**, conforme aplicável.

5 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1 - A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

6.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

7 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS/ITENS (MATERIAIS DE CONSUMO OU MATERIAIS PERMANENTES)

7.1 – A(O) adjudicatária(o) deverá entregar o(s) item(ns) registrado(s) de acordo com as necessidades de consumo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA**, no **prazo máximo de** 10 **(**DEZ**) dias corridos,** contados à partir da emissão da **requisição ou autorização de fornecimento,** expedida pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, assinada pelo responsável do referido setor, ou ainda, por pessoa designada para tal.

7.2 – A entrega dos produtos deverá ser feita na **Rua Guilherme Perlatti, nº 661, Jardim das Palmeiras, Torrinha/SP**, no horário de **segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas**, exceto nos feriados, ou em outro local que venha a ser indicado na autorização de fornecimento, sendo **o transporte e a descarga por conta da empresa DETENTORA DA ATA.**

7.3 - A **PREFEITURA** no momento da entrega do(s) item(ns) registrado(s), verificará se o(s) mesmo(s) está(ão) de acordo as especificações mínimas solicitadas. Caso não esteja(m), será(ão) devolvido(s) para troca com outro que atenda a descrição mínima. As despesas com a troca do(s) item(ns) correrão por conta da empresa **DETENTORA DA ATA**.

7.4– Havendo eventuais divergências ou dúvidas entre a descrição dos produtos/itens constantes do presente Termo de Referência e os produtos/itens entregues, a **PREFEITURA** poderá solicitar ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para comprovar a qualidade do objeto licitado, correndo as despesas por conta da empresa **DETENTORA DA ATA**, com base do § 4° do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021

7.5 – Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a entrega dos produtos, a **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar ao fiscal da ata de registro, em até ***02 (dois) dias*** antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação de prazo, acompanhado de justificativa devidamente fundamentada com os impeditivos de seu cumprimento.

7.6 – Ficará a critério do gestor da ata de registro de preços, acolher ou não o requerimento

de prorrogação de prazo.

7.7 - Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os produtos tenham sido entregues, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a **DETENTORA DA ATA** sujeita às penalidades previstas no Edital e anexos.

8 – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 – A ata de registro de preços 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.

8.2 - A **DETENTORA DA ATA** se obriga a entregar o(s) item(ns) registrado(s) de acordo com as necessidades de consumo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA**, em consonância com a forma, condições, prazo(s) e local(is) de entrega, previsto(s) neste Termo de Referência.

8.3 - As comunicações entre **PREFEITURA** e a **DETENTORA DA ATA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4 - A execução da ata de registro deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata de registro, ou pelos respectivos substitutos.

8.5 - O fiscal da ata de registro acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.6 - O fiscal da ata de registro informará ao gestor da ata de registro, 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.

8.7 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do ajuste nas datas aprazadas, o fiscal da ata de registro comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro.

8.8 - O fiscal da ata de registro comunicará ao gestor da ata de registro, em tempo hábil, a data prevista para o término da vigência da ata de registro sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

8.9 - O fiscal da ata de registro verificará a manutenção das condições de habilitação da **DETENTORA DA ATA**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.10 - Caso ocorra descumprimento das obrigações, o fiscal da ata de registro atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata de registro para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.11 - O gestor da ata de registro acompanhará a manutenção das condições de habilitação da **DETENTORA DA ATA**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.12 - O gestor da ata de registro acompanhará os registros realizados pelos fiscais do ajuste, de todas as ocorrências relacionadas à execução do ajuste e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.13 - O gestor da ata de registro 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.

8.14 - O gestor da ata de registro 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.

9 – CRITÉRIO/CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 – **A PREFEITURA** realizará o pagamento do objeto de acordo com as quantidades entregues em até **30(trinta) dias corridos, contados da data de apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s)**, se de acordo com o solicitado e em conformidade com a Ata.

9.2 - Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente, sem qualquer incidência de correção monetária, juros ou multa.

9.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **DETENTORA DA ATA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo

pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

10 – DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

10.1 – O critério de seleção e julgamento das propostas será do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

11 – VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

11.1 – O valor estimado para a contratação é de **R$ 77.000,00 (SETENTA E SETE MIL REAIS).** Segue em anexo a relação contendo os preços unitários referenciais.

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – As despesas decorrentes da contratação, correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no Orçamento da Prefeitura Municipal de Torrinha para o exercício de 2026:

Unidade	Ficha	Categoria Econômica	Aplicação	Fonte de Recurso	Funcional Programática
02.16.01	21	3.3.90.30.00	110.0000	01	04.122.0031-2.086
02.18.02	86	3.3.90.30.00	220.0000	01	12.361.0012-2.099
02.18.04	96	3.3.90.30.00	210.0000	01	12.365.0037-2.101
02.19.01	138	3.3.90.30.00	510.0000	01	08.244.0015-2.110
02.20.01	182	3.3.90.30.00	310.0000	01	10.301.0016-2.118

13 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

13.1 – Os produtos/itens serão recebidos da seguinte forma:

A) PROVISORIAMENTE: Assim que forem entregues, de forma sumária, pelo fiscal da ata de registro, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto/material/item com as especificações e exigências contratuais.

b) DEFINITIVAMENTE: Pelo fiscal da ata de registro (ou comissão designada pela autoridade competente), após verificação da conformidade dos produtos/itens, com as respectivas especificações, no prazo máximo de 20 dias, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.2 – O objeto da ata de registro poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com a ata de registro de preços.

13.3 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos/itens fornecidos foram entregues em desacordo com a correspondente proposta de preços, fora das especificações fixadas ou incompletas, após a regular notificação da **DETENTORA DA ATA**, esta terá o prazo de 03 (três) dias úteis para substituí-los por outros, dentro das referidas especificações, sem ônus adicionais para a **PREFEITURA.**

13.4 - O recebimento definitivo dos produtos/itens não exclui a responsabilidade da **DETENTORA DA ATA** quanto aos vícios ocultos, ou seja, aqueles só manifestados quando da sua normal utilização pela **PREFEITURA**, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

14 – DAS ESPECIFICAÇÕES DA GARANTIA

14.1 – A **DETENTORA DA ATA** garantirá a qualidade do produto/item pelo período de validade, atestado pelo produtor, a contar da data de entrega à **PREFEITURA**, ressalvados os casos em que prazo maior seja estabelecido por lei, pelo próprio fornecedor ou por indicação nas condições específicas do objeto. Aos produtos que não constar a validade atestada pelo produtor, a **DETENTORA DA ATA** garantirá sua qualidade, no mínimo pelo período de 12 (doze) meses à contar da data de entrega do produto/item.

14.2 – No caso de substituição, a partir do recebimento do novo produto/item, terá início o prazo da garantia, de igual tempo.

15 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1 – SUSTENTABILIDADE/IMPACTO AMBIENTAL

15.1.1 – A contratação deverá observar, quando aplicável, critérios de sustentabilidade relacionados à aquisição de papel sulfite, considerando a utilização responsável dos recursos naturais, a redução da geração de resíduos e a destinação ambientalmente adequada dos materiais.

15.1.2 – Deverão ser observadas as seguintes condições:

a) priorizar, sempre que tecnicamente e economicamente viável, produtos que utilizem **matéria-prima reciclada, reciclável ou proveniente de fontes responsáveis**, observadas as características e a qualidade mínima exigidas neste Termo de Referência;

b) as embalagens utilizadas para acondicionamento do produto deverão, sempre que possível, ser constituídas de materiais recicláveis ou reciclados, devendo ser evitado o uso excessivo de materiais de embalagem;

c) os resíduos de papel e embalagens gerados pela utilização do produto deverão ser destinados, sempre que possível, à **reciclagem ou reutilização**, observadas as condições e os procedimentos adotados pela Administração Municipal;

d) deverão ser observadas as disposições da legislação ambiental aplicável à fabricação, comercialização e destinação de produtos e resíduos relacionados ao objeto.

15.2- SUBCONTRATAÇÃO

15.2.1 – É vedada a subcontratação do objeto.

15.3- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

15.3.1 – Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

15.4- TRANSIÇÃO CONTRATUAL

15.4.1 – Não se aplica.

15.5- VISTORIA TÉCNICA

15.5.1 – Não se aplica.

15.6- INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

15.6.1 – Na presente contratação não será vedada nenhuma marca, desde que o produto atenda todas as especificações contidas na descrição do objeto.

15.7- DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

15.7.1 – Ficará a critério do agente de contratação/pregoeiro, a eventual exigência de apresentação de amostra pelo proponente melhor classificado.

CARLOS GUSTAVO DOS SANTOS
Diretor do Departamento Municipal de Administração.